

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

Bakı Dövlət Universiteti

Xəlil İsmayıl oğlu İsmayılov

**KİTABXANA İŞİNİN TƏŞKİLİ
VƏ İDARƏ EDİLMƏSİ**

(Dərslik)

BAKİ-2009

UOT 021
KBT 78.38
İ- 78

Elmi redaktoru: prof. A.A. Xələfov
Rəyçilər: dos. M.Ə.Məmmədov
dos. E.Y.Əhmədov

İsmayılov Xəlil İsmayıl oğlu

Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi. Dərslik.

“Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” fənni üzrə hazırlanmış bu dərslik Azərbaycan dilində ilk dəfədir ki çap olunur. Kursun əsas məqsədi, əhaliyə kitabxana xidmətinin səmərəliliyini və keyfiyyətini yüksəltmək üçün elmi idarəetmənin əsaslarını öyrətməkdən, kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsinin nəzəri əsaslarını şərh etməkdən, onun inkişaf perspektivlərinin qanunauyğunluqlarını açıb göstərməkdən, həmçinin tələbələri kitabxana işinin ilkin təşkilati verişlərinə yiyələnməyə yönəltməkdən ibarətdir.

Dərslikdə nəzərdə tutulan ayrı-ayrı mövzuların tədrisi zamanı problemlərin izahında, nəzəri məsələlərin öyrənilməsində dünya təcrübəsi əsas götürülmüş, Respublikamızın kitabxanalarının iş təcrübəsinə isnadlar edilmişdir.

Dərslik BDU-nun Kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsinin professor-müəllim və tələbə heyəti, həmçinin orta ixtisas məktəblərinin müəllim və tələbələri, o cümlədən geniş kitabxana ictimaiyyəti üçün nəzərdə tutulmuşdur.

$$I = \frac{4405000000}{688(07) - 082} - 2009$$

ISBN:

© İsmayılov Xəlil İsmayıl oğlu,
2009

© “NURLAR” NPM,
2009

GİRİŞ

Azərbaycan öz müstəqilliyini əldə etdikdən sonra cəmiyyətin bütün sahələrində olduğu kimi, kitabxana işi sahəsində də əsaslı dəyişikliklər dövrü başlanmışdır. Respublikamızın kitabxana ictimaiyyəti tərəfindən olduqca müsbət qiymətləndirilən bu dəyişikliklər həm kitabxana işi təcrübəsində, həm də onun elmi-nəzəri bazasını təşkil edən kitabxanaşünaslıq elmləri silsiləsində ozunu büruzə verir. Cəmiyyətdə mühüm sosial funksiyaları yerinə yetirən kitabxanalar, insan amilinin formalaşmasında, elmi texniki tərəqqisinin sürətləndirilməsində, ölkəmizin iqtisadi, sosial və mədəni inkişafında yaxından iştirak edir, milli dövlətçilik ideyalarının geniş xalq kütlələri arasında yayılmasında təşkilatçılıq işi aparır. Ölkəmizdə fəaliyyət göstərən bütün kitabxanalar “Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu”na uyğun olaraq elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institut kimi mühüm işlər görürlər. Respublikamızda aparılan bu tədbirlərin həyata keçirilməsində Azərbaycan Respublikasının prezidenti İlham Əliyevin kitabxana işinə dair imzaladığı bir sıra sərəncamlar buna əyani sübutdur.

2007-ci il aprelin 20-də “Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında” sərəncamda göstərilir ki, “Azərbaycan kitabxanaları Azərbaycan xalqının milli sərvətidir. Xalqımızın yaratdığı qiymətli tarixi-mədəni ədəbi-bədii və elmi-fəlsəfi irsin toplanıb saxlanılmasında, bəşər mədəniyyətinin qazandığı nailiyyətlərin nəsildən-nəslə çatdırılmasında və cəmiyyətimizin intellektual mənəvi potensialının artırılmasında kitabxanalarımız əvəzsiz rol oynayır.”

Kitabxanaların bazar iqtisadiyyatına keçid dövründən necə çıxmaları ilk növbədə onların özündən, müasir kitabxanaçılıq təhsili sisteminin necə qurulmasından asılıdır. Gələcək kitabxanaların əsil siması məhz bu gün müəyyən edilir. Hazırda Azərbaycan Respublikasında kitabxanaçılıq təhsilinin mərkəzi olan BDU-nun Kitabxanaçılıq fakültəsində tədris prosesinin müasir tələblər baxımından və kitabxana işinin gələcək inkişaf istiqamətlərini nəzərə almaqla qurulmasına cəhd edilir. Kitabxanaşünaslıq fənləri içərisində aparıcı kurslardan biri olan “Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” fənninin tədrisində nəzəri və təcrübi istiqamətlərin daha da artırılmasına diqqət yetirilir. Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsinə dair yeni konsepsiyalara və respublikamızdakı real vəziyyətə əsaslanan bu dərslərdə kitabxana işinin statistikasi, kitabxanaların maliyyələşdirilməsi, kitabxanalarda əməyin elmi təşkili, (ƏET), kitabxanaların yoxlanılması, təftiş edilməsi və s. yeni aspektdə əzəh edilir, yeni kitabxana texnologiyaları haqqında ətraflı təsəvvür yaradılır. Son illərdə kitabxana işi sahəsində olduqca ciddi dəyişikliklər və yeniliklər baş vermişdir. Dünyada baş verən bütün dəyişikliklər və yeniliklər respublikamızın kitab-

xana ictimaiyyəti tərəfindən rəğbətlə qarşılanmış və bu sahədə çox ciddi addımlar atılmağa başlanmışdır. Kitabxana işinin dünya təcrübəsinə uyğun inkişaf etdirilməsi məqsədi ilə 1996-cı ildə Azərbaycan hökuməti “Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinin vəziyyəti və onun yaxşılaşdırılması tədbirləri haqqında” qərar qəbul etmiş, 1999-cu ildə “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu qüvvəyə minmişdir.

Bundan sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Azərbaycan dilində latın qrafikası ilə kütləvi nəşrlərin həyata keçirilməsi haqqında” 2004-cü il 12 yanvar və “2005-2006-cı illərdə Azərbaycan dilində latın qrafikası ilə çapı nəzərdə tutulan əsərlərin siyahısının təsdiq edilməsi haqqında” 2004-cü il 27 dekabr tarixli sərəncamına əsasən, son üç il ərzində ümumi sayı doqquz milyona yaxın ədəbiyyat nəşr olunmuş və ölkə kitabxanalarına hədiyyə edilmişdir.

Bütün bu tədbirlər Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılmasına və ölkəmizin ictimai mədəni həyatının daha da canlandırılmasına mühüm təsir göstərir. İnformasiya cəmiyyəti şəraitində elmi-mədəni sərvətlərdən hərtərəfli istifadə imkanlarının genişləndirilməsi, eləcə də Azərbaycan kitabxanalarının dünya informasiya məkanına daxil olmasının təmin edilməsi də bununla şərtlənir.

Bunlardan başqa, “Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında” 20 aprel 2007-ci il və “Dünya ədəbiyyatının görkəmli nümayəndələrinin əsərlərinin Azərbaycan dilində nəşr edilməsi haqqında” respublika prezidentinin sərəncamları Azərbaycanda kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsinə,

kitabxanaların modernləşdirilməsi, müasir informasiya texnologiyaları ilə təmin edilməsi və maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi ilə bağlı çox mühüm dövlət sənədləri hesab edilir.

Yuxarıda adları çəkilən qanun, sərəncam və qərarlara uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 6 oktyabr tarixli 3072 nömrəli sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə dövlət proqramı” qəbul olunmuşdur. Proqramda beş il müddətində 2008-2013-cü illər üçün respublikamızın bütün kitabxana şəbəkələri və sistemlərinin inkişaf istiqamətləri geniş şəkildə öz əksini tapmışdır. “Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” fənninin tədris edilməsində bu mühüm dövlət sənədlərinin olduqca böyük əhəmiyyəti vardır və ayrı-ayrı mövzular öyrənilərkən həmin sənədlərə geniş şəkildə isnad edilməli, onların mahiyyəti ətraflı izah olunmalıdır.

Kursun əsas məqsədi əhaliyə kitabxana xidmətinin səmərəliliyini və keyfiyyətini yüksəltmək məqsədi ilə elmi idarəetmənin əsaslarını öyrətməkdən, kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsinin nəzəri əsaslarını şərh etməkdən, onun inkişaf perspektivlərini, qanunauyğunluğunu açıb göstərməkdən, həmçinin tələbələri kitabxana işinin ilkin təşkilati vərdişlərinə yiyələnməyə yönəltməkdən ibarətdir.

“Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” fənni üzrə hazırlanmış bu dərslikdə ilk dəfə olaraq kitabxana menecmentinə ayrıca bölmə kimi həm də yeri gəldikcə məndaxili geniş yer verilir. Bu bölmədə kitabxana menecmentinin mahiyyəti, onun hüquqi əsasları, prin-

sipləri, funksiyaları, idarəetmənin bütün prosesləri və s. məsələlər geniş şəkildə öz əksini tapır.

“Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” kitabında bütün kitabxana şəbəkələrinin, o cümlədən, respublika səviyyəli bütün kitabxanaların, sahəvi və regional kitabxanaların, MKS-lərin, həmçinin filial kitabxanalarının işinin təşkili və idarə olunması ilə bağlı olan bütün təşkilati metodiki məsələlərin (uçot, hesabat, kitabxana statistikas, kitabxana işinin planlaşdırılması, rayonda və şəhərdə kitabxana işinin təşkili məsələləri, həmçinin kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsinin təşkilati əsasları və s.) öyrənilməsi nəzərdə tutulur.

Dərslikdə idarəetmənin ənənəvi formaları yox, həmçinin yeni kitabxana texnologiyalarına, yeni texnologiyaların tətbiqi məsələlərinə diqqət yetirilmiş, xüsusi lə xidmət proseslərinin təşkilində elektron kataloq və elektron kitabxanalardan istifadə edilməsində texnoloji prosesin təşkili və idarə olunması, yeni kitabxana texnologiyalarının tətbiqi məsələlərinin tələbələrə öyrədilməsinə geniş yer verilmişdir.

Funksional əlamətlərinə görə mövzular (əməyin təşkili, uçot, hesabat, statistika, planlaşdırma, kitabxanaların yoxlanılması və təftişetmə) kursun elmi və nəzəri səviyyəsini yüksəltmək üçün digər elmlərin (statistika, sosiologiya, ƏET-nin nəzəriyyəsi, idarəetmə və s.) nailiyyətlərdən istifadə etməyə imkan verir. Ona görə də çoxlu mənbələrdən istifadə edilərək həmin məsələlərin mahiyyəti geniş şəkildə açıqlanır, digər elm sahələri ilə əlaqəli izah edilir. Laboratoriya və praktiki məşğələlərin gedişində təsviri materialların verilməsi, praktiki olaraq öyrədilməsi və izah edilməsi məqsədə-

müvafiqdir (smeta sənədlərinin tərtibi, onun xarakterik cəhətləri, fərdi və digər planların tərtibi, arayışların tərtibi, normaların işlənməsi, və s.) Seminar dərslərində isə ilk növbədə nəzəri və mübahisəli məsələləri izah etmək lazımdır. Məsələn, burada “Kitabxana işinin səmərəliliyinin uçotu”, “İqtisadi biliklərin və bazar münasibətlərinin təbliği metodları” və s. məsələlərin izahı ətraflı olaraq öz əksini tapır.

Dərslük hazırlanarkən əvvəlki proqramlardan fərqli olaraq əsaslı yeniləşmədən, respublikamızda kitabxana işinin gələcək perspektivləri və ona uyğun yeni materiallardan, eləcə də son elmi nailiyyətlərin nəticələrindən yeni tədris planına uyğun olaraq geniş şəkildə istifadə edilmişdir.

Dərslükdə nəzərdə tutulan ayrı-ayrı mövzuların tədrisi zamanı məsələlərin və problemlərin izahında suveren respublikamızın kitabxanalarının iş təcrübəsinə əsaslanılmış və respublikamızın milli ənənələri öz əksini tapmışdır.

Kitabxana-informasiya sahəsində peşəkar mütəxəssislərin hazırlanmasında “Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi” fənni kitabxanaşünaslıq fənləri içərisində tamamlayıcı kurs kimi aparıcı yerlərdən birini tutur.

Dərslük ilk növbədə kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsinin tələbələri üçün nəzərdə tutulmuşdur, lakin dərslükdən kitabxanaçılıq ixtisası üzrə orta ixtisas məktəbləri və litseylərin tələbələri, kitabxanaçılıq fənlərindən dərs deyən müəllimlər, aspirant və dissertantlar, həmçinin praktiki kitabxana işçiləri istifadə edə bilirlər.

Dərslüklə bağlı təklif və iradlarını bildirəcək mütəxəssislərə qabaqcadan öz təşəkkürümüzü bildiririk.

I BÖLMƏ

KİTABXANA MENECEMENTİNİN ƏSASLARI

1.1. KİTABXANA MENECEMENTİNİN MAHİYYƏTİ

Yeni bazar münasibətlərinin xalq təsərrüfatının müxtəlif sahələrinə tətbiqi ilə bağlı mütəxəssislər yeni bir termin işlətməyə başladılar. Yəni idarəetmədə işlənən və idarəçiliyə daha yaxın olan menecment ifadəsi elmi dövriyyəyə çıxarıldı. Qeyd etmək lazımdır ki, menecmentlə idarəetmə eyni mənanı kəsb etsə də idarəetmə daha geniş məfhumdur. İdarəetmə termini insan fəaliyyətini daha geniş mənada müxtəlif səviyyələrdə və sferalarda əhatə edir. Menecment isə ancaq iqtisadi proseslərin və iqtisadi münasibətlərin idarə olunmasında istifadə olunur. Ona görə də kitabxanaların bir obyekt kimi idarə olunmasında menecmentdən geniş istifadə olunur.

"Menecment" ingiliscə idarəetmə, təşkilətmə deməkdir. Müasir dövrdə menecment idarəetmənin daha ali, daha geniş təzahürü kimi qiymətləndirilir.

Qətiyyətlə deyə bilərik ki, müasir menecment özünün çevikliyi, həmahəngliyi, tətbiq edilən iş üsullarının bənzərsizliyi, qeyri-standartlığı və təkraredilməzliyi baxımından bütün sahələrdə işgüzar idarəetmənin əsasını təşkil edir.

Menecment idarəçilik fəaliyyəti sistemidir. Həmin fəaliyyət sistemi özündə idarəetmə prosesini, fəaliyyətin təşkilini, icraçılar arasında funksiyaların və məsuliyyətin bölüşdürülməsini, resursların (material, texnika

- texnologiya, kapital, informasiya, əmək resursları) səmərəli seçimi və istifadəsini, çoxvariantlı qərarların qəbul edilməsini, iş üslubunun müəyyən edilməsini və bütün bunlar üçün xüsusi idarəetmə orqanlarının mövcudluğunu nəzərdə tutur.

Cəmiyyətdə baş verən bütün sosial proseslər elmi qanunlar əsasında idarə olunmalıdır. Əks təqdirdə, bütün sahələrdə heç bir irəliləyiş, tərəqqi mümkün deyildir.

Menecment cəmiyyətdəki bütün sosial-iqtisadi sistemlərə məqsədyönlü, şüurlu təsiretmə vasitəsidir. Bu baxımdan menecment öz-özünə məqsəd deyildir, o müəyyən ehtiyacdən, tələbatdan, müvafiq məqsədləri həyata keçirmək, bir istiqamətdə fəaliyyət göstərən qüvvələri əlaqələndirmək zərurətindən yaranmışdır.

Menecment sistemi idarəedən və idarə olunan yarım-sistemlərin fəaliyyətini təmin edən elmi yanaşma, funksiyalar, metodlar və məqsədlər məcmusundan ibarətdir.

Menecment prosesi hansı sahə olursa olsun müvafiq sistemlərin, o cümlədən, sosial, siyasi, humanitar, iqtisadi, texniki sistemlərin, habelə idarə edən və idarə olunan yarım-sistemlərin, idarəedici parametrlərin, lazımi informasiyanın toplanmasını, işlənib hazırlanmasını, idarə edən və idarə olunan sistemlərdə əks əlaqənin mövcudluğunu və s. nəzərdə tutur.

Bununla belə, cəmiyyətin sosial-iqtisadi həyatının müxtəlif sahələrində menecmentin məzmunu da müxtəlif olur. Müasir dövrdə həyata keçirilən kitabxanaçılıq fəaliyyətində də menecmentə olan tələbat obyektiv olaraq getdikcə artmaqdadır.

Bu ilk növbədə kitabxana-informasiya proseslərinin son dərəcədə mürəkkəbləşməsi, yeni texnologiya ilə

zənginləşməsi ilə əlaqədardır. İndi kitabxanaçılıq fəaliyyəti cəmiyyətdə getdikcə genişlənən və dərinləşən informasiya prosesləri ilə əlaqədar daha mürəkkəb şəkil almış, daha çətin vəzifələri yerinə yetirməyə başlamışdır.

Hazırda kitabxanalar xalqın və dövlətin elmi, mədəni-mənəvi inkişafının çox mühüm atributu kimi yeni inkişaf mərhələsinə qədəm qoymaqla, cəmiyyətin informasiyalaşdırılmasının ən mühüm vasitələrindən biri kimi getdikcə mürəkkəbləşən, müasir texnika və texnologiyaya əsaslanan fəaliyyət növünə çevrilməkdədir.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərildiyi kimi: *"Kitabxana - elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mədəni potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institutdur.*

Dünya kitabxanaçılıq təcrübəsi sübut edir ki, hər bir ölkədə kitabxana işinin, əhaliyə kitabxana xidmətinin tərəqqisi həlledici dərəcədə bu mürəkkəb prosesin idarə olunmasının səviyyəsindən asılıdır. Bu baxımdan kitabxana işinin idarə olunmasının daha ali, daha mütərəqqi vasitəsi olan kitabxana menecmentinin formalaşması xüsusi aktuallıq kəsb edir.

Kitabxana menecmentinin ən başlıca məqsəd və vəzifəsi kitabxanalarda mühafizə edilən informasiya daşıyıcılarından, kitabxanaların imkanlarına əsaslanmaqla bəşəriyyətin informasiya potensialından səmərəli istifadə olunmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Kitabxana menecmenti həm də kitabxana-informasiya müəssisələri işçilərinin əmək fəaliyyətinin təşkil edilməsi və səfərbərliyə alınmasının mütərəqqi formasıdır.

Professor A.A.Xələfovun yazdığı kimi, müasir şəraitdə cəmiyyətimizdə bazar iqtisadiyyatının tətbiqi bütün sahələrdə olduğu kimi, kitabxana işinin idarə edilməsi sahəsində də menecmentin tətbiqinə böyük ehtiyac meydana çıxarmışdır. Çünki kitabxana işinin idarə edilməsində elə sahələr var ki, bunlar menecmenti öyrənmədən, onun müddəalarından istifadə etmədən keçinə bilməz.

Menecment ilk növbədə kitabxana işçilərinə, xüsusiən kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə rəhbərlik edən mütəxəssislərdə müasir iqtisadi təfəkkürün formalaşmasına köməklik edir, kitabxana işində mövcud təsərrüfat və maliyyə işlərinin, kitabxanalarda marketing fəaliyyətinin təşkilində səriştəli iş üslubu aşılayır.

Eyni zamanda kitabxana menecmenti cəmiyyətdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin idarə olunmasında demokratik iş üslubunun formalaşmasında, kitabxana-informasiya müəssisələrinin düzgün inkişaf strategiyasının müəyyənləşdirilməsində, kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində, onlardan səmərəli istifadə edilməsində, habelə kitabxanaların qonşu sahələrlə işgüzar sosial-iqtisadi əlaqələrinin təkmilləşdirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

«Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması» bir fənn kimi sovet hakimiyyəti illərində özünəməxsus tarixi inkişaf yolu keçmişdir. Bu sahə 1930-1950-ci illərdə "SSRİ-də kitabxana işinin təşkili", 60-cı illərdə "Sovet kitabxanasının işinin təşkili", 70-80-ci illərdə əvvəlcə

"Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması", bir qədər sonra "Kitabxana işinin təşkili, iqtisadiyyatı və idarə olunması" kursu kimi tədris olunmuşdur.

SSRİ məkanında "Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması" elmi fənninin formalaşması və inkişafında tanınmış rus kitabxanaşünası İ.M.Fruminin xüsusi xidmətləri olmuşdur.

Şübhəsiz ki, sovet totalitar rejimi şəraitində ölkədə kitabxana işinin idarə olunmasının nəzəri və metodiki məsələləri marksizm-leninizm və kommunizm ideologiyasına məxsus müddəalar baxımından şərh edilmişdir.

XX əsrin 80-ci illərinin sonundan başlayaraq menecment anlayışı kitabxanaşünaslıq terminləri sırasına daxil olmuş və kitabxana işinin idarə olunması müasir dünya konsepsiyasına uyğun şəkildə formalaşmağa başlamışdır.

Müasir dövrdə "Kitabxana menecmenti" anlayışı özündə idarəetmənin hüquqi təminatı, idarəetmə nəzəriyyələri, funksiyaları, forma və metodları, idarəetmənin informasiya təminatı, kitabxanalarda əməyin təşkili, kitabxana işinin cari və strateji planlaşdırılması, proqnozlaşdırılması, kitabxana mikroiqtisadiyyatı və marketinginin formalaşması, kitabxana kollektivlərinin idarə edilməsi, uçot və statistika kimi məsələləri birləşdirir.

Kitabxana menecmentinin uğurla həyata keçirilməsi köklü şəkildə menecerlərin fəaliyyətindən asılıdır.

- Menecerlər hər bir kitabxana şəbəkəsinin və ya bir kitabxananın həyatında aparıcı rola malikdirlər. Onlar öz fəaliyyətini elmi prinsiplər əsasında təşkil etməli və idarəçilik təfəkkürünə malik olmalıdırlar. İdarəçilik

təfəkkürü aydın, məntiqi, analitik, yaradıcı təfəkkür olmalıdır. Menecerlər işçilərlə normal əməkdaşlığa etməyə və optimal qərarlar qəbul etməyə malik olmalıdırlar.

Bununla əlaqədar kitabxana menecerlərindən tələb edilən keyfiyyətləri belə ümumiləşdirmək olar:

1.Müasir kitabxana-informasiya fəaliyyəti üzrə peşəkar biliklərə və təcrübəyə malik olmalıdır;

2.Kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar müxtəlif situasiyalarda əsaslandırılmış qərarlar qəbul etməyi bacarmalıdır;

3.Bütövlükdə idarəçilik işinin xarakteri, prinsipləri və məzmununa dərinlən bələd olmalıdır;

4. İşçi heyətini yüksək səviyyədə idarə etmək bacarığına malik olmalıdır;

5.Menecment fəaliyyəti ilə əlaqədar bütün müasir informasiyaya malik olmalıdır;

6.Öz fəaliyyətinə qiymət verməyi, öz-özünü idarə etməyi bacarmalıdır;

7.Öz fikir və mühakimələrini dəqiq və aydın ifadə etməyi bacarmalıdır.

Əlbəttə, bütün bu tələblərin həyata keçirilməsi konkret olaraq hər bir menecerin şəxsi keyfiyyətlərindən, peşəkarlığından, mütəşəkkilliyindən, intellektual səviyyəsindən, iradəsindən, kommunikativ qabiliyyətindən və s. asılı olur.

Hazırda hər bir kitabxana işçisinin, ilk növbədə rəhbər işçinin, mütəxəssisin menecment elminə yiyələnməsi olduqca vacibdir.

Azərbaycanda sosial-iqtisadi inkişafın tədricən beynəlxalq standartlara uyğunlaşdığı bir şəraitdə kitabxana işinin idarə edilməsinin müasir dünya menecmenti

səviyyəsinə çatdırılması çox mühüm vəzifə kimi meydana çıxır.

1.2. KİTABXANA MENECMENTİNİN HÜQUQİ ƏSASLARI

Ölkədə hüquqi dövlətin qurulmasının mühüm istiqamətlərindən birini də əhaliyə kitabxana-informasiya xidmətinin hüquqi bazasının formalaşdırılması təşkil edir.

Kitabxana müasir hüququn tam subyekti olduğundan ölkədə kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini, bu işin təşkilinin əsaslarını, maliyyələşdirmə mənbələrini, kitabxanalardan istifadə sahəsində vətəndaşların hüquq və vəzifələrini, kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın mühüm prinsiplərini və s. məsələləri tənzimləyən hüquqi sənədlərdən səmərəli istifadə edilməsi kitabxana menecmentinin olduqca vacib şərtlərindən biridir.

Kitabxanalar cəmiyyətdə informasiya daşıyıcılarının mühafizəsini və istifadəsini təmin edən elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisələri kimi xüsusi hüquqi statusa malik olan sosial institutlardır. Bu baxımdan kitabxana menecmentində hüququn aliliyi başlıca amil rolunu oynayır.

Azərbaycanda kitabxana menecmentinin hüquqi bazasını aşağıdakı sənədlər və mənbələr təşkil edir:

- Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası;
- "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1999);

- "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1998);
- "İnformasiya, informasiyalaşdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (1998);
- Kitabxana işinə dair Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları;
- Kitabxana işinə dair dövlət standartları;
- Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən təsdiq edilmiş normativ sənədlər (qərarlar, əmrlər, sərəncamlar, əsasnamələr və s.);
- Metodik mərkəzlər tərəfindən tərtib edilmiş sənədlər;
- Kitabxanadaxili sərəncamlar, əsasnamələr, digər normativ sənədlər;
- Beynəlxalq kitabxana təşkilatlarının qərarları, manifestləri, bəyannamələri və proqram sənədləri;
- Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr. Bu müqavilələrlə ölkənin hüquqi sənədləri arasında ziddiyyət olduğda həmin beynəlxalq müqavilələr tətbiq edilir.

1995-ci ildə ölkəmizdə qəbul edilmiş ilk demokratik konstitusiyada öz əksini tapmış “hər kəsin mədəni təsisatlardan istifadə etmək hüququ” (maddə 40), eləcə də cəmiyyətdə informasiya azadlığı və hər kəsin informasiyanı almaq və istifadə etmək hüquqları (maddə 50) ölkəmizdə kitabxana işinin təşkili və idarə olunmasının demokratik prinsiplərə əsaslanmasının əsaslı hüquqi bazasını təşkil edir.

1998-ci ildə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi ölkəmizin tarixində ilk dəfə olaraq "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununu

qəbul etdi. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu 29 dekabr 1998-ci ildə Ümummilli liderimiz Heydər Əliyev tərəfindən imzalanmış və həmin gündən qüvvəyə minmişdir. Həmçinin dövlət başçısı "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə 12 mart 1999-cu ildə fərman imzalamış, qanunun ayrı-ayrı maddələrinin yerinə yetirilməsinə cavabdeh olan dövlət orqanlarını müəyyənləşdirmişdir.

Bu qanun ölkəmizdə kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsasıdır. Respublikamızda kitabxana işi üzrə dövlət siyasəti, bu işə dair hazırlanan bütün qərarlar, dövlət sənədləri və sərəncamlar, kitabxana işinin inkişaf konsepsiyası, ayrı-ayrı nazirlik, idarə və müəssisələrin kitabxana fəaliyyəti bu qanuna əsaslanmalı, onun əsas prinsipləri və müddəaları yerinə yetirilməlidir. Respublikamızda kitabxana şəbəkələri olan bütün nazirlik, idarə və müəssisələr, ictimai təşkilatlar, ümumiyyətlə, kitabxana ictimaiyyəti, bütün ziyalılarımız bu qanunun işlək olmasına çalışmalı, onun işləməsinə maneçilik törədən məmurlara qarşı daim mübarizə aparmalıdırlar.

Qanunda deyilir: *"Bu qanun Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsiplərini, kitabxana işinin və kitabxana sisteminin ümumi əsaslarını, kitabxana fondlarının formalaşdırılması və mühafizəsi tələblərini, kitabxanaların maliyyələşdirilmə mənbələrini, kitabxanalardan istifadə sahəsində vətəndaşların hüquq və vəzifələrini, kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın prinsiplərini müəyyən edir"*.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu 6 fəsil 34 maddədən ibarətdir.

Qanunun I fəslı "Ümumi müddəalar" adlanır. Burada müasir şəraitdə kitabxanaların mürəkkəb, sosial, mədəni və informasiya sistemi kimi cəmiyyətin inkişafında mühüm rolu və vəzifələri müəyyənləşdirilmiş, respublikamızın tarixində ilk dəfə olaraq onların elmi tərifi verilmiş, statusu müəyyənləşdirilmişdir. Qanunda kitabxanaların sosial funksiyalarının Azərbaycan kitabxanalarının çoxəsrlik tarixinə, təcrübəsinə və elmi əsaslara söykənərək olduqca uğurlu şəkildə müəyyənləşdirilməsi təqdirəlayiqdir.

Məlumdur ki, ölkəmizdə müstəqillik əldə edilənə qədər kitabxanalarımız 1984-cü ildə SSRİ Ali Soveti Rəyasət Heyəti tərəfindən qəbul edilmiş "SSRİ-də kitabxana işi haqqında" Əsasnaməyə müvafiq fəaliyyət göstərirdi. Mahiyyətinə totalitar rejimin əsasları hopmuş bu əsasnamədə kitabxanalar kütləvi, ideoloji, mədəni-maarif və elmi informasiya idarələri kimi qiymətləndirilir, əsas vəzifələri isə Marksizm-Leninizm, Sov. İKP-nin və sovet dövlətinin siyasətini, tarixini, sosializm quruluşunun və sovet həyat tərzinin üstünlüklərini təbliğ etmək hesab edilirdi.

Müstəqillik əldə edildikdən sonra dünyada və bölgədə yaranmış durum Marksizm-Leninizm nəzəriyyəsiindən, sosializm quruluşundan imtina edərək, bazar iqtisadiyyatına keçmək, cəmiyyətdə kitabxanaların işinin liberal-demokratik dəyərlərə uyğun yenidən qurulmasını, demokratikləşdirilməsini, sosial funksiyaların təzədən müəyyənləşdirilməsini tələb edirdi. Məhz buna görədir ki, cəmiyyət və dövlət kitabxanaları mürəkkəb sosial-mədəni sistem kimi qəbul edərək,

kitabxana işinin demokratik və elmi əsaslar üzərində qurulmasına başladı. Bütün bunlar öz əksini "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda tapdı. Sənəddə müasir Azərbaycan kitabxana işinin təcrübəsinə, onun perspektiv inkişafına və dünya təcrübəsinə əsaslanaraq kitabxanaların 5 sosial funksiyası müəyyənləşdirilmişdir. Bunlar elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə funksiyalarıdır. Göstərilən funksiyaların yerinə yetirilməsi kitabxanaları cəmiyyətin sosial həyatı ilə bilavasitə əlaqələndirməklə cəmiyyətdə tutduqları yeri və vəzifələrini müəyyənləşdirir, onlar informasiyalaşdırılmış cəmiyyətin əsas atributlarından birinə, insanların informasiya təminatının əsas bazasına çevirir. Beləliklə, bu müəssisələr hər şeydən əvvəl elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə sahəsində dövlət siyasətinin obyektini kimi xarakterizə olunur.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda ən mühüm cəhətlərdən biri kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsip və vəzifələri olduqca düzgün və hərtərəfli müəyyənləşdirilmişdir. Qanunda əsas prinsiplər kimi kitabxanaların, bütün əhalinin istifadəsi üçün ümumaçıq olması, onlara dövlət qayğısı və dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsi prinsiplərin ön plana çəkilir. Bu isə kitabxanaların gələcək inkişafı üçün şərait yaratmaqla, onların ən demokratik kitabxana sisteminə çevrilməsini təmin edir.

Qanunun 3-cü maddəsində kitabxana işi sahəsində dövlətin əsas vəzifələri müəyyənləşdirilmiş, onun həyata keçirilməsi yolları göstərilmişdir.

Qanunun 2-ci fəslində kitabxana sistemi, onun təşkili, tərkibi əsaslandırılmış, respublikamızda olan bütün kitabxana şəbəkələri, onların təbəçiliyi prinsipləri, dövlət və qeyri - dövlət kitabxanaları haqqında məlumat verilmiş, statusları müəyyənləşdirilmişdir.

Qanunda 7-ci maddə "Milli Kitabxana" adlanır. Bu bölmədə dünya təcrübəsinə əsaslanaraq Milli Kitabxananın tərfi verilmiş, onun statusu müəyyənləşdirilmişdir: "Milli Kitabxana Azərbaycan Respublikasında kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri, xarici ölkələrdə nəşr olunmuş Azərbaycan haqqında və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən xarici dillərdə qiymətli və digər məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli mədəniyyət xəzinəsi və dövlət kitab saxlayıcısıdır". Həmçinin qanunda Milli Kitabxananın kitab-xanaşünaslıq, bibliografiya və kitabşünaslıq sahəsində elmi-tədqiqat müəssisəsi, ölkənin bütün kitabxanaları üçün metodik mərkəz, kitabxanalararası abonement və kitabxanaların beynəlxalq əlaqələr mərkəzi olması əsaslandırılmış, eyni zamanda kitabxananın qarşısında duran vəzifələr ətraflı şəkildə təhlil edilmişdir. Bu qanunun böyük üstünlükləri ondan ibarətdir ki, Milli Kitabxana bütün sahələrdə beynəlxalq standartlara cavab verən bir müəssisə kimi nəzərdən keçirilmişdir.

Qanunun 8-ci maddəsi respublika əhəmiyyətli kitabxanalara həsr edilmişdir. İndiyə qədər bəzi hallarda mübahisə doğuran bu məsələnin dəqiqləşdirilməsi, respublika əhəmiyyətli kitabxana statusu verilən kitabxanaların vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi bu boşluğu doldurmuş, onların fəaliyyəti üçün şərait yaratmışdır.

Qanunun 9-cu maddəsində kitabxanaların informasiya orqanları, digər idarə və müəssisələrlə, həmçinin bir-biri ilə əlaqədə olmaları, öz işlərini göstərilən müəssisələrlə koordinasiya etmələri vacib sayılmış, kitabxana işinin bütün cəmiyyətlə əlaqədə olması əsaslandırılmışdır.

Qanunda kitabxanaların yaradılması və yenidən təşkili məsələlərinə aydınlıq gətirilmiş, yeni yaranan kitabxanaların ancaq qanunvericiliyə uyğun təşkil edilməsi məqsədəuyğun sayılmış, kitabxanaların yenidən təşkilinə və müstəsna şəraitdə müvəqqəti olaraq köçürülməsinə ancaq müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının razılığı olduqda icazə verilməsi məqsədəmüvafiq hesab edilmişdir.

Qanunun III fəslə "Kitabxana fondu" adlanır. 8 maddədən ibarət olan bu fəsildə xalqımızın milli sərvəti olan kitabxana fondlarının yaradılması, komplektləşdirilməsi, qorunub saxlanması, kitabxana fondlarının növləri, təchiz olunması, kitabxanaların mübadilə fondları, depozitar fondlar, dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və kitabxanaların pulsuz məcburi nüsxələrlə təchiz edilməsi məsələləri öz hüquqi həllini tapmışdır. Qanuna görə, kitabxana fondları dövlət mülkiyyətidir və dövlət tərəfindən qorunur. Dövlət kitabxana fondlarını dağıdanlar, onların mühafizəsini təşkil etməyənlər, qorunmasına, uçotunun aparılmasına cavabdeh olan məsul şəxslər qanun qarşısında məsuliyyət daşıyırlar.

Dövlət kitabxana fondlarının yaradılması və dövlət tərəfindən maliyyələşdirilməsinin qanunda öz əksini tapması olduqca demokratik bir hal olmaqla kitabxana işinə dövlət qayğısının təzahürüdür. Qanunda həmçinin

ayrı-ayrı nazirlik, idarə və müəssisələrin, kitabxana şəbəkələrinin həmin nazirlik, idarə və müəssisələrin vəsaiti hesabına komplektləşdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun ən böyük əhəmiyyət kəsb edən maddələrindən biri "Kitabxanaların pulsuz məcburi nüsxələrlə təchizatı" adlı 15-ci maddəsidir. Dünyanın bütün ölkələrində bir qayda olaraq mühüm dövlət və ümummilli əhəmiyyət kəsb edən bir çox kitabxanalar pulsuz məcburi nüsxələr alır. Bu işin olduqca böyük, milli, tarixi və mədəni əhəmiyyəti danılmazdır. Nəşr olunan kitablar heç bir bürokratik çətinlik olmadan kitabxanaların fonduna düşür. Beləliklə, dövlət kitabxanaları fondlarının tamlığı təmin olunur. Bazar iqtisadiyyatına keçdiyimiz indiki şəraitdə nəşriyyatların əksəriyyəti özəlləşmişdir və onlar bazarın tələbatına müvafiq olaraq öz istədikləri kitabları nəşr edirlər. Belə kitabların uçotunu aparan, onları toplayıb, mühafizə edib saxlayan heç bir müəssisə yoxdur. Bu baxımdan qanunun bu maddəsi çox vaxtında qəbul edilmiş və Azərbaycan kitabının qorunub saxlanılmasını təmin etməyə yönəlmişdir. Qanunda göstərilir: "Dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından Milli Kitabxanaya dörd pulsuz məcburi nüsxə, qanunvericilik və müvafiq icra hakimiyyəti orqanları kitabxanalarına, respublika əhəmiyyətli elmi-sahəvi kitabxanalara, Azərbaycan Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanasına, Bakı Dövlət Universitetinin Elmi Kitabxanasının profilinə uyğun olaraq iki pulsuz məcburi

nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnal redaksiyaları isə iki pulsuz məcburi nüsxə göndər-məlidir".

Qanunun 16-cı maddəsində isə dövrün tələblərinə cavab vermək, əhaliyə kitabxana xidmətini daha da təkmilləşdirmək, kitabxanaların beynəlxalq əlaqələrini günün tələbləri səviyyəsində qurmaq üçün çox ciddi vəzifələri həll edə bilən kitabxanaların mübadilə fondlarının yaradılması tövsiyə edilmişdir. Məlumdur ki, kitabxanaların, xüsusilə elmi kitabxanaların mübadilə fondu olmadan həm ölkədaxili, həm də beynəlxalq kitab mübadiləsini həyata keçirmək mümkün olmaz. Ona görə də qanunda göstərilir ki, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları beynəlxalq və ölkədaxili kitab mübadiləsini həyata keçirən kitabxanaların mübadilə fondları üçün əlavə kitab alınmasına vəsait ayırırlar.

Qanunda xüsusi əhəmiyyət kəsb edən maddələrdən biri də 19-cu maddədir. "Dövlət kitabxana fonduna vurulmuş ziyana görə məsuliyyət" adlanan bu maddə demək olar ki, kitabxana fondlarının ayrı-ayrı oxucular və kitabxanaçılar tərəfindən dağıdılmasının, mənimsənilməsinin, kitabxana fondlarında olan milli, tarixi və elmi əhəmiyyətə malik olan nadir kitabların dağıdılmasının qarşısını alır, beləliklə də fondun qorunması dövlət əhəmiyyətli bir vəzifə səviyyəsinə qaldırılır. Qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxana fondlarının uçotu, mühafizəsi və istifadə qaydalarının pozulmasına görə kitabxana işçiləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar".

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun IV fəslə kitabxana xidmətinin təşkili problemlərinə həsr edilmişdir. Qanunun əvvəlki fəsillərində

göstəridiyi kimi, kitabxanaların qarşısında duran əsas vəzifə ölkə əhəlisinə qüsursuz kitabxana-informasiya xidmətini təşkil etməkdən, onların tələb və sorğularını vaxtında ödəməkdən, oxucuların mütaliə prosesində yaxından iştirak etməkdən ibarətdir.

Bu məsələ qanunda çox yığcam ifadə edilmişdir. Qanunda oxuyuruq: "Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanması, qorunması və gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların əhəli arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnmək, müstəqil və yaradıcı düşüncənin vətəndaş yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir".

Göstərilən vəzifələr kitabxanaların cəmiyyətin mühüm atributlarından biri kimi böyük təşkilati, elmi, informasiya, mədəni, təhsil və tərbiyə işləri aparma, cəmiyyətin iqtisadi, elmi, mədəni həyatında yaxından iştirak etmək vəzifələrini qoyur, onu açıq cəmiyyətin demokratik müəssisələrindən birinə çevirir.

Bu fəsildə həmçinin kitabxanaların, kitabxanaçıların və oxucuların hüquq və vəzifələri çox geniş şərh edilmiş, oxucuların kitabxanadan istifadə etməsi üçün dünya standartlarına cavab verən demokratik qaydalar müəyyənləşdirilmişdir.

Qanunun V fəslə kitabxana işinin idarə olunması məsələlərinə həsr edilmişdir. Bu fəsildə göstərilir ki, Azərbaycan Respublikasında kitabxanalar müvafiq icra orqanları tərəfindən idarə edilir. Müvafiq icra orqanları öz işində dövlətin kitabxana işi sahəsindəki siyasətini rəhbər tutur. Qanunda kitabxana işinin idarə olunmasında ictimaiyyətin iştirakına xüsusi diqqət yetirilir. İctimai birliklərin, kitabxana şuralarının, assosia-

siyaların, kitabxanaların idarə olunmasında iştirakı ön plana çəkilir, kitabxana xidmətinin təşkilində onların iştirakı lazımlı sayılır. Həmçinin bu fəsilə kitabxana işinin elmi-metodik təminatına xüsusi diqqət yetirilməklə metodik mərkəzlər və onların vəzifələri də müəyyənləşdirilir. İlk dəfə olaraq bu qanunda yüksək ixtisaslı, ixtisas təhsilli mütəxəssislərin hazırlanması və yerləşdirilməsi dövlət əhəmiyyətli bir iş hesab edilməklə peşə-ixtisas təhsilli mütəxəssislərə kitabxanalarda işə düzələrkən üstünlük verilməsi əsaslandırılır.

Qanunda göstərilir: "Kitabxanaların kadr təminatında müvafiq peşə-ixtisas təhsili olan şəxslərə üstünlük verilir. Müstəsna hallarda müvafiq peşə-ixtisas təhsili olmadan, ancaq yüksək təcrübəyə və kitabxanada çoxillik iş stajına malik olan mütəxəssislər də kitabxanada işləyə bilər".

Azərbaycan Respublikasının bazar iqtisadiyyatı şəraitində kitabxanaların ən mühüm problemi maliyyələşdirmə problemidir. Bu problem kitabxana işinin canıdır, onun yaşamağının, fəaliyyətinin qarantıdır. Kitabxana işinin inkişafı və perspektivləri məhz bu işdən asılıdır.

Sevindirici haldır ki, hüquqi, dünyəvi, demokratik Azərbaycan dövləti bu mühüm problemi çox yüksək şəkildə həll etmiş, dövlət kitabxanalarının maliyyələşdirilməsini öz üzərinə götürmüşdür. Bu tədbir müstəqil Azərbaycan dövlətinin ən böyük mədəni nailiyyətlərindən biridir. Bu barədə qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxanaları və büdcədən maliyyələşdirilən təşkilatların tabeliyində olan kitabxanalar dövlət büdcəsi vəsaitləri, hüquqi və fiziki şəxslərin könüllü

ayırmaları və qanunvericilikdə qadağan olunmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

Dövlət kitabxanaları maliyyələşdirilərkən büdcədən kitab fondlarının komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilməli və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılmalıdır".

Bütün bu tədbirlərlə yanaşı, qanunda kitabxanaları müdafiə etmək, onların maddi-texniki bazasını möhkəmləndirmək, əhaliyə kitabxana işinin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə "Kitabxanaların inkişaf fondu" yaradılması nəzərdə tutulmuşdur. "Bu fond dövlət və qeyri-dövlət təşkilatları, ayrı-ayrı cəmiyyətlər tərəfindən təşkil edilə bilər. Doğrudur, qanunun qəbul edilməsindən xeyli vaxt keçməsinə baxmayaraq, belə bir fond hələlik respublikamızda yaranmamışdır. Ancaq olduqca mütərəqqi xarakter daşıyan bu ideyanın həyata keçirilməsinə böyük ehtiyac duyulmaqdadır. Müstəqil dövlətimizin son zamanlar iqtisadi, siyasi, təhsil və mədəni sahədə əldə etdiyi nailiyyətlərin gələcəkdə belə bir fondun təşkil ediləcəyinə şərait yaradacağı şübhəsizdir. Əgər respublikamızda kitabxanaların inkişaf fondu yaransa, heç şübhəsiz, kitabxana işinin inkişafına böyük təkan verəcəkdir". Qanunda kitabxanaların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, kitabxana işinin kompüterləşdirilməsi məsələləri ön plana çəkilmiş, dövlət kitabxanaları üçün xüsusi layihə əsasında kitabxana binalarının tikilməsi və kitabxana işini avtomatlaşdırmaq üçün vəsait ayrılması zəruri hesab edilmişdir (maddə 30).

Qanunun "Kitabxanaların əmlakı və təsərrüfat fəaliyyəti" adlı 31-ci maddəsi bazar iqtisadiyyatı şəraitində böyük aktualıq kəsb edir.

Kitabxanaların mülkiyyətdə olan və ya idarəçiliyinə verilən əmlakdan qanunvericiliyə uyğun istifadə hüququ verilmiş, təsərrüfat fəaliyyəti ilə məşğul olmağa şərait yaradılmışdır. Bu fəaliyyətdən əldə edilən vəsaitin kitabxanaların sərəncamında qalması qanuni-ləşdirilmişdir. Əlbəttə, kitabxanalarımız bu fəaliyyət növündən istifadə etsə, onlar daha böyük müvəffəqiyyətlər əldə edə bilərlər.

"Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda öz əksini tapmış ən mühüm, dövlət əhəmiyyətinə malik maddələrdən biri də "Kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsi" maddəsidir (maddə 32).

Məlum olduğu kimi, SSRİ məkanında kitabxana işçiləri ziyalılar içərisində ən az - minimumdan aşağı zəhmət haqqı alan insanlar idi. Sovetlər İttifaqında maaşlar artırılan zaman kitabxana işçilərinin maaşları axırda artırılırdı. Bəzən də heç artırılmırdı. Məlumdur ki, kitabxanalar öz təbəçilik və xidmət prinsiplərinə görə bu və ya digər nazirliklərin, idarə və müəssisələrin mütəxəssislərinə, işçilərinə xidmət edir. Məsələn, təhsil kitabxanaları bilavasitə təhsil sahəsinin elmi-pedaqoji kollektivinə, şagird və tələbələrinə xidmət edir. Bu baxımdan təhsil kitabxanaları işçilərinin maaşı da təhsil işçilərinin maaşına bərabərləşdirsə, məntiqi cəhətdən düzgün olardı.

Sovet İttifaqı dağıldıqdan sonra müstəqil Azərbaycan dövləti maaşların verilməsi qaydalarında dəyişikliklər etməklə, ədalətsizlikləri qaydaları ləğv etdi. Kitabxana işçilərinin maaşları xidmət etdikləri nazirliklərin işçilərinin maaşları ilə birlikdə artırılmağa başladı. Müstəqil Azərbaycan dövlətinin bu siyasəti Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qəbul etdiyi kitabxana

işinə dair qanunda öz hüquqi həllini tapdı. "Kitabxana işi haqqın-da" Azərbaycan Respublikasının Qanununda kitabxanaçıların sosial müdafiəsinə böyük qayğı ilə yanaşıldı, onların əməyi elm və təhsil işçilərinin əməyinə bərabər tutuldu ki, bu da sadə əməyi ilə həmişə fərqlənən Azərbaycan kitabxanaçılarına dövlətimizin böyük qayğısının nəticəsi idi. Qanunda göstərilir: "Dövlət kitabxana işçilərinin sosial müdafiəsinə təminat verir. Kitabxana işçilərinin əmək haqları elm və təhsil sahələri işçilərinin əmək haqlarından aşağı olmamalıdır.

Kitabxanaların statusu, spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əmək haqqından əlavə digər ödənişlər tətbiq edilə bilər.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar öz tabeliyində olan kitabxanaların işçilərinə əlavə kompensasiyalar müəyyən edə bilərlər".

Beləliklə, göstərilən müddəalar Azərbaycan kitabxana işçilərinə dövlət qayğısının nəticəsidir və Azərbaycan kitabxanaçıları bu qayğını böyük minnətdarlıq hissi ilə qəbul edirlər.

Qanunun sonuncu - VI fəslində kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın təşkilindən bəhs edilir. Qanunda beynəlxalq əməkdaşlığa yüksək qiymət verilməklə belə əməkdaşlığın təşkili və aparılmasına, xarici kitabxanaların iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılmasına xüsusi diqqət yetirilməsi zəruri hesab edilir. Beynəlxalq əməkdaşlıqda ayrı-ayrı kitabxanalar, ictimai birliklər, beynəlxalq kitabxana təşkilatları iştirak edə bilərlər.

Nəhayət, qanunun son maddəsində göstərilir: "Bu qanunun pozulmasında təqsirli olan hüquqi və fiziki şəxslər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə

uyğun olaraq məsuliyyət daşıyırlar". Məhz bu maddə qanunun qüsursuz olaraq respublikamızın ərazisində işləməsi üçün şərait yaradır, onun tətbiqini asanlaşdırır.

Müasir şəraitdə hər bir ziyalının, dövlət idarələrinin, rəhbər işçilərin, bütün oxucuların, ilk növbədə isə kitabxana əməkdaşlarının əsas vəzifəsi bu qanunun işləməsi, onun əsas müddələrinin həyata keçirilməsi uğrunda mübarizə aparmaqdır.

Müstəqil Azərbaycan dövlətinin kitabxana işi haqqında qəbul etdiyi ilk qanun son dövrlərdə bazar iqtisadiyyatı şəraitində cəmiyyətdə baş verən bütün dəyişikliklərə, yeniliklərə əsaslanmaqla, əsasən cəmiyyətin mənəvi həyatında baş verən qanunauyğunluqları özündə əks etdirir, cəmiyyətin qarşıya qoyduğu tələblərə cavab verir.

Beləliklə, ölkəmizin kitabxana qanunvericiliyi sənəddə öz əksini tapmış hüquqi normalar kitabxana menecerləri tərəfindən dərindən mənimsənilməli və kitabxana işinin idarə olunmasında tətbiq edilməlidir.

Kitabxana işinin hüquqi tənzimlənməsi və idarə olunmasında Respublika Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları da xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, ölkəmizdə kitabxana haqqında qanunun tətbiqindən irəli gələn mühüm təşkilati və hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti 1999-2000-ci illərdə bir sıra normativ hüquqi sənədlər qəbul etmişdir. Bu sənədlər aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Sovetinin 1987-ci il 9 fevral tarixli 45 nömrəli qərarına dəyişiklik edilməsi və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin bəzi qərarlarının qüvvədən düşmüş hesab

edilməsi barədə. Qərar №84. Bakı şəhəri, 21 may 1999-cu il.

Bu qərarla Respublika Nazirlər Kabineti tərəfindən kitabxana fondlarına məxsus çap əsərlərinin və digər materialların itirilməsi və ya yararsız vəziyyətə salınmasına görə dövlət kitabxanalarının tələblərinə əsasən borcun ödənilməsinin yeni qaydaları müəyyənləşdirilmişdir.

Bu qərarla "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun hüquqi və fiziki şəxslərdən itirilmiş və yararsız vəziyyətə salınmış kitabxana fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların (milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilən nadir nüsxələr istisna olmaqla) yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, vurulmuş ziyanın qiymətinin 10 misli həcmində tutulması qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Qərarla hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən çap əsərləri və digər materiallar itirildikdə və ya yararsız vəziyyətə salındıqda öz məsuliyyətini inkar etdiyi halda kitabxanalar məhkəmə və notarial orqanlarına müraciət etdikdə aşağıdakı sənədlərin təqdim edilməsi nəzərdə tutulur:

- çap əsərlərinin və ya digər materialların kitabxanadan alındığı və onun qaytarılmadığını müəyyən edən sənəd;

- qaytarılmamış, yararsız vəziyyətə salınmış, çap əsərinin və ya digər materialın başqa müvafiq çap əsərləri, materialları ilə əvəz edilməsi barədə, yaxud çap əsəri və digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda onların qiymətinin 10 misli həcmində borcun ödənilməsi barədə yazılı xəbərdarlığın surəti;

- çap əsərinin və ya digər materialın qaytarılması, dəyişdirilməsi mümkün olmadıqda, borcun ödənilməsi haqqında yazılı xəbərdarlığın surəti;

- qaytarılmamış və ya yararsız vəziyyətə salınmış çap əsərinin və digər materialın qiyməti barəsində yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla, sifarişçi tərəfindən təsdiqlənmiş kitabxananın inventar kitabından çıxarış.

2. Dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının təsdiq edilməsi haqqında. Qərar №29. Bakı şəhəri, 6 mart 2000-ci il.

Bu qərar Azərbaycanda müasir kitabxana menecmenti sahəsində olduqca əhəmiyyətlidir və normativ-hüquqi sənəd kimi qiymətləndirilməlidir. Belə ki, 11 bölmədən ibarət olan bu sənəddə Azərbaycan Respublikasının dövlət kitabxana fondlarının əhəmiyyəti, kitabxana fondlarının uçotunun mahiyyəti açılmış, kitabxanalara daxil olan ədəbiyyatın qəbulu, kitabxana fondlarının uçot kitabı, kitab və kitabçaların, jurnalların, digər materialların, həmçinin çıxarılan məhsulların uçot qaydaları, kitabxana fondlarının yoxlanılması, kitabxanalardan oxucuların istifadə qaydaları və kitabxana fondlarının mühafizəsi məsələlərinin hüquqi bazası yaradılmışdır.

Sənədin I bölməsində Dövlət kitabxana fondlarının mahiyyəti açıqlanır və göstərilir ki, Azərbaycan Respublikası Dövlət Kitabxana fondları kitabxanalararası əlaqələndirilmiş komplektləşdirmə, qarşılıqlı istifadə, depozitar mühafizə və mübadilə prinsipləri əsasında təşkil edilən, məlumat-axtarış sisteminə malik olan kitabxana fondlarından ibarətdir.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Kitabxana fondu dövlət mülkiyyətidir.

Qərarın "Dövlət Kitabxana fondlarının uçotu" adlandırılmış II bölməsində kitabxana fondunun uçotunun məqsəd və vəzifələri, onun əsas prosesləri müəyyənləşdirilərək göstərilir ki, fondun mühafizə məsələlərinə sosial, fiziki-kimyəvi, bioloji amillər təsir edir. Kitabxana fondlarının mühafizəsini təmin edən müvafiq şərtlərə əməl edilməsi inzibati rəhbər və kitabxana işçilərinin, habelə oxucuların müqəddəs vəzifəsi olmasıdır.

Bu mühüm menecment sənədinin III bölməsində kitabxanalara daxil olan yeni ədəbiyyatın qəbulu ilə əlaqədar həyata keçirilən əməliyyatlar müəyyənləşdirilir, müvafiq sənədlərin tərtib edilməsi qaydaları göstərilir.

Qərarın IV bölməsi kitabxana fondunun uçot kitabının aparılması qaydalarını şərh edir. Burada fondun uçot kitabının əsas hissələrinin doldurulması qaydaları, qoşma sənədlərlə aparılan əməliyyatlar, kitabxana fonduna daxil olan və oradan çıxarılan ədəbiyyatın miqdarının yekunlaşdırılması məsələləri aydınlaşdırılır.

Sənədin V bölməsi əsasən MKS-lərdə kitab və kitabçaların uçota alınması ilə əlaqədar əməliyyatların aparılması qaydalarını tənzimləyir. Burada MKS-ə daxil olan kitab və kitabçaların uçotunun aşağıdakı qaydalar əsasında aparılması nəzərdə tutulmuşdur:

"Kitab və kitabçalar nəşrlər üzrə uçot kataloqunda qeyd olunur. Hər bir nəşr üçün 75x125 mm həcmində bir kartoçka ayrılır. Həmin kartoçkada bu nəşrdən neçə nüsxə alındığı, çıxarıldığı göstərilir.

Kartoçkanın üz hissəsində kitabların bibliografik təsviri, kitabda və qoşma sənəddə göstərilən qiyməti və kitabla verilmiş inventar nömrəsi yazılır.

Çoxcildli əsərlərin bir cildinin bütün nüsxələrinə bir inventar nömrəsi verilir.

Kitabın müəyyən şöbə və filiallara aid olduğunu göstərmək üçün şöbənin və ya filialın şərti işarəsi kitabın yarlığında və formulyarında kitabın şifrəsindən sonra yazılır.

Filial kitabxanalar əlifba kataloqunun əsas kartoçkasının arxasında bu ədəbiyyatdan neçə nüsxə olduğunu və hansı fondla saxlandığını qeyd edirlər.

Kartoçkaların qorunması üçün məsuliyyət kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi müdürünün üzərinə düşür."

Məlum olduğu kimi, kitabxana fondlarının mühüm tərkib hissəsini dövrü nəşrlər, o cümlədən jurnallar təşkil edir. Respublika Nazirlər Kabinetinin bəhs etdiyimiz qərarında kitabxanalara daxil olan jurnalların da uçot qaydaları müəyyənləşdirilmişdir. Bu mürəkkəb uçot prosesində vahid qayda yaratmaq məqsədilə qərarla onların uçotuna aşağıdakı tələblər verilir:

"Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi abunəçilik məlumatları əsasında dövrü mətbuat mərkəzi (ümumi) kartotekasını tərtib edir.

Abunəçiliklə alınan jurnallar bilavasitə kitabxananın bölmələrinə daxil olur. Bu bölmələrə daxil olan jurnalları qeyd kartoçkasının üz hissəsində qeyd edirlər.

Jurnalların qeyd kartoçkaları kitab və kitabçalardan fərqli olaraq ayrı, xüsusi əlifba kartoçkasında düzülür.

Jurnalların qeyd kartoçkaları müəyyən jurnalın bütün nömrələri fonddan çıxarılan qədər mərkəzi kitabxanada və filiallarda saxlanılır".

Son onilliklər ərzində dövlət kitabxanalarının fondları kitab, kitabça və dövri nəşrlərlə yanaşı digər çap məhsulları ilə də intensiv şəkildə komplektləşdirilir. Bunlara not nəşrləri, təsviri sənəd materialları, normativ sənədlər, mikrofilm və mikrofişlər, audio-vizual materiallar, çap əsərlərinin elektron versiyaları, elektron ədəbiyyat və s. daxildir.

Haqqında bəhs etdiyimiz normativ sənəddə belə materialların uçotunu tənzimləmək məqsədilə də xüsusi bölmə ayrılmışdır. Belə ki, bu sənədin VII bölməsində yazılır: "Başqa növ çap məhsulları və materiallar uçot kataloqunda əks etdirilir. Bu kartoçkalar (qeydiyyat vərəqələri) "digər çap məhsulları" ayrıcı altında əlifba sırası ilə kitab və kitabçalardan sonra düzülür".

Kitabxana fondunun uçot əməliyyatlarına daxil olan ədəbiyyatla yanaşı, fonddan çıxarılan nəşrlərin uçot qaydaları da daxildir.

Məlum olduğu kimi, hər bir dövlət kitabxanasının mühüm vəzifələrindən biri də planlı və müntəzəm surətdə öz fondundan köhnəlmiş və istifadə üçün yararsız vəziyyətə düşmüş ədəbiyyatın çıxarılmasından ibarətdir. Onu da qeyd edək ki, bu proses kitabxanaların fəaliyyətində son illər xüsusilə intensivləşmişdir. Bu əsasən ictimai-siyasi ədəbiyyata aid olub Sovet rejiminin, kommunist ideologiyasının iflasa uğraması ilə əlaqədardır. Məhz bu səbəbdən dövlət kitabxanalarında mühafizə edilən marksizm-leninizm ideologiyası banilərini, Sov.İKP sənədlərinin, elmi kommunizm, partiya tarixi və s. sosializm-kommunizm

problemləri ilə əlaqədar mühafizə edilən çoxsaylı nəşrlərin çıxarılması qaydaları, eləcə də digər səbəblərdən öz aktuallığını itirmiş, oxucular tərəfindən istifadə edilməyən ədəbiyyatın fondlardan təmizlənməsi qaydalarının tənzimlənməsi müasir kitabxana menecmentinin aktual məsələlərindən biridir. Bu məsələ öz əksini Nazirlər Kabinetinin adıçəkilən qərarının VIII bölməsində tapmışdır. Burada göstərilir: "Fondan ədəbiyyat müvafiq akt əsasında çıxarılır. Hər bir aktla yalnız bir səbəb üzrə (köhnəlib, oxucular tərəfindən qaytarılmayıb, cırılıb, başqa səbəblərdən) çıxarılacaq ədəbiyyat daxil olur.

Çıxarılan ədəbiyyat üçün qəbul olunmuş formada akt tərtib olunur və akta əlavə olaraq tərtib edilən siyahıda hər bir nüsxənin qiyməti göstərilir. Çıxarılan ədəbiyyatın qiyməti aktda göstərilən ədəbiyyatın məbləğ miqdarında olmalıdır.

Cırıldığına, məzmunca köhnəldiyinə görə və oxucular tərəfindən itirilmiş çap məhsullarının çıxarılması üçün tərtib olunan aktları kitabxananın direktoru təsdiq edir. Aktın hər bir nüsxəsində təsdiq olunduğu haqqında qeyd və kitabxananın möhürü olmalıdır.

Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan çap məhsulları kitabxananın "Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan ədəbiyyatın uçot dəftəri"ndə qeyd olunur. Bu qeydlər əsasında daxil olan və çıxarılan ədəbiyyat haqqındakı akt və itirilmiş kitabların formulyarları kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə göndərilir. Təhlil etdiyimiz hökumət sənədinin IX bölməsi kitabxanaların fondlarının yoxlanılması qaydalarını müəyyənləşdirir. Burada əvvəlcə kitabxana fondunun yoxlanılmasının

səbəbləri müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, yoxlama aşağıdakı səbəblərə görə aparıla bilər:

- Kitabxananın təbə olduğu yuxarı orqanın təyin etdiyi vaxtda;
- Fond üzrə məsul şəxs dəyişdirildikdə;
- Təbii fəlakət zamanı.

Daha sonra bu bölmədə fondun yoxlanılması və sənədləşdirilməsi qaydaları müəyyənləşdirilir və göstərilir ki, fondun yoxlanılması nəzarət talonları əsasında aparılır. Yoxlama qurtardıqdan sonra akt tərtib olunur. Yoxlamanın nəticələri kitabxana şurasında müzakirə olunur və kitabxananın təbə olduğu yuxarı orqan tərəfindən təsdiq edilir.

Nazirlər Kabinetinin bu qərarının ən mühüm bölmələrindən biri "Kitabxanalardan istifadə qaydaları" adlı X bölməsidir. Burada ölkə konstitusiyası və kitabxana qanununa müvafiq hər kəsin kitabxanalardan istifadə hüquqları təsbit edilmiş, oxucuların kitabxanalara yazılması qaydaları, oxucuların kitabxanalardan istifadə hüquqları və vəzifələri bu işdə kitabxanaların vəzifələri müəyyənləşdirilmişdir. Sənəddə göstərilir ki, kitabxanalardan istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər kitabxanaların müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyənləşdirilir. Daha sonra sənəddə oxucuların kitabxanaya yazılması üçün pasport, şəxsiyyət və yaşayış yerini təsdiq edən sənədlərin təqdim edilməsi nəzərdə tutulur. Burada xüsusi olaraq oxucuların vəzifələri aşağıdakı qaydaları müəyyənləşdirilir: "Oxucular kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etməli, kitab fonduna qayğı ilə yanaşmalı, çap məhsullarının itirilməsinə və yararsız hala salınmasına yol verməməlidirlər".

Kitabxanaların vəzifələrinə gəldikdə isə sənəddə bunlar belə müəyyənləşdirilir:

a) oxuculara lazım olan ədəbiyyatın seçilməsində şifahi məsləhət yolu ilə köməklik göstərir, onların kataloqlardan, tövsiyə siyahılarından və bibliografik materiallardan istifadə etmələri üçün imkan yaradır;

b) fonda daxil olan yeni ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat verir.

Bu bölmədə yeniyetmələrin də kitabxanalardan istifadə qaydalarını tənzimləyən maddələr vardır. Bu maddələrə müvafiq olaraq 15 yaşına çatmamış oxucular valideynlərinin və yaxud tədris müəssisəsinin yazılı xahişi ilə kitabxanalara üzv yazıla bilərlər.

I-VIII sinif şagirdləri uşaq kitabxanalarından və ya böyüklər üçün kitabxananın uşaq şöbəsindən istifadə edə bilərlər. Yaşayış məntəqəsində uşaq kitabxanası (şöbəsi) olmadıqda, məktəblilər böyüklər üçün olan kitabxanalardan istifadə edə bilərlər.

15 yaşına çatmış şəxslər böyüklər üçün olan kitabxanalardan istifadə etmək hüququna malikdirlər.

Bəhs etdiyimiz hüquqi-normativ sənədin sonuncu - XI bölməsi "Kitabxana fondlarının mühafizəsi" adlanır. Burada göstərilir ki, kitabxana fondlarının mühafizəsi üçün aşağıdakılara riayət edilməlidir:

- fond otaqlarında hava rejiminə düzgün əməl edilməsi;

- oxucuya verilən və qaytarılan ədəbiyyatın kitabxanaya daxil olmasının vaxtında uçotu və nəzarət;

- elektrik, istilik, hava, su və digər qurğulara, yanğın təhlükəsinə nəzarət;

- ədəbiyyatın müxtəlif zərərvericilərdən mühafizəsinə əməl edilməsi.

Daha sonra sənəddə universal elmi kitabxanalarda fondun etibarlı mühafizəsini təşkil etmək məqsədi ilə əlyazmaları, nadir kitablar və xüsusi qiymətli nəşrlər üçün "kitablar fondu", ehtiyat ədəbiyyat üçün mübadilə fondu, az istifadə edilən ədəbiyyat üçün isə depozitar fondların yaradılması nəzərdə tutulur.

Bölmənin yekun maddəsində göstərilir ki kitabxanalarda olan nadir və qiymətli nəşrlər xüsusi rejimdə mühafizə olunur və qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının milli-mədəni sərvətlər reyestrinə daxil edilə bilər. Həmin ədəbiyyatın mühafizəsi lazımi qaydada təmin edilmədikdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən digər kitabxanaya verilə bilər.

Beləliklə, dövlət kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydaları haqqında Respublika Nazirlər Kabinetinin şərh etdiyimiz qərarı ölkəmizdə kitabxana menecmentinin hüquqi əsasını təmin edən çox mühüm sənəddir.

3. Azərbaycan Milli Kitabxanasının Əsasnaməsi. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il tarixli 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Məlum olduğu kimi, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq M.F.Axundov adına Dövlət Kitabxanasına Milli Kitabxana statusu verilmişdir.

Bununla əlaqədar Respublika Nazirlər Kabineti Milli Kitabxananın Əsasnaməsini təsdiq etmişdir. Bu sənəd ölkəmizdə kitabxana tarixində Milli Kitabxananın statusunu müəyyənləşdirən ilk sənəd sayıla bilər. Əsasnamənin "Ümumi maddələr" adlı I bölməsində

Milli Kitabxananın fəaliyyətinin mühüm istiqamətləri müəyyənləşdirilir: *"Azərbaycan Respublikası Milli Kitabxanası Azərbaycanda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətini həyata keçirən, milli nəşrləri, xarici ölkələrdə Azərbaycan haqqında nəşr olunmuş çap məhsullarını və Azərbaycan müəlliflərinin əsərlərini, dünya əhəmiyyətli nəşrləri, o cümlədən, xarici dillərdə çap olunmuş məlumat daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən milli xəzinə və dövlət kitab saxlayıcısıdır"*.

Əsasnamənin II bölməsində Milli Kitabxana statusunun məzmunu açıqlanır. Burada Milli Kitabxananın statusu aşağıdakı müddəalarla əsaslandırılır:

- Respublikada tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalar üçün metodik mərkəzdir;
- Kitabxana ümumi istifadə üçündür. Kitabxana onun daxili qaydalarından düzgün istifadə etmək şərti ilə həm Azərbaycan, həm də xarici ölkə vətəndaşları, habelə idarə, müəssisə və təşkilatlara xidmət edir;
- Kitabxanadan istifadə pulsuzdur, pullu xidmət ayrı-ayrı xidmət növlərinə tətbiq edilir;
- Kitabxana hüquqi şəxsdir, onun blankı, ştampları və üstündə adı qeyd olunan möhürü vardır.

Əsasnamənin ən mühüm bölmələrindən biri, Milli Kitabxananın vəzifələrini müəyyənləşdirən III bölmədir. Bu bölmədə dünya təcrübəsinə əsaslanaraq Milli Kitabxananın həyata keçirdiyi vəzifələrin mühüm istiqamətləri müəyyənləşdirilmişdir.

Bu vəzifələrə fondun elmi cəhətdən işlənmiş kataloq və kartoteka sisteminin yaradılması; kitabxana işinin

avtomatlaşdırılması və elektron kataloqlarının təşkili; diyarşünaslıq və digər elm sahələri üzrə dövlət biblioqrafiya vəsaitlərinin hazırlanması; kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiyaşünaslıq üzrə elmi tədqiqatların aparılması, standart və digər normativ sənədlərin işlənməsi; oxuculara və müəssisələrə kitabxana və məlumat-biblioqrafiya xidməti; depozitar və mübadilə fondlarının təşkili; metodik təminat və kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi; kitabxana işinə dair müxtəlif səviyyəli elmi konfranslar, seminarlar və s. tədbirlərin keçirilməsi; kitabxanaşünaslığa dair ədəbiyyat nəşri; oxucular qarşısında vaxtaşırı hesabat vermək və s. daxildir.

Əsasnamənin IV bölməsi "Milli Kitabxana dövlətin milli irsidir" adlanır. Bu bölmədə qeyd edilir ki, Milli Kitabxana öz fondunda olan qiymətli nəşrlərin üzə çıxarılması, uçotu və mühafizəsi ilə məşğul olur. Daha sonra göstərilir ki, Milli Kitabxananın fondunda olan milli mədəniyyət sərvətləri Azərbaycan Respublikasının milli mədəniyyət əmlakının Dövlət siyahısında və mədəniyyət sərvətlərinin mühafizə siyahısında qeydə alınır, eyni zamanda onlar hökumətin təklifi ilə YUNESKO-nun ümumdünya mədəni irsi sırasına daxil edilə bilər.

Milli Kitabxananın fəaliyyəti ilə əlaqədar dövlət siyasətinin həyata keçirilməsi və kitabxananın hüquqları baxımından bəhs etdiyimiz Əsasnamənin V bölməsi xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu bölmədə ən önəmli məsələlərdən biri Milli Kitabxananın ləğvi və onun mülkiyyət formasının dəyişdirilməsinin qadağan edilməsidir. Digər mühüm məsələ Milli Kitabxananın kitab təminatı ilə bağlıdır. Bu məsələ ilə əlaqədar Əsas-

namədə göstərilir ki, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 15-ci maddəsinə müvafiq olaraq Milli Kitabxana dövlət və qeyri-dövlət nəşriyyatları, nəşriyyat fəaliyyəti ilə məşğul olan poliqrafiya müəssisələri və digər hüquqi şəxslər tərəfindən buraxılan çap məhsullarından 4 pulsuz məcburi nüsxə, Azərbaycan Respublikasında nəşr olunan bütün qəzet və jurnallardan 2 pulsuz məcburi nüsxə ilə təmin olunur.

Daha sonra Əsasnamənin V bölməsində Milli Kitabxana tərəfindən Respublika çap məhsullarını birinci növbədə almaq hüququ, kitabxananın işçilərinin əmək haqlarına əlavələr müəyyənləşdirilir.

Əsasnamənin VI bölməsində Milli Kitabxananın maliyyələşdirilməsi məsələləri şərh edilir və göstərilir ki, kitabxana dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Bununla yanaşı, kitabxananın təsərrüfat fəaliyyətindən və digər pullu xidmətlərindən daxil olan vəsaitlər hesabına büdcədən kənar vəsaitlər fondu da formalaşdırılır. Kitabxanaya sponsorlardan, ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərdən vəsait daxil ola bilər. Sonra bu bölmədə Milli Kitabxananın valyuta hesabına malik olmasına təminat verilir. Bölmənin yekun müddəasında göstərilir ki, "Milli Kitabxana üçün ayrılmış vəsait kitabxananın sərəncamında qalır, onun nizamnamə fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir və həmin vəsaitin silinməsinə heç bir halda icazə verilmir.

Milli Kitabxana haqqında Əsasnamənin sonuncu- 7-ci bölməsi "İdarəetmə" adlanır. Bu bölmədə Milli Kitabxananın idarə olunmasında Mədəniyyət Nazirliyinin, kitabxananın direktorunun vəzifə səlahiyyətləri və hüquqları müəyyənləşdirilmişdir.

4. Azərbaycan respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının Əsasnaməsi. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 30 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Bu əsasnamə Respublika səviyyəli elmi-sahəvi kitabxanaların, o cümlədən Respublika Elmi-Texniki, Elmi-Kənd Təsərrüfatı, Elmi Tibb, Elmi-Pedaqoji, MEA, ali təhsil müəssisələri kitabxanalarının, həmçinin Respublika Gənclər və Respublika Uşaq Kitabxanalarının fəaliyyətini tənzimləyən nümunəvi normativ-hüquqi sənəddir.

Əvvəldə bəhs etdiyimiz "Milli Kitabxananın Əsasnaməsi"ndən fərqli olaraq, bu əsasnamənin nümunəvi adlandırılması o deməkdir ki, hər bir respublika statusuna malik olan kitabxana öz fəaliyyətinin spesifik xüsusiyyətlərinə müvafiq bu əsasnamənin ümumi ruhunu və prinsipial müddəalarını saxlamaq şərti ilə ona müəyyən əlavə və dəyişikliklər edə bilər.

Azərbaycan Respublikası Elmi-Sahəvi Kitabxanasının nümunəvi Əsasnaməsi aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

1. Ümumi müddəalar;
2. Vəzifələri;
3. Hüquqları;
4. İşin təşkili;
5. İdarəetmə;
6. Elmi metodik şura;
7. Strukturu və maliyyələşdirilməsi.

Birinci bölmədə Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının statusu aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir: Kitabxana elm sahəsinə və oxucu qruplarına görə ixtisaslaşdırılan, milli, xarici ədəbiyyat fondlarına

malik olan baş kitabxana, biblioqrafiya və informasiya müəssisəsidir, öz profili üzrə kitabxanalararası abonent və metodik funksiyasını yerinə yetirir.

Əsasnamənin II bölməsində Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının mühüm vəzifələri müəyyənləşdirilir. Burada kitabxananın xidmət sahəsindəki fəaliyyətinin istiqamətləri göstərilir və bu işdə müasir informasiya texnologiyalarından istifadə edilməsi ilə əlaqədar vəzifələr xüsusi olaraq vurğulanır. Həmin vəzifələr bunlardan ibarətdir:

-Oxuculara məlumat-biblioqrafiya xidməti işinin təşkilində kompüter texnologiyası tətbiq edir;

-Daxil olduğu sistemin kitabxanalarının fəaliyyətini istiqamətləndirmək məqsədi ilə məlumat bankları hazırlanması işində iştirak edir;

İnternet sistemi vasitəsilə respublika və xarici ölkələrin kitabxanaları, informasiya müəssisələri arasında məlumat-biblioqrafiya və kitabxana işini əlaqələndirir.

Əsasnamənin III bölməsi Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının hüquqlarını əhatə edir. Qeyd etmək lazımdır ki, burada Elmi-Sahəvi Kitabxananın hüquq dairəsi xeyli genişləndirilmiş, onun fəaliyyətinin səmərəli təşkili üçün əsaslı hüquqi baza yaradılmışdır. Əsasnaməyə görə, respublika miqyaslı Elmi-Sahəvi Kitabxana:

- Müvafiq icra hakimiyyəti sistemindəki kitabxanaların fəaliyyətini öyrənir, metodik köməklik göstərir, təklif və tövsiyələr verir, müəyyənləşdirilmiş qaydada onların işi haqqında illik hesabat və başqa məlumatlar alır;

- Kitabxanaların fəaliyyətini gücləndirmək məqsədi ilə onların strukturlarında dəyişikliklər haqqında təkliflər verir;
- Kitabxana şəbəkəsi işçilərinin attestasiyadan keçirilməsi işində iştirak edir, onların maddi və mənəvi cəhətdən həvəsləndirmə, mükafat və fərqlənmə nişanlarına təqdim olunması üçün təkliflər verir;
- Bazası əsasında ixtisasartırma və yenidən hazırlama kursları təşkil edir;
- Başqa sistem kitabxanaları, idarələri və təşkilatları ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada yazışmalar aparır;
- Müvafiq icra hakimiyyətinin tapşırığı ilə beynəlxalq miqyaslı tədbirlərdə kitabxana-bibliografiya məsələləri üzrə şəbəkəni təmsil edir;
- Kitabxana istifadəyə yararsız hala düşmüş kitabları müəyyən olunmuş qaydada fonddan çıxarır;
- Fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən kitabxanaya dəymiş ziyanın ödənilməsini kitabxana qanunvericiliyində müəyyən edilmiş qaydada tələb edir.

Əsasnamənin V bölməsində Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının idarəetmə prinsipləri və direktorunun səlahiyyətləri müəyyənləşdirilir. Əsasnaməyə görə, direktor kitabxanayı müvafiq dövlət orqanları və ictimai təşkilatlarda təmsil edir; kitabxana üzrə əmrlər verir; işçiləri işə qəbul edir və işdən azad edir; onlara həvəsləndirmə və intizam məsuliyyəti tətbiq edir.

Daha sonra Əsasnamədə qeyd edilir ki, direktor və onun müavinləri müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təyin və azad olunurlar.

Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının fəaliyyətinin demokratik prinsiplər əsasında təşkili üçün Əsasnamədə məşvərətçi orqan hüququnda elmi-metodik şuranın yaradılması da nəzərdə tutulmuşdur.

Əsasnamənin VI bölməsində bu şuranın yaradılması, strukturu və tərkibi prinsipləri açıqlanır.

Əsasnamənin sonuncu bölməsi Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanasının strukturu və maliyyələşdirilməsi məsələlərini tənzimləyir. Burada kitabxananın maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki təchizatı ilə əlaqədar aşağıdakı hüquqi norma xüsusi əhəmiyyət kəsb edir:

"Kitabxana müvafiq icra hakimiyyətinin büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir.

Kitabxananın fondunu yeni nəşrlərlə komplektləşdirmək, beynəlxalq və respublikadaxili kitab mübadiləsini həyata keçirmək məqsədilə mübadilə fondu üçün kitab alınmasına büdcədən əlavə vəsait nəzərdə tutulur.

Kitab fondunun komplektləşdirilməsinə yönəldilən vəsait ayrıca maddədə göstərilir və bu vəsait müntəzəm olaraq artırılır. Ayrılmış vəsait kitabxananın fəaliyyətini həyata keçirmək üçün istifadə edilir.

Qəbul edilmiş normativlərə uyğun olaraq müvafiq icra hakimiyyəti orqanı kitabxananı bina, surətçixarma və çoxaltma texnikası, kompüter, nəşriyyat və cildləmə avadanlıqları ilə təmin edir".

Şübhəsiz ki, göstərilən maddələrin icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən icrası yaxın gələcəkdə Respublika Elmi-Sahəvi Kitabxanalar şəbəkəsinin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi, xüsusən onların müasir

informasiya texnologiyası ilə təmin edilməsində əsaslı dönüş yarada bilər.

Beləliklə, Respublika Nazirlər Kabinetinin son illərdə qəbul etdiyi qərarlar ölkəmizdə kitabxana menecmentinin hüquqi bazasının çox mühüm tərkib hissəsini təşkil edir.

Kitabxana işinin idarə olunmasının hüquqi bazasına daxil olan digər mənbələrə gəldikdə qeyd etməliyik ki, bu sənədlər əsasən kitabxanalarda çalışan bütün işçilərin səmərəli, intizamlı işləmələri, əmək və dövlət intizamına əməl edilməsini təmin edən normativ sənədlərdir.

Normativ sənədlər kitabxana menecmenti sistemində təminədiyi, idarəedici rola malik olduqlarına görə kitabxanaların məqsədli sosial funksiyalarının həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər.

Belə hüquqi sənədlərin tərkibində kitabxanaların nizamnamələri və əsasnamələri məcburi qüvvəyə malik olub onların fəaliyyətinin idarə olunmasında, nizam-lama və tənzimləmə statusuna malikdirlər.

Kitabxanaların nizamnamə və əsasnamələrində onun sosial funksiyaları, yaradılması əsasları, fəaliyyətini müəyyən edən meyarlar və göstəricilər, fəaliyyət prinsipləri, təbəçilik iyerarxiyası, təşkilat quruluşu, idarə olunması prinsipləri, hüquqi vəziyyəti, maddi-texniki bazası və başqa ümumi xarakterli məsələlər əhatə edilir.

Kitabxanaların ayrı-ayrı funksional şöbələrinin, bölmələrinin vəzifələri haqqında əsasnamələr kitabxanaların rəhbərliyi tərəfindən hazırlanır və təsdiq edilir. Bu əsasnamələrdə yerinə yetirilən vəzifələrin xarakteri, iş üsulları, onların təşkili və idarə olunması göstərilir.

Bir qayda olaraq kitabxana şöbəsi haqqında əsasnamə aşağıdakı bölmələrdən ibarət olur:

- şöbənin vəzifələri;
- şöbənin daxili quruluşu və onların qarşılıqlı əlaqəsi;
- şöbənin funksiyalarının xarakteri;
- şöbənin idarəetmə sisteminin digər ünsürləri ilə qarşılıqlı münasibətləri və əlaqələri;
- şöbənin məqsəd və vəzifələrinin həyata keçirilməsində məsuliyyət dərəcəsi;
- şöbənin təbəçilik səviyyəsi.

Kitabxana menecmentinin olduqca çevik və konkret təsir xüsusiyyətinə malik olan vasitələrindən biri də təşkilati normalaşdırmaadır.

Normalaşdırma və bu məqsədlə metodik mərkəzlər və iri elmi kitabxanalar tərəfindən tərtib edilən normalaşdırma sənədləri hüquqi qüvvəyə malik olub kitabxanalarda təşkilati cəhətdən tənzimətmə funksiyalarını yerinə yetirirlər.

1.3. KİTABXANA MENECMENTİNİN PRİNSİPLƏRİ

Tanınmış Rusiya kitabxanaşünası professor Y.M.Suslova kitabxana menecmentinin mahiyyətini kitabxanaların idarə olunması sahəsində dünya nəzəriyyəsi və təcrübəsində formalaşmış prinsiplər, funksiyalar və metodların tətbiq edilməsinin müasir konsepsiyası kimi qiymətləndirir.

Bu fikirlə razılaşıaraq qeyd etmək istərdik ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasında ən yaxşı nəticələr əldə edilmişdir. Bu işdə dünya təcrübəsi ilə Azərbaycan dövlə-tində formalaşmış ənənələrdən vəhdətdə istifadə edilir.

Müasir dövrdə Azərbaycanda baş verən mütərəqqi siyasi, iqtisadi və sosial proseslərlə əlaqədar kitabxana işinin idarə olunması prinsiplərini belə müəyyən-ləşdirmək olar:

- demokratikləşdirmə;
- qeyri-mərkəzləşdirmə (desentralizasiya);
- işgüzar tərəfdaşlıq;
- elmlilik;
- idarə edən və idarə olunan sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi;
- siyasi yanaşma prinsipi;
- idarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqə-ləndirilməsi və s.

İndi bu prinsipləri ayrılıqda nəzərdən keçirək.

Demokratikləşdirmə prinsipi

Menecmentdə demokratikləşdirmə prinsipi bu sahədə aşkarlığı, ictimaiyyətin rolunun artırılmasını, peşəkar ictimai kitabxana birliklərinin dövlətin kitabxana siyasətinin formalaşmasında iştirakının gücləndirilməsini, kitabxana işinə rəhbərliyin inzibati-amirlik metodlarından azad olmasını, kitabxanaların idarə olunmasında kollektivlərin rolunun artırılmasını, müstəqilliklərinin genişlənməsini, kitabxana kadrlarının və xüsusən rəhbər işçilərin seçki yolu ilə təyin edilməsini, digər təşkilati məsələlərin həllində ictimai rəyin əsas götürülməsini nəzərdə tutur.

Kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipinin mühüm tərkib hissəsi oxuculara xidmət prosesinin demokratikləşdirilməsi ilə əlaqədardır. Bu baxımdan hər kəsin öz marağına uyğun kitabxanalardan istifadə edərək tam və dolğun informasiya almaq, ümumiyyətlə, oxuculara xidmət işində bütün məhdudiyyətlərin aradan qaldırılması kitabxana menecmentində prioritet vəzifə sayılır.

Nəhayət, kitabxana işinin idarə olunmasının demokratikləşdirilməsi prinsipi özündə kitabxanaşünaslıq araşdırmalarında müvafiq problemlərin dərinlən tədqiqini, kitabxanaşünaslıq nəzəriyyəsi və metodikasının totalitar dövrdə formalaşmış stereotiplərdən və ideoloji nöqsanlardan təmizlənməsini nəzərdə tutur.

Qeyri-mərkəzləşdirmə (desentralizasiya) prinsipi

Bu prinsip kitabxana işinin vahid mərkəzdən inzi-bati-amirlik metodları ilə idarə olunmasının aradan qaldırılmasına, kitabxana kollektivlərində müstəqillik və təşəbbüskarlığın genişlənməsinə xidmət edən me-necment prinsipidir.

Qeyri-mərkəzləşdirmə prinsipi öz səmərəliliyini da-ha çox kitabxana işinin maliyyələşdirilməsində göstərir ki, bu da öz əksini "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda tapmışdır.

Belə ki, ümumdövlət əhəmiyyətli kitabxanalar Respublika Mədəniyyət Nazirliyi, müvafiq nazirliklər, komitələr və digər dövlət müəssisələri tərəfindən, küt-ləvi kitabxanalar isə yerli icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən maliyyələşdirilirlər.

Bununla yanaşı, kitabxanalar öz maddi-texniki baza-sını yaxşılaşdırmaq məqsədilə təsərrüfat fəaliyyəti və pullu xidmətlər hesabına büdcədən kənar vəsait fondları formalaşdırmağa bilirlər.

Qeyri-mərkəzləşdirmənin ən mühüm hüquqi xüsusiyyəti ölkədə kitabxana işinin öz profil, məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlif nazirliklər və idarələr tərəfindən idarə olunmasının mövcudluğudur ki, həmin idarəedici orqanlar da öz tabeliklərində olan kitabxanaların fəaliyyətini tənzimləyən hüquqi-normativ aktlar qəbul edə bilirlər. Əlbəttə, bu normativ sənədlər kitabxana işi haqqında dövlət kitabxana qanunvericiliyi ilə ziddiyyət yaratmamalıdır.

İşgüzar tərəfdaşlıq prinsipi

Bu prinsip oxucuların informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə müxtəlif idarə və müəssisələrin kitabxanalarının əlaqəli fəaliyyətini nəzərdə tutur. Bu məqsədlə fəaliyyətlərini vahid məqsədə istiqamətləndirən idarələrarası və ya sahələrarası kitabxana-informasiya birlikləri yaradıla kompleks, ümumaçıq informasiya məkanı formalaşa bilər. Eyni zamanda, bu barədə "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda (maddə 9) qeyd edilir ki, kitabxanalar 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.

Elmlik prinsipi

Elmlik prinsipi kitabxana işinin idarə olunması sisteminin bütövlükdə kitabxanaşünaslıq və idarəetmə elminin son nailiyyətləri əsasında təşkil edilməsini nəzərdə tutur. İdarəetmədə elmlik prinsipinin tətbiqi ölkədə kitabxana işinin inkişafının ümumi qanunauyğunluqlarını, kitabxanaçılıq fəaliyyətinin tarixi ənənələri və milli xüsusiyyətlərinin nəzərə alınmasını tələb edir.

Bu haqda professor A.Xələfov yazır: "Kitabxanaların idarə edilməsi cəmiyyətin idarə edilməsinin tərkib hissəsi kimi idarəetmə elmi ilə sıx əlaqədardır, onun

elmi nəticələrindən, qanunlarından, prinsiplərindən, nəzəri müddəalarından, elmi nəticələrindən bəhrələnir, cəmiyyətin idarə edilməsində tətbiq edilən metodlardan və üsullardan istifadə edir ".

İdarə edən və idarə olunan sistemlərin fəaliyyətinin həmahəngliyi prinsipi

Bu prinsipin əsasını kitabxana sistemində idarə edən və idarə olunan yarım sistemlərin imkanlarının və xüsusən onların müasir texnoloji və texniki təchizatının bir-birinə uyğunluğu, yaxınlığı və oxşarlığı təşkil edir.

Belə ki, müasir dövrdə mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin kompüterləşdirilməsi şəraitində kitabxanaların texniki təchizatı səviyyəsinin onları idarə edən orqanların texniki təchizat səviyyəsinə uyğun olması idarəetmənin həyata keçirilməsinin mühüm prinsipi sayılır.

Siyasi yanaşma prinsipi

Kitabxana işinin idarə olunmasında siyasi yanaşma prinsipi dövlətin ideoloji dəyərlərinin, əhalinin kitabxana-informasiya sərvətlərindən istifadə etməsi istiqamətində onların konstitusiyalı hüquqlarının təmin edilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusən kitabxana fondlarının komplektləşdirilməsində, oxuculara xidmət işinin təşkilində cəmiyyətdə hökm sürən ideoloji və siyasi rəngarənglik və plüralizm metodlarının və digər demokratik iş üsullarının tətbiqi idarəetmədə siyasi yanaşma prinsipinin tətbiqinin əsasını təşkil etməlidir.

İdarəetmədə ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsi

Kitabxana işinin idarə olunmasında ərazi və sahəvilik prinsiplərinin vəhdətdə tətbiq edilməsi zərurətinin meydana gəlməsi cəmiyyətdə kitabxana şəbəkələrinin məqsəd və vəzifələrinə görə müxtəlifliyi ilə əlaqədardır.

Belə ki, hər bir ölkədə, onun müxtəlif regionlarında, o cümlədən Azərbaycanda və onun müxtəlif ərazilərində tarixən əvvəl əhalinin bütün təbəqələrinə xidmət edən ümumaçıq kitabxanalar yaranmış, sonra isə müxtəlif elm, texnika, sənaye, aqrar sahə, tibb və s. nisbətən məhdud oxucu qruplarına xidmət edən elmi, elmi-texniki, xüsusi kitabxanalar meydana gəlmiş və bu kitabxanalarda zəngin informasiya ehtiyatları formalaşmışdır.

Müasir dövrdə əhaliyə kitabxana xidmətində mühüm vəzifə bu informasiya ehtiyatlarının vəhdətdə istifadəsini təmin etmək, mənsubiyyətindən asılı olmayaraq bütün kitabxanaların informasiya potensialı əsasında ümumaçıq informasiya məkanı yaratmaqdan ibarətdir ki, bu da öz növbəsində kitabxanaların idarə olunmasında ərazi və sahəvilik prinsiplərinin əlaqələndirilməsini tələb edir.

1.4. KİTABXANA MENECMENTİNİN FUNKSİYALARI

Bir qayda olaraq menecment funksiyaları bu fəaliyyətin əsas növlərinə görə təsnifləşdirilir.

Kitabxana işində idarəetmə funksiyalarını aşağıdakı növlərə ayırmaq olar:

- *təşkiletmə*;
- *planlaşdırma*;
- *maliyyələşdirmə*;
- *koordinasiya (əlaqələndirmə)*;
- *xarici əlaqələrin həyata keçirilməsi*;
- *uçot*;
- *təşkilati təhlil*;
- *nəzarət*.

Təşkiletmə funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkiletmə geniş mənada həm idarəetmə fəaliyyətinin təşkili, həm də idarə olunan obyektlərin, yəni kitabxanaların fəaliyyətinin təşkili deməkdir.

Beləliklə, təşkiletmə bütövlükdə idarə edən və idarə olunan sistemlərə, sistemlərdə münasibətlərin, əlaqələrin və proseslərin təşkili sistemidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin təşkiletmə funksiyasına daxildir:

- idarəetmə sisteminin özünün təşkili, idarəedən orqanın struktur quruluşu və fəaliyyət mexanizminin formalaşması;

-kitabxanalarda əmək proseslərinin təşkili, əmək bölgüsü və optimal struktur əsasında işçilərin kitabxana işinin texnoloji sahələri üzrə yerləşdirilməsinin təşkili;

- idarədən sistem ilə kitabxanalar arasında informasiya mübadiləsinin əks və birbaşa əlaqələrinin təşkili.

Yuxarıda göstərilənlər yalnız idarəetmə fəaliyyətinin təşkili və təsiredici gücü ilə həyata keçirilmir. Burada müəyyən idarəolunma normativlərinin işlənilib hazırlanması, tətbiq edilməsi, hər bir idarəedilən obyekt üzrə əsasnamə və vəzifə təlimatlarının mövcudluğu da mühüm rol oynayır.

Planlaşdırma funksiyası

Planlaşdırma kitabxana menecmentinin əsas ümumi funksiyası olmaq etibarilə cəmiyyətdəki kitabxana-informasiya proseslərinin ümumi vəziyyətini müəyyən edir, əhaliyə kitabxana xidmətinin inkişafını təmin edən mənbələri, amilləri müəyyənləşdirir, onların təşkili formaları və metodlarını formalaşdırır.

Məşhur Amerika mütəxəssisləri M.Meskon, M.Albert və F.Xedour özlərinin «Menecmentin əsasları» kitabında göstərirlər ki, planlaşdırma üç əsas suala cavab verməlidir: «Hazırda hansı vəziyyətdədir?», «Hansı istiqamətdə hərəkət etməliyik?», «Bu işi necə etməliyik?».

Beləliklə, kitabxana işinin planlaşdırılması bu sahənin mövcud vəzifələrinin təhlili əsasında, onun təkmilləşdirilməsi istiqamətlərini və həyata keçirilməsi yollarını müəyyənləşdirməlidir.

Ölkədə kitabxana işinin inkişafının planlaşdırılması əhaliyə kitabxana xidmətinin optimallaşdırılmasına yönəlmiş ümumdövlət, ayrı-ayrı şəhər, rayon və yaşayış məntəqələri proqramlarından ibarət ola bilər.

Belə proqramların əsas ünsürləri aşağıdakılardan ibarət olmalıdır:

- kitabxana işinin mövcud vəziyyətinin təhlili;
- əhaliyə kitabxana xidmətinin yaxşılaşdırılması istiqamətindəki konkret vəzifələr və onların həyata keçirilməsi müddəti;
- bu vəzifələrin həyata keçirilməsinin vasitələri;
- proqramın həyata keçirilməsinə nəzarət üsulları.

Kitabxana işində planlaşdırmanın optimallaşdırılması vəzifələri son illər bir sıra inkişaf etmiş ölkələrdə, o cümlədən ABŞ, Böyük Britaniya və başqa Qərbi ölkələrində strateji planlaşdırma təcrübəsinin meydana gəlməsinə səbəb olmuşdur.

Rusiya kitabxanaşünası, kitabxana menecmenti sahəsində görkəmli mütəxəssis, professor Y.M.Suslovanın qeyd etdiyi kimi, kitabxana işinin strateji planlaşdırılması onun daxili və xarici mühitinin vəziyyətinin müəyyənləşdirilməsinə kömək edir; kitabxanaların perspektivləri haqqında aydın təsəvvür yaradır; onların gələcək inkişafı ilə əlaqədar meydana çıxan problemlərin həllinə yönəlmiş real proqramın formalaşmasını təmin edir və eyni zamanda bu işə nəzarət funksiyalarını yerinə yetirir.

Kitabxana işinin strateji planlarında öz əksini tapan məsələlər aşağıdakılar olmalıdır:

- cəmiyyətdə iqtisadi, siyasi, sosial və demoqrafik amillərin nəzərə alınması;

- kitabxana işinin inkişafının prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi;
- kitabxana işinin inkişafına neqativ təsir edəcəyi ehtimal olunan daxili və xarici amillərin qiymətləndirilməsi;
- strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinin kadr təminatı;
- strateji vəzifələrin yerinə yetirilməsinə yönəlmiş maddi-texniki, maliyyə və əmək ehtiyatlarının müəyyənləşdirilməsi;
- strateji inkişafın reallaşması və həyata keçirilməsi üsullarının müəyyənləşdirilməsi;
- ekspert nəzarəti və onun funksiyalarının müəyyənləşdirilməsi.

Maliyyələşdirmə funksiyası

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində idarəetmənin bu funksiyası xüsusi aktuallıq kəsb edir.

İdarəetmənin maliyyələşdirmə funksiyası kitabxanaların maliyyə sabitliyini təmin etmək məqsədilə onların maliyyələşdirmə proseslərinə, maliyyə fəaliyyətinə, maliyyə ehtiyatlarının formalaşması və səmərəli istifadə edilməsinə təsir etmə sistemidir.

Kitabxana menecmentinin maliyyələşdirmə funksiyasına daxildir:

- kitabxanaların dövlət büdcəsindən maliyyələşdirilməsinin idarə olunması;
- kitabxanaların büdcədən kənar vəsaitlərinin formalaşması;
- kitabxanaların təsərrüfat və marketinq fəaliyyəti ilə əlaqədar maliyyə işlərinin tənzimlənməsi;

- kitabxanaların maliyyə ehtiyatlarının planlaşdırılması və proqnozlaşdırılması;
- kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinin təhlili;
- kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinə nəzarət.

Koordinasiya (əlaqələndirmə) funksiyası

Kitabxana işinin idarə olunmasının koordinasiya funksiyası əhaliyə kitabxana xidmətində müxtəlif kitabxana şəbəkələrinin, birliklərinin vahid proqram və ya planlar əsasında əlaqəli fəaliyyətini təmin etməyə yönələn funksiyasıdır. Koordinasiya həmçinin ayrı-ayrı kitabxana kollektivlərinin, işçilərin, kiçik qrupların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini də nəzərdə tutur. Beləliklə, koordinasiya kitabxana işinin bir sistem kimi dinamik, ahəngdar və tarazlanmış inkişafını təmin edir.

Kitabxana işində koordinasiya idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi olmaqla yanaşı, eyni zamanda idarəetmənin təşkilində integrasiya edilmə formasıdır.

Belə ki, koordinasiya yalnız kitabxanaların fəaliyyətini deyil, həm də idarəetmə strukturlarının, bölmələrinin, idarəetmə qərarlarının təşkilati, iqtisadi, inzibati üsullarının əlaqəli, bir-birindən asılı halda idarə olunması mexanizmini nəzərdə tutur.

İdarəetmə baxımından koordinasiya ən önəmli vəzifə kitabxanaların inkişafında qeyri-müəyyənliyi aradan qaldırır, araşdırmalar əsasında optimal variantın tapılması, makro, mikro səviyyəli qeyri-mütənasibliyi aradan qaldırmaqdır.

Kitabxanaçılıq fəaliyyətində koordinasiya tipli tədbirlər idarəedən və idarəolunan sistemlərin normal

inkışafının mühüm şərtidir. Bu isə müəyyən fəaliyyət proqramlarının hazırlanıb həyata keçirilməsi ilə əlaqədardır.

Kitabxana işinin koordinasiya olunması, əlaqələndirilməsi, üfüqi və şaquli formada həyata keçirilir. Ona görə də bu əlaqə formalarının düzgün seçilməsi, ölkə miqyasında, sahələrarası, sahələrdaxili mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin, bu prosesləri idarə edən orqanların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi kitabxana menecmentinin olduqca önəmli funksiyalarından biri sayılır.

Kitabxanaların xarici əlaqələrinin həyata keçirilməsi funksiyası

Məlum olduğu kimi, hər bir cəmiyyətdə kitabxana işi digər sosial sahələrlə əlaqəsiz şəkildə inkişaf edə bilməz. Bu baxımdan həmin funksiya kitabxana işinin elm, informasiya, mədəni-maarif, təhsil, tərbiyə müəssisələri, eləcə də kitab nəşri, kitab ticarəti və digər sosial-mədəni təsisatlarla əlaqələrinin idarə olunmasını nəzərdə tutur.

Bütün bunlarla yanaşı, kitabxana menecmentinin xarici əlaqələr funksiyası ölkə kitabxanalarının dünyanın digər kitabxanaları və beynəlxalq kitabxana təşkilatları, o cümlədən İFLA Beynəlxalq Kitabxana Assosiasiyaları Federasiyası ilə əlaqəli fəaliyyət göstərməsini önəmli iş üsulu kimi qiymətləndirir.

Kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əlaqələrin həyata keçirilməsi Azərbaycanın kitabxana işi haqqında qanununda da öz hüquqi əsasını tapmışdır. Qanunda göstərilir ki, kitabxanalar və kitabxana sahəsində

ictimai birliklər, beynəlxalq kitabxana təşkilatları, xarici ölkələrin kitabxanaları və kitabxana işi sahəsində ictimai birliklərlə əməkdaşlıq edə bilərlər (maddə 33).

Uçot funksiyası

Uçot funksiyasının əsas məqsədi müntəzəm şəkildə kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar faktların və məlumatların toplanıb sistemləşdirilməsindən ibarətdir. Uçot kitabxana işinin idarə olunmasının informasiya təminatının mühüm tərkib hissələrini təşkil edir.

Uçot idarəetmə üçün kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərinə dair informasiya bazası formalaşdırır, həmçinin kitabxanalarda maliyyə, maddi-texniki və informasiya ehtiyatlarından istifadənin təhlili üçün müstəsna əhəmiyyətə malikdir. Təhlil isə öz növbəsində kitab-xana əməliyyatlarına dair normativ sənədlərin hazırlanması, kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal idarəçilik qərarlarının çıxarılması üçün çox vacibdir.

Kitabxana işində istifadə olunan uçot sisteminə – operativ, mühasibat, maliyyə və statistika uçotu daxildir. Hər bir uçot formasının öz növbəsində xüsusi vəzifələri, metodları və təşkil olunma qaydası vardır.

Operativ uçota əsasən müxtəlif kitabxana əməliyyatlarının, kitabxana daxilində kitabların hərəkəti və s. proses və əməliyyatların ilkin uçotu daxildir. Bu mühüm kitabxana prosesləri və əməliyyatların idarə edilməsi üçün zəruri olan çevik uçot formasıdır.

Operativ ilkin uçot materiallarının əlahiddə halından sistem halına gətirilməsi, ümumiləşdirilməsi kitabxana

menecmentində böyük əhəmiyyətə malikdir. Çünki mühasibat uçotu və statistik uçot da nəticə etibarilə operativ uçota əsaslanır. Maliyyə uçotu son zamanlar təsərrüfat və marketing fəaliyyəti ilə məşğul olan kitabxanalarda tətbiq edilir.

Müasir kitabxana menecmenti kitabxanalardakı uçot işlərində aşağıdakı tələbləri irəli sürür:

- kitabxanaların fəaliyyətinin bütün kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri baxımından uçotunun tam əhatəli olması;
- göstəricilərin bir-biri ilə əlaqəsi və müqayisəsi baxımından uçotun sistemliliyinin təmin edilməsi;
- uçotun təhlil üçün yararlı olması;
- uçotun kompüterləşdirilməsi;
- uçotun nəzarət funksiyalarının artırılması.

Təşkilati təhlil üsulu

Menecment nəzəriyyəsində təşkilati təhlil idarəetmə obyektı və subyekti haqqında məlumatların yoxlanması, işlənməsi və müəyyən, formaya salınması üsullarının məcmusundan ibarətdir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında təşkilati təhlilin köməyi ilə müxtəlif kitabxana sistemləri və ayrı-ayrı kitabxanaların hüquqi vəziyyəti müəyyən edilir, baş verən müxtəlif proseslər və nəticələr öyrənilir, onların fəaliyyəti düzgün qiymətləndirilir, metodik hallar və meyllər aşkar olunur, müvafiq tədbirlər işlənilir hazırlanır.

Təşkilati, işgüzar təhlil aparmadan kitabxana işinin səmərəli idarə olunması mümkün deyildir. Ona görə də idarəetməni düzgün qurmaq, ayrı-ayrı idarəetmə mərhələlərində kitabxanaların fəaliyyəti ilə əlaqədar optimal vəzifələrin müəyyənləşdirilməsi və qərarların qəbul edilməsində təşkilati təhlil həlledici rola malikdir.

Kitabxana işinin idarə olunması prosesində təşkilati təhlil funksiyasının qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

1. Qarşıda duran məqsədin aydınlaşdırılması, təhlil obyektinin, müddətinin, vaxtının müəyyənləşdirilməsi, təhlil üçün ilkin məlumatların əldə edilməsi, onların keyfiyyətinin yoxlanılması.

2. Təhlil obyektinin (kitabxananın və ya kitabxanaların) mühüm fəaliyyət göstəricilərinin əldə edilməsi və dəqiqləşdirilməsi, lazımi məlumatların toplanması, işlənməsi və ilkin nəticələrin çıxarılması.

3. Kitabxanaların plan, uçot, hesabat sənədlərində və digər mənbələrdə olan məlumatları, eləcə də oxucuların rəyini müqayisə edib faktları dəqiqləşdirmək. Bu halda təftiş, müşahidə, anket sorğularından və başqa təhlil üsullarından istifadə etmək məqsədyönlü olar.

4. Təhlilin nəticələrinin ümumiləşdirilməsi, geniş müzakirəsi, yekun nəticələri və təkliflərin irəli sürülməsi.

Təhlili aparmaq üçün müxtəlif metodlardan istifadə edilə bilər ki, bunların içərisində müqayisə metodu xüsusilə səmərəli nəticələr verir.

Belə ki, nəticənin müqayisə edilməsi metodunun vasitəsilə faktiki nəticə plan göstəriciləri ilə hazırkı vəziyyət əvvəlki dövrlərlə, mövcud qabaqcıl təcrübə ilə

müqayisə edilərək kitabxanaların fəaliyyətinə daha obyektiv qiymət vermək imkanları yaradır.

Nəzarət funksiyası

Kitabxanaların idarə olunmasının nəzarət funksiyasının məqsədi kitabxanalar tərəfindən müvafiq dövlət qanunları, normativ aktlar, digər sərəncam və qərarların, eləcə də iş planları və proqramların həyata keçirilməsinin vəziyyətini araşdırmaq, bu sahədə çatışmazlıqların və onların səbəblərini aşkar edib qaydaya salınmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Kitabxana işində nəzarətin üç forması mövcuddur:

1. Dövlət nəzarəti (səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).

2. İctimai nəzarət (müxtəlif ictimai birliklərin və metodik mərkəzlərin həyata keçirdiyi nəzarət).

3. Kitabxanadaxili nəzarət (kitabxana rəhbərliyi, elmi-metodik şura tərəfindən həyata keçirilən nəzarət).

Dövlət nəzarəti müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, nazirliklər, bələdiyyələr, prokurorluq, məhkəmə, digər dövlət idarələri və müfəttişlər tərəfindən həyata keçirilir.

Nazirliklər haqqındakı əsasnaməyə müvafiq olaraq onlara tabe olan bütün müəssisələrin və idarələrin fəaliyyətinə idarəçilik nəzarətini nazir və nazirliyin kollegiyası həyata keçirir.

İctimai nəzarət, əsasən kitabxanaların metodik təminatı ilə məşğul olan metodik mərkəzlər tərəfindən bu və ya digər proqramların, tövsiyələrin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar olub, bir qayda olaraq iş

prosesində meydana çıxan çətinlikləri aradan qaldırmaq üçün kitabxana kollektivinə kömək məqsədi daşıyır.

Kitabxanadaxili nəzarət kitabxananın direktoru (müdiri), müdir müavinləri (vəzifə bölgüsünə görə), şöbə və qrup rəhbərləri, eləcə də direktorluq nəzdindəki elmi (metodik) şura tərəfindən həyata keçirilir. Kitabxanadaxili nəzarətin əsas məqsədi əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili ilə əlaqədar kitabxananın qəbul etdiyi cari və strateji iş planlarının, müxtəlif proqramların, cari uçotun, nizam-intizamın, təsərrüfat, mühasibat və s. işlərin həyata keçirilməsini tənzimləməkdən və meydana çıxan nöqsanları operativ həll etməkdən ibarətdir.

Kitabxana menecmentinin nəzarət funksiyasının həyata keçirilməsində ən mühüm vasitələrdən biri normalardır.

Kitabxanalarda əməyin normalaşdırılması müvafiq iş növləri üzrə əmək kollektivlərinin fəaliyyətinin təşkili ilə əlaqədar olub məcburi qüvvəyə malikdir.

Kitabxanalarda əməyin təşkili prosesi və əməliyyatlar üzrə təşkilinə dair mühüm nəzarət vasitəsi olan əsas normalar (normativ sənədlər) hər bir kollektivin və işçinin qarşısında qoyulan tələblərin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasıdır.

Normalar nəzarət etmək vasitəsi olmaqla yanaşı, həm də kitabxanalarda sosial – əmək proseslərinin əyani şəkildə tənzimlənməsi üçün böyük əhəmiyyətə malikdir. Bu baxımdan kitabxana menecmentində norma və normativlərin hazırlanması və tətbiqinin böyük nəzəri, təşkilat və təcrübi əhəmiyyəti vardır.

II BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ STRUKTURU

2.1 KİTABXANA İŞİNİN DÖVLƏT ORQANLARI TƏRƏFİNDƏN İDARƏ EDİLMƏSİ

İdarəetmə strukturu idarəetmə sisteminin daxili formasını əks etdirir. Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsi strukturunun bütün üsürləri bir-biri ilə üzvi şəkildə əlaqədar olaraq, vahid bir sistemi – kitabxana işinin idarə edilməsi sistemini əmələ gətirirlər. Ona görə də bu üsürlər və onların məcmusu ölkəmizdə kitabxana işinin idarə olunması sisteminin atributunu təşkil edir.

Respublikada kitabxana işinin idarə olunması strukturu iyerarxiya (təbəçilik) prinsipinə görə qurulmuş və bu strukturun üsürləri yuxarı, aşağı və eyni hüquqa malik bölmələrdən ibarətdir.

Mənecment nəzəriyyəsinə bütün sahələrdə idarəetmə strukturlarının aşağıdakı iki prinsip əsasında təşkil edilməsi zəruri sayılır:

1. idarəetmə strukturunun idarəetmə mexanizminə (məqsəd, prinsiplər, metodlar, funksiyalar) uyğunluğu;
2. idarəetmə strukturunun idarəetmə obyektinin xarakteri və xüsusiyyətlərinə uyğunluğu.

Yuxarıda göstərdiyimiz prinsiplərlə yanaşı, idarəetmə strukturları qarşısında bir sıra tələblər də qoyulur ki,

bunları ümumiləşdirilmiş şəkildə belə qruplaşdırmaq olar:

- idarəetmə strukturunun, idarəetmə sisteminin çevik fəaliyyət göstərməsini təmin etməsi;
- iyerarxiya qaydasında qurulmuş idarəetmə mərhələlərinin mümkün qədər sadə və az olması;
- idarəetmə sistemində fəaliyyət göstərən bütün müəssisələrin funksiyalarının düzgün müəyyən edilməsi;
- idarəetmə sistemləri, onların bölmələri arasındakı subordinasiya əlaqələrinin dəqiqləşdirilməsi, onlar arasında operativ informasiya axını və sənəd dövriyyəsinin optimal mexanizminin yaradılması.

Bu baxımdan Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunması sisteminin yuxarıda göstərdiyimiz prinsiplərə və tələblərə əsasən uyğun olmasını təsdiq edə bilərik.

Professor A.Xələfovun qeyd etdiyi kimi, respublikamızda kitabxana işinin idarə edilməsinin vahid dövlət sistemi yaradılmışdır. Vahid dövlət sisteminin yaradılması dövlət idarəetmə sisteminin bütövlüyünü təmin etməklə, idarəetmənin təkmilləşməsinə, sistemdə baş verən neqativ halların aradan qaldırılmasına, həmçinin kitabxanaların fəaliyyətini cəmiyyətin informasiya tələbatının ödənilməsinə və kitabxana sahəsində dövlət siyasətinin həyata keçirilməsinə yönəldir.

«Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstəriləndiyi kimi: «Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinə dövlət idarəetməsi

müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilir» (maddə 24).

Hazırda Azərbaycanda kitabxana işinin idarə edilməsi sistemi dörd səviyyədə həyata keçirilir:

1. Ümumdövlət səviyyəsində;
2. Yerli icra hakimiyyəti orqanları səviyyəsində;
3. Yerli özünüidarəetmə orqanları səviyyəsində;
4. Özünüidarəetmə səviyyəsində.

Ölkədə kitabxana işinin ümumdövlət səviyyəsində idarə edilməsi Nazirlər Kabineti, Mədəniyyət Nazirliyi, tabeliyində kitabxanalar olan digər nazirliklər, komitələr, ümumdövlət əhəmiyyətli idarə və təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilir.

Ali icra orqanı sayılan Nazirlər Kabineti kitabxana işinə dair dövlət əhəmiyyətli sənədlər: proqramlar, qərarlar, sərəncamlar təsdiqləyir, kitabxanaların maliyyələşdirilməsini təmin edir.

Respublika Nazirlər Kabinetinin strukturunda kitabxana işinin idarəedilməsini həyata keçirən elm və mədəniyyət şöbəsi, eləcə də ölkədə bütün sosial-humanitar sahələri tənzimləyən baş nazirin müavini vəzifəsi vardır.

Nazirlər Kabineti ölkə prezidentinin kitabxana işinə dair fərmanlarının həyata keçirilməsi ilə əlaqədar bütün məsələləri həll edir: «Nazirlər Kabineti, həmçinin, Milli Məclisin qəbul etdiyi qanunların tətbiqini və onların işlənməsini təmin edir, qanunların işlənməsinə nəzarət edir. Kitabxana işi prosesinə daxil olan bütün fəaliyyət sahələrinin formalaşması, onların vəzifələrinin müəyyənləşdirilməsi, istiqamətləndirilməsi, kitabxana işi haqqında rəhbər sənədlərin, nizamnamələrin, əsasna-

mələrin, sərəncamların, qaydaların hazırlanması Nazirlər Kabineti tərəfindən həyata keçirilir».

Nəzdində kitabxana şəbəkələri olan nazirliklər Azərbaycanda kitabxana işinin ümumdövlət miqyasında idarə edilməsi prosesində müstəsna rol oynayır. Bunların içərisində öz strukturunda daha çox kitabxana cəmləşdirmiş və ölkənin bütün oxucu təbəqələrinə xidmət göstərən ümumaçıq kitabxanalara idarəetməni təmin edən aparıcı icra hakimiyyəti orqanı Respublika Mədəniyyət Nazirliyi.

Mədəniyyət Nazirliyi ölkədə kitabxana işinə rəhbərlik edən dövlət idarəçiliyinin mərkəzi orqanıdır.

Mədəniyyət Nazirliyi ölkədə kitabxana işinə dair dövlət siyasətini əks etdirən qanunvericilik sənədlərinin, müxtəlif konsepsiyaların layihələrini, kitabxanaların maliyyələşdirilməsi, kitabxana-informasiya ehtiyatlarının inkişafı, mühafizəsi və istifadəsi ilə əlaqədar müxtəlif proqramlar və normativ sənədləri hazırlayıb hakimiyyət orqanlarına tədqim edir: kitabxana kadrlarının hazırlanması, yerləşdirilməsi və təkmilləşdirilməsi istiqamətində hökumətə təkliflər verir; kitabxana işi sahəsində beynəlxalq əməkdaşlığın inkişafına yönəlmiş tədbirlər həyata keçirir; ölkədə kitabxanaçılığa dair elmi-tədqiqat və metodiki işlərin əlaqələndirilməsini təşkil edir; kitabxana işinə elm və texnikanın mütərəqqi dünya təcrübəsinin son nailiyyətlərinin tətbiqinə dair təşkilati tədbirlər həyata keçirir; cəmiyyətdə avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemlərinin formalaşması, onların maddi-texniki bazasının və iqtisadi potensialının güclənməsi istiqamətlərində əməli işlər görür.

Mədəniyyət Nazirliyi özünün respublikada kitabxana işinin idarə olunmasına ümumdövlət nəzarəti və metodiki mərkəz funksiyaları ilə əlaqədar müvafiq tədbirlər həyata keçirir, kitabxana işinin aktual problemlərinə həsr olunmuş konfranslar, simpoziumlar, treninqlər və s. təşkilati-metodiki tədbirlər təşkil edir.

Mədəniyyət Nazirliyinin idarəetmə və təşkilati-metodiki funksiyaları onun nəzdindəki xüsusi şöbə, Milli Kitabxana və digər ümumdövlət əhəmiyyətli elmi kitabxanalar vasitəsilə həyata keçirilir.

Mədəniyyət Nazirliyində kitabxana işinin idarə edilməsi yüksək səviyyədə nazir müavini tərəfindən həyata keçirilir. Ümumi dövlət əhəmiyyətli kitabxana problemlərinə nazirliyin kollegiya iclaslarında baxılır və müvafiq qərarlar qəbul edilir. Kollegiyanın qərarları kitabxanalar üçün rəsmi sənəd sayılır və həmin qərarların icrası məcburidir.

Ümumdövlət səviyyəsində kitabxana işinin idarə olunması eyni zamanda özündə kitabxana şəbəkələri formalaşdırmış digər nazirliklər və təşkilatlar tərəfindən də həyata keçirilir.

Bu idarəetmə orqanları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi;
2. Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi;
3. Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi;
4. Azərbaycan Respublikasının İqtisadi İnkişaf Nazirliyi;
5. Azərbaycan Respublikasının Yanacaq və Energetika Nazirliyi;
6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Şirkəti;

7. Azərbaycan Respublikasının Milli Elmlər Akademiyası;

8. Azərbaycan Respublikasının Həmkarlar İttifaqı Konfederasiyası.

Ümumiləşdirilmiş şəkildə bu sahədəki nazirlik və təşkilatların kitabxana işinə dair idarəçilik funksiyalarını belə müəyyənləşdirmək olar:

- müvafiq sahənin informasiya tələbatını tam ödəmək məqsədilə tabeliyində olan kitabxanaların dinamik inkişafını və səmərəli fəaliyyətini təmin edir;

- kitabxanalarda müasir informasiya texnologiyalarının tətbiqinə yönəlmiş təşkilati tədbirlər həyata keçirir;

- öz kitabxana şəbəkəsinin maliyyələşdirilməsi və maddi-texniki bazasının möhkəmlənməsini təmin edir;

- nazirlik sistemindəki kitabxanaların əlaqəli fəaliyyətini təşkil etmək üçün müvafiq işlər görür;

- kitabxanaların cari və perspektiv iş planları və proqramlarının, onların fəaliyyətində dövlət kitabxana siyasətinin həyata keçirilməsinin metodiki təminatını həyata keçirir;

- kitabxanalarda müvafiq nazirlik, idarə və təşkilatlar tərəfindən müəyyən olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsini təmin edir;

- müvafiq sahə kitabxanalarının digər kitabxana şəbəkələri ilə əlaqələrini tənzimləyir;

- yerli şəraitə uyğun olaraq nazirliyin (idarənin, təşkilatın) kitabxana şəbəkəsinin məqsədyönlü inkişafını təmin edir;

- kitabxanaların əsasnamələrini, onların fəaliyyətinə dair digər normativ sənədləri təsdiq edir;

- tabeliyində olan kitabxanaların rəhbər işçilərini təyin və azad edir.

Bu vəzifələri həyata keçirmək üçün nazirliyin strukturunda xüsusi bölmə yaradıla bilər və ya həmin işlərə nəzarət rəhbərlikdə məsul bir şəxsə tapşırıla bilər.

Sahəvi nazirliklərdə kitabxana işinin idarə olunmasının ən səmərəli forması uzun illərdən bəri sınaqdan çıxmış, lakin son illər unudulmuş kitabxana şuraları ola bilər.

Hər bir nazirlik və idarədə kitabxana işinin idarə olunmasında şəbəkənin baş kitabxanası, respublika əhəmiyyətli elmi kitabxana aparıcı rol oynayır.

Azərbaycanda kitabxana işinin idarə olunmasının ikinci səviyyəsi yerli icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilən funksiyalardan ibarətdir. Buraya Naxçıvan Muxtar Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi və onun orqanları, digər ərazi subyektlərinin (şəhər, rayon) icra hakimiyyəti orqanları daxildir.

Bu icra hakimiyyəti orqanları öz ərazilərində kitabxana işini tənzimləyən, ümumdövlət xarakterli normativ sənədlərlə və ilk növbədə Azərbaycan Respublikasının Kitabxana işi haqqında ilk qanunu ilə ziddiyyət təşkil etməyən hüquqi-normativ aktlar tərtib edir, kitabxanaların maliyyələşdirilməsini, onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsini, müvafiq ərazidə əhəliyə kitabxana xidmətinin bütün təşkilati və metodiki məsələlərini idarə etmək funksiyalarını: təşkilətmə, planlaşdırma, maliyyələşdirmə, əlaqələndirmə, kadr siyasəti, təhsil, nəzarət və s. həyata keçirirlər.

Bu funksiyalar bir qayda olaraq yerli icra hakimiyyəti orqanlarının nəzdindəki mədəniyyət şöbələri,

Respublika Mədəniyyət Nazirliyi ilə əlaqəli şəkildə həyata keçirilir.

Ərazi subyektlərində kitabxana işinin idarə olunmasında həmin ərazidəki mərkəzi kitabxanalar müstəsna rol oynayırlar. Bu baxımdan respublikanın şəhər və rayon MKS-lərinin mərkəzi kitabxanaları yerli kitabxanaların idarə olunmasında təşkilati-metodiki mərkəz funksiyalarını yerinə yetirirlər.

Beləliklə, yerli icra hakimiyyəti orqanları Azərbaycanın bütün ərazi subyektlərində kitabxana işinə dair dövlət siyasətini həyata keçirən aparıcı idarəetmə orqanlarıdır.

Respublikamızda kitabxana işinin idarə olunmasının üçüncü səviyyəsini yerli özünüidarəetmə orqanları təşkil edir. Buraya şəhər, rayon, kənd və yaşayış məntəqələrinin bələdiyyə orqanları daxildir ki, onlar da öz ərazilərində olan kitabxanaların fəaliyyətini tənzimləyən qərarlar və sərəncamlar qəbul etmək, müvafiq kitabxanaların işinin daha səmərəli təşkili ilə əlaqədar müxtəlif tədbirlər həyata keçirmək səlahiyyətlərinə malikdirlər.

Yerli özünüidarəetmə orqanları ölkə Konstitusiyası ilə onlara verilən səlahiyyətlər çərçivəsində öz ərazilərində kitabxana şəbəkəsinin inkişafı, məqsəd-yönlü yerləşdirilməsi, maliyyələşdirilməsi, əhəlinin kitabxana ehtiyatlarından səmərəli istifadəsini təmin etmək məqsədilə digər təşkilati tədbirlər həyata keçirə bilərlər.

Yerli özünüidarəetmə orqanları kitabxana işi ilə əlaqədar bütün təşkilati məsələləri həll etmək səlahiyyətlərinə malik olduğundan, onların təşəbbüskarlığı nəticəsində həmin ərazidə əhaliyə kitabxana xidmətinin

mühüm məsələlərinin həlli üçün geniş imkanlar açılmışdır.

Onu da qeyd edək ki, respublikada kitabxana işinin yerli özünüidarəetmə orqanları səviyyəsində idarə edilməsi hələ formalaşma mərhələsindədir.

Nəhayət, ölkəmizdə kitabxana işinin idarə edilməsinin dördüncü səviyyəsi bu prosesin bilavasitə kitabxanaların, ilk növbədə isə mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərinin rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

Məlumdur ki, MKS-lərdə sistemə daxil olan kitabxanaların idarəedilməsi funksiyalarını mərkəzi kitabxanalar həyata keçirir.

Bu məqsədlə mərkəzi kitabxanalar sistem daxili kitabxanaların fəaliyyətinin vahid planını tərtib edir, MKS-in xidmət etdiyi ərazidə əhaliyə kitabxana xidmətinin strategiyasını, vahid kitabxana fondunun inkişafını, oxuculara xidmət işinin məzmunu və formalarını müstəqil şəkildə müəyyənləşdirir, MKS-ə daxil olan kitabxana-filialların metodiki təminatı ilə məşğul olur, MKS səviyyəsində maliyyə və təsərrüfat məsələlərini həll edir, sistem daxili və sistem xarici əlaqələndirmə məsələləri ilə məşğul olur, mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemini idarəetmənin yuxarı strukturlarında təmsil edir, kadr siyasəti aparır və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, son vaxtlar MKS şəraitində idarəetmə prosesində mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş səlahiyyətlərin və fəaliyyətin daha optimal əlaqələndirilməsi zərurəti meydana çıxmışdır ki, bu da idarəetmədə demokratik prinsiplərin getdikcə genişlənməsi ilə əlaqədardır.

Belə ki, 70-ci illərdə keçmiş SSRİ məkanında vahid proqram və inzibati amirlik şəraitində həyata keçirilmiş kitabxanaların mərkəzləşdirilməsi bir çox hallarda həddindən artıq mərkəzləşdirilmiş idarəetmə üsullarını formalaşdıraraq bütün səlahiyyətləri yalnız MKS-in mərkəzi kitabxanalarına vermişdir. Bu proses XX əsrin 90-cı illərində Rusiya və digər MDB ölkələrinin MKS-lərində qeyri-mərkəzləşdirmə meyillərinin güclənməsinə səbəb olmuş və bu istiqamətdə MKS-lərin idarəedilməsi funksiyalarında bəzi mütərəqqi dəyişikliklər edilmişdir. Bu dəyişikliklər əsasən filialların hüquq və səlahiyyətlərinin genişləndirilməsi istiqamətində olmuşdur.

Bu məsələ ilə əlaqədar qeyd etmək istərdik ki, menecment nəzəriyyəsində idarəetmənin strukturunda mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş səlahiyyətlərin əlaqələndirilməsi prinsipi bir tərəfdən mərkəzləşdirilmiş rəhbərliyin ciddi plan, icraedici intizam və vahid rəhbərlik səlahiyyətlərini, digər tərəfdən isə idarəedilən obyektlərin təşəbbüskarlığını və müstəqilliyini nəzərdə tutur.

Bu baxımdan MKS-lərdə mərkəzləşdirilmiş və qeyri-mərkəzləşdirilmiş idarəetmə fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi mərkəzi kitabxana və filiallar arasında səlahiyyət və məsuliyyətlərin daha optimal tənzimləndirilməsini tələb edir.

Menecment sahəsində görkəmli alim Tofiq Quliyevin qeyd etdiyi kimi, bütün səlahiyyəti bir əldə toplayıb aşağı orqanlara heç bir səlahiyyət vermədən onlardan iş tələb etmək olmaz. Bu, o deməkdir ki, MKS-lərin mərkəzi kitabxanaları yalnız öz səlahiyyət-

lərinə aid olan, onlar üçün daha vacib olan funksiyaları icra etməlidirlər.

Yuxarıdakı fikirlərdən belə bir qənaətə gəlmək olar ki, hazırda ölkədə MKS-lərin idarə edilməsində, mərkəzi kitabxanalar və filialların səlahiyyət dairələrinin daha demokratik şəkildə müəyyən edilməsi aktual idarəetmə problemi kimi meydana çıxır.

Bununla yanaşı, yerli icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən MKS-lərin fəaliyyətinin bütövlükdə sərt çərçivəyə alınması, onların maliyyə işləri və maddi ehtiyatlarının təsərrüfat əlaqələrinin, beynəlxalq əməkdaşlığının, kadr siyasətinin və digər müxtəlif təşəbbüslərinin yalnız mərkəzləşdirilmiş qaydada tənzim edilməsi optimal idarəetmə variantı sayıla bilməz.

Deməli, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin idarəedilməsi prinsiplərində demokratikləşdirmə meyllərinin daha da gücləndirilməsinə ciddi ehtiyac duyulur.

2.2. KİTABXANA İŞİNİN İDARƏ EDİLMƏSİNDƏ İCTİMAİ BİRLİKLƏRİN ROLU

Hər bir cəmiyyətdə demokratikləşdirmə proseslərinin geniş vüsət alması kitabxana işinin idarə edilməsində də demokratik prinsiplərin getdikcə güclənməsinə şərait yaradır. Bu proses tədricən dövlət idarəçilik sistemindən dövlət – ictimai idarəçilik sisteminə çevrilir. Belə meyllər müasir Azərbaycanda da hiss edilməkdədir.

«Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilir ki, *kitabxana işi sahəsində ictimai birliklər, hüquqi və fiziki şəxslər kitabxana fondunun zənginləşdirilməsi, oxuculara xidmət işinin təkmilləşdirilməsi, kitabxanaçılıq proqramlarının və tədbirlərinin hazırlanması və həyata keçirilməsində iştirak edirlər (maddə 25).*

Son illər ölkədə kitabxana işinin idarə edilməsində güclənən ictimai meyllər özünü ilk növbədə kitabxana işinə dair ictimai birliklərin yaradılmasında və onların kitabxanaların fəaliyyətinə təsir qüvvəsinin genişlənməsində göstərir.

1998-1999-cu illərdə ölkəmizdə Azərbaycan Kitabxanaçılar Cəmiyyəti və Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyasının yaradılması ölkədə kitabxana işinin idarə edilməsində ictimaiyyətin iştirakının və kitabxanaların fəaliyyətində müstəqillik və təşəbbüskarlıq ünsürlərinin genişlənməsinə səbəb olmuşdur. Ölkə kitabxanalarının beynəlxalq kitabxana-informasiya məkanına yaxınlaşması, kitabxanaların işinin təşkilinin dünya standartlarına uyğunlaşması bu sahədə

beynəlxalq əməkdaşlığın daha da dərinləşməsi istiqamətində ciddi irəliləyişlərə nail olunmasında mühüm əhəmiyyət kəsb etmişdir. Məsələn, özündə 500-dən artıq fərdi və kollektiv üzvü birləşdirən Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyasının Nizamnaməsində onun məqsəd və vəzifələri belə müəyyən edilmişdir: “Assosiasiyanın əsas məqsədi kitabxanaların və digər maraqlı təşkilatların fəaliyyətini əlaqələndirərək, ölkədə kitabxana işini milli ənənələrə və müasir dünya standartlarına uyğun şəkildə təşkil etmək, cəmiyyətin bütün üzvlərinin kitabxana sərvətlərindən tam və azad istifadə etməsinə dair konstitusiya hüquqlarını təmin etmək, kitabxanaların maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək, kitabxana işçilərinin peşə və sosial hüquqlarını müdafiə etməkdən ibarətdir.”

Bu məqsədlə assosiasiyanın fəaliyyəti aşağıdakı vəzifələrin həyata keçirilməsinə yönəlmişdir:

- ölkədə kitabxana işinin elmi və hüquqi əsaslarla həyata keçirilməsi;
- əhaliyə kitabxana xidmətinin demokratikləşdirilməsi və dünya standartlarına uyğunlaşdırılması;
- kitabxana fondlarının operativ təchiz edilmə sisteminin formalaşdırılması;
- kitabxanaların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi;
- kitabxana-informasiya proseslərinin kompüterləşdirilməsi istiqamətində tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- kitabxana işinin metodiki təminatının optimalaşdırılması;

- kitabxanaşünaslıq sahəsində elmi tədqiqatların genişlənməsi;
- kitabxanaların fəaliyyətində özünüidarə sisteminin formalaşdırılması;
- kitabxanaçılıq təhsili və işçilərinin peşə səviyyəsinin yüksəldilməsinə yönəlmiş tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- kitabxanalarda marketinq fəaliyyətinin formalaşması;
- respublika kitabxanalarının dünya kitabxana təşkilatları ilə əlaqələrinin möhkəmləndirilməsi;
- kitabxana işçilərinin peşə və sosial hüquqlarının müdafiə edilməsi;
- ölkədə kitabxana işinin hüquqi bazasının inkişafında fəal iştirak etmək.

Göstərilən vəzifələrin həyata keçirilməsi üçün assosiasiya ölkədə kitabxana işinin inkişafının mühüm istiqamətlərinin kompleks proqramlarını hazırlayır, hüquqi sənədlərin hazırlanmasında köməklik göstərir, dövlət idarələrində kitabxana işi ilə əlaqədar məsələlər qaldırır, kitabxana işinə dair dövrü orqan nəşr edir, beynəlxalq kitabxana təşkilatlarının konfrans və müşavirələrində iştirak edir, xarici ölkələrin mütəxəssislərinin iştirakı ilə seminar və treninqlər təşkil edir, respublikada kitabxana işinin və kitabxanaçılıq təhsilinin yeniləşməsi məqsədilə beynəlxalq donor təşkilatlarından qrantlar alır və s.

Beləliklə, müasir dövrdə özünüidarə prinsipinə əsaslanan Azərbaycan Respublikasının qanunlarına müvafiq normativ aktlara uyğun surətdə fəaliyyət göstərən kitabxana işçilərinin peşəkar könüllü ictimai birlikləri

ölkədə kitabxana işinin idarə olunmasında mühüm amilə çevrilir.

III BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİN İDARƏ EDİLMƏSİ PROSESİ

3.1. İDARƏETMƏNİN MƏZMUNUNA VERİLƏN ÜMUMİ TƏLƏBLƏR

İdarəetmənin məzmunu idarəetmə sisteminin və onu əmələ gətirən ünsürlərin fəaliyyət göstərməsi prosesidir. Nəzərə almaq lazımdır ki, idarəetmə fəaliyyətinin məzmunu ilk növbədə onun funksiyaları ilə bağlı olub təcrübədə özünü idarəetmənin məzmunu kimi göstərir. Bu baxımdan idarəetmənin təşkilətmə, planlaşdırma, maliyyələşdirmə, əlaqələndirmə, xarici əlaqələrin təşkil edilməsi, uçot, təhsil, nəzarət və s. funksiyaları, eyni zamanda idarəetmənin məzmununu əks etdirir, onlar öz aralarında bir-biri ilə üzvi şəkildə əlaqədardır və bir-birilərini tamamlayırlar.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin məzmununa verilən başlıca tələblər *dinamiklik, sabitlik və fasiləsizlikdir*.

Dinamiklik- kitabxana işinin idarə edilməsinin daim inkişaf etdirilməsini, onun forma və metodlarının sistemli şəkildə təkmilləşdirilməsini nəzərdə tutur.

Sabitlik- kitabxana işinin idarəedilməsi prosesində mütləq, səmərəli və təcrübədə sınaqdan çıxmış idarəetmə üsullarının formalaşması və möhkəmlənməsi deməkdir.

Fasiləsizlik- idarəetmə prosesinin müntəzəm xarakter almasını və onun daim həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

Qeyd etmək lazımdır ki, ölkədə elmi baxımdan əsaslandırılmış kitabxana siyasəti olmadan kitabxana işinin səmərəli idarə edilməsi mümkün deyildir.

Dövlət kitabxana siyasəti dedikdə, dövlətin cəmiyyətdə kitabxana işi sahəsində müəyyənləşdirdiyi prinsip və normaların məcmusu nəzərdə tutulur.

Azərbaycanda dövlət kitabxana siyasəti öz əksini «Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununda tapmışdır.

Qanunda kitabxana işi sahəsində dövlət siyasətinin əsas prinsipləri və dövlətin vəzifələri aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilmişdir:

- kitabxanalarda mühafizə olunan mədəni sərvətlərdən və informasiya vasitələrindən istifadənin hamı üçün açıq olması;

- milli sərvət olan kitabxanalara dövlət qayğısı, onların fondlarının toxunulmazlığı və üstün maliyyələşdirilməsi.

Kitabxana işi sahəsində dövlətin vəzifələri aşağıdakılardır:

- kitabxana işinin inkişafına dair Dövlət Proqramının hazırlanması və həyata keçirilməsi;

- kitabxana fəaliyyətini tənzimləyən qanunvericilik aktlarının qəbul və tətbiq edilməsi;

- kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və kitabxana fondlarının tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsi, elektron mübadilə sistemlərindən (İnternetdən və s.) istifadə və milli fondların həmin sistemlərdə əks olunması;

- milli və dünya mədəniyyəti sərvətlərinə yiyələnməyə yönəldilən informasiya sisteminin yaradılması;

- dövlət kitabxana fondlarının mühafizəsi və inkişafı, dövlət kitabxanalarının milli və xarici ədəbiyyatla ardıcıl təchizatı sisteminin yaradılması;

- xarici ölkə kitabxanalarında saxlanılan, milli sərvət hesab olunan nadir kitabların və əlyazmaların (imkan olmadıqda surətlərinin) Azərbaycan Respublikasına qaytarılmasının təmin olunması;

- dövlətə məxsus kitabxana binalarının tikilməsi, əsaslı təmiri, onların müasir avadanlıq və texniki vasitələrlə təchiz edilməsi;

- kitabxana işinə dair elmi tədqiqatların və metodik tədbirlərin həyata keçirilməsinə kömək göstərilməsi;

- kitabxana kadrları hazırlayan və ya onların ixtisasının artırılmasını həyata keçirən təhsil müəssisələrinin yaradılması və fəaliyyətinin təşkili;

- təbii fəlakət, silahlı münaqişə və müharibə zamanı kitabxana fondlarının mühafizəsinin təmin olunması;

- qeyri-dövlət kitabxanalarının inkişafına şərait yaradılması;

- kitabxana işinə dair dövlət standartlarının müəyyən olunması;

- kitabxana fondlarının statistik uçotunun aparılması.

Dövlət kitabxana siyasətinin müddəaları əsasında kitabxana işinin idarəedici orqanları, o cümlədən nazirliklər, yerli icra hakimiyyəti orqanları kitabxana işinin strateji inkişafının prioritet istiqamətlərini müəyyənləşdirirlər.

Müasir kitabxana menecmenti prinsiplərinə əsaslanaraq, ölkədə kitabxana işinin prioritet istiqamətlərini ümumi şəkildə belə müəyyənləşdirmək olar:

1. XX-əsrin 90-cı illərinin əvvəllərində ölkədə baş vermiş siyasi və iqtisadi böhranla əlaqədar öz fəaliyyətini dayandırmış kitabxanaların fəaliyyətinin bərpası.

2. Kitabxana işinin informasiyalaşdırılması, kitabxanalara yeni informasiya texnologiyalarının tətbiqi, elektron məlumat bazalarının, CD-ROM texnologiyasının, kitabxana işinin əlaqələndirilməsinin şəbəkə texnologiyasının formalaşması və istifadə edilməsi, «libnet»-kitabxana-informasiya şəbəkəsinin yaradılması.

3. Kitabxana fondlarının təhlükəsizliyi və mühafizəsinin təmin edilməsi.

4. Ölkə kitabxanalarının idarələrarası əlaqələrinin inkişaf etdirilməsi, onların dünya kitabxana prosesi və dünya informasiya məkanına («İnternet» sistemi) tam daxil edilməsi.

5. Kitabxana işini tənzimləyən normativ və hüquqi sənədlər sisteminin formalaşması və müntəzəm surətdə inkişaf etdirilməsi.

Şübhəsiz ki, yuxarıda göstərilən istiqamətləri etalon kimi qəbul edib bütün kitabxana şəbəkələrinin idarə edilməsində eyni səviyyədə tətbiq etmək olmaz. Hər bir regionda və ya sahəvi şəbəkədə kitabxana işinin idarə edilməsinin özünəməxsus prioritet istiqamətləri və problemləri ola bilər.

3.2. İDARƏETMƏNİN İNFORMASIYA TƏMİNATI

Menecment baxımından informasiya idarə edən və idarə edilən sistemlər, onları əhatə edən mühitin vəziyyəti haqqında məlumatların məcmusudur.

Qeyd etmək lazımdır ki, səmərəli idarəetmə prosesinin məzmunu və mühüm mərhələləri bilavasitə müvafiq informasiyanın işlənməsi ilə bağlıdır.

Beləliklə, informasiya idarəetmənin ayrılmaz bir hissəsi, atributudur.

Müasir dövrdə ölkədə, onun ayrı-ayrı regionlarında və yaxud elm, təhsil, tibb, sənaye, aqrar və s. sahələrə xidmət edən kitabxanaların idarə edilməsi mürəkkəb informasiya prosesləri ilə əlaqədardır. Bu iş müvafiq informasiyaların mövcudluğunu və onlardan zəruri istiqamətlərdə istifadə olunmasını tələb edir. Onu da qeyd edək ki, kitabxana işinin idarə olunmasında yalnız onlara məxsus informasiyalardan deyil, ölkədə kitab nəşri ilə məşğul olan müəssisələrin, elm, təhsil, mədəniyyət, informasiya müəssisələrinin, dövlət təşkilatlarının, eləcə də xarici ölkələrin kitabxana işi ilə əlaqədar informasiyalarından da istifadə edilməlidir. Ona görə də kitabxana işinin idarəedilməsi ilə məşğul olan hər bir orqan zəruri sənədlər toplusuna – informasiya bazasına malik olmalıdır. İnformasiya bazasının tərkibində kitabxana işinin idarəedilməsi vəzifələri və kitabxana xidmətinin mühüm problemləri barədə informasiya blokları olmalıdır.

Tanınmış rus kitabxanaşünası, professor A.İ.Paşinin fikrincə, kitabxana işinin idarəedilməsinin informasiya təminatı sistemi, özündə üç səviyyəni birləşdirən pira-

mida kimi təsəvvür edilə bilər. Bu piramidanın aşağı səviyyəsi operativ idarəetmə məsələlərinin, orta səviyyəsi taktiki vəzifələrin, yuxarı səviyyəsi isə strateji vəzifələrin həyata keçirilməsinə xidmət etməlidir.

Professor A.İ.Paşinin fikri ilə razılaşıaraq Azərbaycanı kitabxana işinin idarə olunmasının informasiya təminatının formalaşması və istifadə səviyyələrini belə müəyyənləşdirmək olar:

İnformasiya səviyyəsi	İnformasiyanın istifadə edilməsi
1.Strateji məqsədlər üçün	<i>Kitabxana işinin inkişaf perspektivlərini müəyyənləşdirmək üçün xarici informasiya</i>
2.Taktiki məsələlərin həlli üçün	<i>Müxtəlif ərazi və şəbəkə kitabxanalarının idarə edilməsi məqsədilə daxili və xarici informasiya</i>
3.Operativ idarəetmə məqsədilə	<i>Kitabxanaların cari məsələlərinin idarə edilməsində istifadə edilən daxili informasiya</i>

Kitabxana işini idarə edən orqanlarda informasiya bazası yaradılarkən, birinci növbədə, ilkin informasiyanın tərkibi, kodlaşdırma metodları, informasiyanın işlənilib hazırlanmasının təşkili, onların elektron daşıyıcılarına köçürülməsi məsələlərinə diqqət yetirilməlidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin informasiya təminatında mühüm məsələlərdən biri informasiya axınının təşkilində müxtəlif nöqsanlara yol verilməsidir. Belə nöqsanlara eyni informasiyanın paralel verilməsi, informasiyaların formalaşmasında vəhdətliyin olmaması, informasiyaların bir-birini təkrar etməsi, onların qeyri-operativliyi və bir sıra hallarda həddindən artıq müddətdə gecikdirilməsi, verilən informasiyaların kifayət qədər etibarlı və əhatəli olmaması və s. daxildir ki, bunlar da idarəetmə prosesinin səmərəliliyini aşağı salır, onun ahəngdar fəaliyyətinin pozulmasına səbəb olur.

Şübhəsiz ki, kitabxana işinin idarə edilməsində kompüter texnikasından istifadə edilməsi idarəetmə proseslərinin xarakterinə və onun həyata keçirilməsinin təşkilati formalarına olduqca səmərəli təsir göstərir, idarəetmənin optimallaşdırılmasını təmin edir.

3.3. İDARƏETMƏ QƏRARLARI

Qərarlar idarəetmə prinsipinin tərkib hissəsi olub idarəedilən sahədə hər hansı bir problemin həlli yolunun tapılması ilə əlaqədardır.

«Qərarlar idarəetmə obyektlərinin mövcud vəziyyəti ilə arzu olunan vəziyyət arasındakı yaxınlığı təmin etmək üçün qəbul edilir. Bunun sayəsində uyğunsuzluqlar aradan qaldırılır və idarəetmə obyektinin normal fəaliyyəti təmin olunur».

Kitabxana işi ilə əlaqədar idarəetmə qərarları kompleks proses olub, onların hazırlanmasından tətbiqinə qədər olan bütün mərhələləri əhatə edir. Bu qərarların hazırlanması yaradıcı proses olub, kitabxanaçılıq fəaliyyətində idarəetmə məqsədlərinin, bu məqsədlərə nail olmaq vasitələri və metodlarının məcmusundan ibarətdir. Yüksək səviyyədə düşünülmüş və elmi cəhətdən əsaslandırılmış idarəetmə qərarları cəmiyyətdə kitabxanaların sosial funksiyalarının yerinə yetirilməsində mühüm rol oynayır.

Kitabxana işi sahəsində qəbul edilən idarəetmə qərarlarının keyfiyyəti, ilk növbədə, həmin qərarların kitabxanaların fəaliyyətinə təsirinin səmərəliliyi ilə ölçülür.

Digər sahələrdə olduğu kimi, kitabxanaçılıq sahəsində də qəbul edilmiş idarəetmə qərarları məqsədyönlü, səmərəli və real olmalıdır.

Bu qərarlar əhatə dairəsinə, funksiyasına, məzmununa, müddətinə görə müxtəlif ola bilərlər. Məsələn, proqram məqsədli qərarlar mühüm strateji əhəmiyyəti olan (kitabxana fondlarının mühafizəsi, kitabxana xidmətinin informasiyalandırılması və s.) problemlər

üzrə qəbul edilib əhatə dairəsinə görə ölkə, şəbəkə, regional miqyasda ola bilər.

İdarəetmə qərarları müddət baxımından qısamüddətli, ortamüddətli, perspektiv və uzunmüddətli qruplara ayrılır.

İdarəetmə qərarları, həmçinin təsiretmə baxımından xarici (müəssisədənkənar) və daxili (müəssisədaxili) qərarlara bölünürlər.

Xarici qərarlar yuxarı idarəetmə orqanları tərəfindən verilən əmrlər, sərəncamlar, təlimatlar, göstərişlər, qərarlar ola bilər. Buna misal olaraq Nazirlər Kabinetinin, Mədəniyyət Nazirliyinin, digər nazirliklər və icra hakimiyyəti orqanlarının müvafiq sənədlərini göstərmək olar.

Daxili qərarlar MKS rəhbərləri, digər kitabxana birlikləri, ayrı-ayrı kitabxana və onların bölmələri tərəfindən qəbul edilmiş, cari və perspektiv problemlərin həlli ilə əlaqədar ola bilərlər.

Funksional baxımdan idarəetmə qərarları tənzimləyici, texnoloji, əlaqələndirici, inzibati, təşkiləddici və s. ola bilərlər.

Kitabxana işinə dair idarəetmə qərarlarına qarşı aşağıdakı tələblər irəli sürülür:

1. Qərarlar məzmunu, funksional əlaməti, əhatə dairəsi və qəbul edilməsi səviyyəsindən asılı olmayaraq, dövlətin kitabxana siyasətinə uyğun gəlməli, əhəlinin kitabxana təsisatlarından və informasiyadan istifadə etmək hüquqlarının təmin edilməsi ilə əlaqədar mövcud qanunların və digər normativ aktların həyata keçirilməsinə şərait yaratmalıdır.

2. İdarəetmə qərarları elmi xarakter daşımali, onun bütün müddəaları müasir kitabxanaşünaslıq nəzəriyyə-

sinin son nailiyyətlərinə və mütərəqqi təcrübəyə əsaslanmalıdır.

3. Qərarlar ümumdövlət mənafeləri ilə yanaşı, yerli şəraiti, bütün yerli xüsusiyyətləri nəzərə almalıdır.

4. Hər bir idarəetmə orqanı kitabxana işinə dair yalnız öz səlahiyyətləri çərçivəsində qərarlar qəbul etməlidir.

5. Qərarlar kitabxana işinin bütün sahələrinə dair dəqiq, obyektiv faktlara və informasiyaya əsaslanmalıdır.

6. Qərarlar demokratik qaydada, kollegial halda qəbul edilməlidir.

7. Qərarların məzmunu konkret, dili və üslubu aydın və yığcam olmalıdır.

Kitabxana menecmenti texnologiyası baxımından idarəetmə qərarlarının hazırlanması, qəbul edilməsi və həyata keçirilməsi mürəkkəb və yaradıcı proses olub bir sıra mərhələlərdən keçir. Bu mərhələlərin birincisi problemin müəyyənləşdirilməsi ilə əlaqədardır.

Qeyd etmək lazımdır ki, müasir dövrdə kitabxana işində meydana gələn problemlərin mənbələri və səbəbləri müxtəlif ola bilər.

Kitabxana işində meydana gələn ziddiyyətli problemlərin səbəbləri kitabxana şəbəkələrinin inkişafı və yerləşdirilməsindəki nöqsanlar, elmi-texniki tərəqqinin inkişafı ilə əlaqədar kitabxana xidmətində müasir informasiya texnologiyasının tətbiqinin ləngiməsi, kitabxana fondlarının cəmiyyətin, konkret xidmət dairəsinin informasiya tələbatlarına uyğunsuzluğu, normativ aktlara əməl edilməməsi, kitabxanaların fəaliyyətində bazar iqtisadiyyatı qanunlarının nəzərə alınmaması, kollektivlərdə dövlət intizamının pozulması, kadrların

seçilməsi və yerləşdirilməsindəki əyintilər, əməyin elmi təşkilinə əməl edilməməsi və s. neqativ hallarla əlaqədar ola bilər. Bu, problemlərin meydana gəlməsi səbəblərinin araşdırılması, təhlil edilməsi, qiymətləndirilməsi, idarəetmə qərarlarının hazırlanması və qəbul edilməsinin ən vacib şərtlərindən biridir.

İdarəetmə qərarlarının qəbul edilməsinin növbəti mərhələsi meydana çıxmış problemin həllinə yönəlmiş alternativ qərar variantlarının işlənməsi və bunlardan ən optimal variantın seçilməsidir.

Optimal qərar variantı dedikdə elmi baxımdan əsaslandırılmış, hüquqi və normativ müddəalara uyğun gələn, problemin kompleks və sistemli həllini təmin edən, konkret, çevik, az xərclə yüksək nəticələr əldə etmək imkanlarına malik, icraçıların fəaliyyətini istiqamətləndirən qərar variantı nəzərdə tutulur.

İdarəetmə qərarlarının yerinə yetirilməsinin təşkili və bu prosesə nəzarət kitabxana menecmentinin ən mühüm məsələlərindən biridir.

Məlumdur ki, kitabxanaların idarə edilməsi ilə əlaqədar qərarların qəbul edilməsi hələ onun icrası demək deyildir. Ona görə də bu prosesdə ən başlıca məsələ qərarların hazırlanması, qəbul edilməsi, həyata keçirilməsi və bu prosesə nəzarət arasında vəhdətin təmin edilməsidir.

Qərarların icra edilməsi idarəetmə orqanları tərəfindən bir sıra təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsini tələb edir. Bu məqsədlə idarəetmə orqanları təşkilati-texniki tədbirlər planı tərtib edirlər. Bu planda qərarların tətbiq edilmə sahəsi (sahələri), əhatə dairəsi, icra müddəti və konkret icraçılar göstərilir, qarşılarında konkret tələblər qoyulur, qərarları yerinə yetirən

icraçılara xüsusi səlahiyyətlər nəzərdə tutulur, onlar təlimatlandırılırlar.

Nəhayət, qərarların icrası üzərində ardıcıl nəzarət olmalıdır. Nəzarət qərar müddəalarının yerinə yetirilməsi, qərardan əvvəl və sonrakı vəziyyətin təhlil və müzakirə edilməsi, tələb olunan vəziyyətdən kənarlaşma hallarının, onun konkret səbəblərinin araşdırılmasını nəzərdə tutmalıdır. Nəzarət nəticəsində normal vəziyyətdən kənarlaşma hallarının aradan qaldırılması üçün əlavə tədbirlər görülməlidir. Qərarın icrası ilə təşkil olan hər bir kitabxanada onun icrasının xüsusi uçuşu aparılmalıdır.

Uçuş zamanı bu və ya digər qərarın nə dərəcədə yerinə yetirilməsi, yerinə yetirilmə müddətinə əməl olunması, qərarın icrasında əldə edilən nəticələr diqqət mərkəzində olmalıdır.

Qərarlar ayrı-ayrı kitabxanalarda və ya kitabxana şöbələrində icra edilən zaman dəyişilə bilər. Onların dəyişilməsi bir qayda olaraq müsbət hal kimi qiymətləndirilmir. Bu dəyişikliklər bir sıra obyektiv və subyektiv səbəblərdən irəli gəldiyindən bəzi hallarda qərarların tərtibi zamanı buraxılan səhvlər, müəyyən müddət keçdikdən sonra obyektiv şəraitin dəyişilməsi nəticəsində və s. hallarda qərarın dəyişilməsini və ya təkmilləşməsini zəruri edə bilər.

3.4. METODİK TƏMİNAT İDARƏETMƏ PROSESİNİN TƏRKİB HİSSƏSİ KİMİ

Müasir dövrdə cəmiyyətdə kitabxana-informasiya proseslərinin son dərəcə mürəkkəbləşdiyi, yeni texnologiya ilə zənginləşdiyi, kitabxanaların dünya informasiya məkanına fəal surətdə müdaxilə etdiyi bir şəraitdə, onların idarə edilməsi prosesində metodik təminatın rolu və əhəmiyyəti getdikcə güclənir.

Dünya kitabxanaçılıq təcrübəsi çoxdan sübut etmişdir ki, hər bir ölkədə kitabxana işinin optimal idarə edilməsi, həlledici dərəcədə bu mürəkkəb prosesin metodik təminatından asılıdır. İndi bu, kitabxana işinin idarə edilməsinin ən aktual məsələlərindən birinə çevrilmişdir. Başqa sözlə desək, bu gün cəmiyyətdə kitabxana işinin idarə edilməsi sistemində baş verən keyfiyyət dəyişiklikləri, bu prosesin metodiki təminatının da mənasını dəyişmiş, məzmununu xeyli mürəkkəbləşdirmişdir.

Kitabxana menecmenti baxımından müasir dövrdə kitabxana işinin idarə olunması prosesinin metodik təminatı dedikdə, metodik mərkəzlər tərəfindən kitabxanaların fəaliyyətinin dinamik inkişafına yönəlmiş, nəzəri əsaslara və mütərəqqi təcrübəyə söykənən, özündə rəngarəng forma və üsulları birləşdirən təşkilati-metodik əməliyyatların hazırlanıb həyata keçirilməsi nəzərdə tutulur. Belə əməliyyatlara əhaliyə kitabxana xidmətinin optimallaşdırılması ilə əlaqədar meydana çıxan problemlərin həlli, idarəetmə orqanlarının qərar və sərəncamlarının icrası, kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin artırılması, normativ sənədlərin yerinə yetirilməsi, əmək məhsuldarlığının artırıl-

ması, bir sözlə, kitabxanaların öz sosial funksiyalarının həyata keçirilməsinə yönəlmiş təşkilati-metodiki tədbirlər daxildir. Bunlara yazılı metodik vəsaitlərin (təvsiyələrin, göstərişlərin, əsasnamələrin, təlimatların və s.) tərtib edilməsi, kitabxana işçilərinin yerlərdə təlimatlandırılması, kitabxana işinə dair müşavirə, seminar, konfrans, praktikum, treninqlərin təşkili, qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və tətbiqi, kitabxana işinə dair məqsədli proqramların, strateji planların hazırlanması, həyata keçirilməsi və s. iş üsullarını misal göstərmək olar.

Beləliklə, kitabxanaların idarə edilməsinin metodik təminatı sistemli fəaliyyət olub müasir kitabxana menecmentinin prinsiplərinə əsaslanan təşkilətmə, elmi, informasiya, demokratikləşmə, əlaqələndirmə, təhsil və tərbiyə funksiyalarını yerinə yetirir.

Etiraf etməliyəm ki, hazırda ölkədə kitabxana işinin metodik təminatının vəziyyəti qənaətbəxş deyil. Daha doğrusu, kitabxanaların idarə edilməsinin bu mühüm sahəsi hazırda böhran vəziyyətindədir. Belə vəziyyətin bir sıra obyektiv və subyektiv səbəbləri vardır. Obyektiv səbəblərə maliyyə çatışmazlığını, keçən əsrin axırlarında respublikada baş verən sosial-siyasi hadisələr ilə əlaqədar digər çətinlikləri aid etmək olar.

Subyektiv səbəblərə isə müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının bu işə laqeyd yanaşmasını, metodik mərkəzlərin fəaliyyətinin yeni sosial-iqtisadi şəraitə uyğunlaşa bilməməsini, bir sıra təcrübəli mütəxəssislərin metodik fəaliyyətdən uzaqlaşmasını, nəhayət, Milli Kitabxana tərəfindən özünün əlaqələndirici funksiyalarının yerinə yetirilməməsini misal göstərmək olar.

Bu səbəblərdən respublikada kitabxana işinin metodik təminatının kökündən yeniləşməsi problemi aktuallaşır.

Azərbaycanda kitabxana işinin idarə edilməsinin mühüm tərkib hissəsi olan metodik təminatın yaxın gələcəkdə optimallaşdırılmasının mühüm strateji istiqamətlərini aşağıdakı kimi müəyyənləşdirmək olar:

1. Kitabxana işinin metodik təminat sistemində məqsədli proqramlaşdırma funksiyasının formalaşması.

Məqsədli proqramlaşdırma Respublikanın kitabxana işi üzrə metodiki mərkəzləri tərəfindən ölkə, regional, şəbəkə, şəbəkələrarası, MKS və eləcə də ayrı-ayrı kitabxana səviyyəsində kitabxana-informasiya xidmətinin optimallaşdırılmasına yönəlmiş kompleks və lokal xarakterli strateji və taktiki proqramların hazırlanıb həyata keçirilməsini nəzərdə tutmalıdır.

Belə proqram sənədləri ilk növbədə dünya kitabxana-informasiya proseslərinin inkişaf qanunauyğunluqlarını nəzərə almaqla respublika kitabxanalarının dünya informasiya məkanına daxil olmasının təşkilati-metodiki mexanizmini yaratmalıdır. Bu işin ilkin mərhələsi ölkədə XXI əsrdə kitabxana işinin inkişaf strategiyasının mühüm istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsindən ibarət olmalıdır.

Bu strategiya özündə kitabxana şəbəkəsinin inkişafı və səmərəli yerləşdirilməsinə, əhaliyə kitabxana xidmətinin informasiyalaşdırılmasına, kitabxanaçılıq fəaliyyətinin bazar iqtisadiyyatı münasibətlərinə uyğunlaşdırılmasına, kitabxana ehtiyatlarının məqsədyönlü inkişafına, yerləşdirilməsinə və təhlükəsizliyinə, kitabxana işinin əlaqələndirilməsinə və cəmiyyətdə kitabxanalardan istifadənin demokratik hüquqi bazasının forma-

laşmasına yönəlmiş lokal proqramlardan ibarət olmalıdır.

2. Metodik təminat sisteminin elmi-nəzəri əsaslarının gücləndirilməsi. Bu strateji istiqamət özündə üç problemin həllini nəzərdə tutmalıdır:

a) metodik təminat sistemində elmi-tədqiqat metodlarından geniş istifadə olunması;

b) dünya və vətən kitabxana-informasiya proseslərinə dair arapılan elmi tədqiqatların nəticələrinin kitabxana təcrübəsinə tətbiq edilməsi;

c) metodik mərkəzlərin ölkədə aparılan kitabxanaşünaslıq tədqiqatlarında yaxından iştirak etməsi.

3. Metodik fəaliyyət sisteminin informasiya təminatının yaradılması.

Bu mürəkkəb proses ilk növbədə aşağıdakı səviyələrdə həyata keçirilməlidir:

- strateji məqsədlərə xidmət edən informasiya;
- texniki vəzifələrin həllinə istiqamətləndirilməmiş informasiya;

- operativ həlli tələb edilən məsələlərlə əlaqədar cari informasiya.

Beləliklə, metodik fəaliyyətin informasiya təminatı sistemi özündə bir-biri ilə sıx əlaqədə olan üç altsistemi birləşdirərək, ölkədə kitabxana işinin cari və strateji problemlərinin həllinə xidmət edən vətən və xarici informasiya daşıyıcılarını əhatə etməlidir.

Metodiki fəaliyyətin informasiya təminatının optimallaşdırılması, eyni zamanda, ölkədə kitabxana işinə dair metodik vəsaitlər sisteminin formalaşmasını nəzərdə tutur. Bu sistemin tərkib hissələrini normativ sənədlər, metodik işləmələr, təcrübi vəsaitlər, metodik tövsiyələr, məktublar, əsasnamələr və təlimatlar, qabaq-

cıl təcrübəni əks etdirən vəsaitlər, kitabxanaların fəaliyyətini işıqlandıran analitik icmallar və sənədlər təşkil etməlidir.

4. Metodik mərkəzlərin kitabxanaçıların fasiləsiz təhsil sistemində iştirakı.

Bu strateji istiqamət kitabxanaların metodiki təminat sisteminin kitabxanaçılıq təhsili ilə integrasiyasına yönəlməlidir.

Belə integrasiya öz əksini kitabxanaçı kadrları hazırlayan təhsil müəssisələrinin tədris proqramlarının hazırlanmasında, tələbələrin istehsalat təcrübəsində, kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin inkişafına yönəlmiş bütün tədbirlərdə, eləcə də kitabxana problemlərinə dair simpozium, konfrans, seminar, praktikum, trening, işgüzar oyunlar və s. təlim-tədris metodlarının formalaşdırılmasına həyata keçirilməsində tapmalıdır.

5. Kitabxana işinin idarəedilməsi sisteminin metodik təminatının hüquqi-normativ bazası təkmilləşməli, bu proses dünya standartlarına uyğunlaşmalıdır. Bununla bərabər, metodik təminat prosesinə metodik mərkəzlərlə yanaşı ictimai kitabxana birlikləri də qatılmalıdır.

Bütün bunlar Azərbaycanda geniş elmi dünyagörüşünə, dərin peşə biliklərinə, siyasi mədəniyyətə, pedaqoji və psixoloji vərdişlərə, eləcə də yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətinə malik yeni metodistlər nəslinin yetişdirilməsini tələb edir.

IV BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİ İDARƏETMƏ METODLARI

4.1. İDARƏETMƏNİN TƏŞKİLATI-SƏRƏNCAM METODLARI

Cəmiyyətdə kitabxana işinin müasir vəzifələrinin müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsi idarəetmə fəaliyyətinin yüksək səviyyədə təşkilini, bu sahədə mövcud metodlardan məqsədyönlü istifadə edilməsini tələb edir.

İdarəetmə metodları kitabxana işinin kompleks idarəçilik funksiyaları ilə əlaqədar olub, onların icra edilməsi vasitələridir.

Kitabxanaların idarə edilməsi metodları, ilk növbədə onların strateji inkişaf vəzifələrinin, dövlətin kitabxana siyasəti və qanunlarının tələblərinin həyata keçirilməsi metodlarıdır. Məlumdur ki, bütün sahələrdə olduğu kimi, kitabxana işində də vəzifə və qanunların tələbləri avtomatik olaraq həyata keçirilmir. Bu iş cəmiyyətdə kitabxana-informasiya proseslərinin dinamik vəziyyət alması, optimal fəaliyyətə çevrilməsinə yönəlmiş təsir və təşkiledici vasitələr sisteminin tətbiqini tələb edir.

Kitabxana menecmentində idarəetmə metodlarının üç təsir növü mövcuddur ki, bunlar təşkilati - sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji metodlardır. Deməli, kitabxana işinin idarəedilməsi metodları dedikdə onların fəaliyyətində optimal nəticələr əldə etmək üçün təşkilati-sərəncam, iqtisadi və sosial-psixoloji vasitələrin köməyi ilə həyata keçirilən proseslər sistemi başa düşülür.

Bu metodlar idarəetmənin inzibati metodları olub kitabxanaların təşkilati məsələlərinin idarə edilməsini nəzərdə tutur. Bu metod kitabxanaların təşkilati quruluşu, əsasnamələr, vəzifə təlimatları, tənzimedicilik sənədləri, normativlər, rəqlamentlər və s. idarəetmə vasitələrinin köməyi ilə onların fəaliyyətinin istiqamətləndirilməsini təmin edir.

Təşkilati-sərəncam metodları hakimiyyətçilik statusuna malik olduğuna görə direktiv xarakter daşıyır və onun yerinə yetirilməsi məcburidir.

Bu metodlar eyni zamanda təşkilati təsir xarakteri daşıyaraq kitabxanalararası əlaqələrin, kitabxanalar daxili texnologiyanın, əmək proseslərinin təşkili, işçi qüvvəsi, əməkdaşların peşə-ixtisas funksional qruplar üzrə yerləşdirilməsini, kitabxana daxilində idarəetmə funksiyalarının bölüşdürülməsini, rəhbər işçilər və əməkdaşlar arasında xidməti münasibətlərin formalaşmasını, əməyin planlaşdırılması və normalaşdırılmasını tənzimləyir.

Təşkilati rəqlament bu metodun mühüm tənzimləyici xüsusiyyətlərinin tərkib hissəsidir. Rəqlamentləşdirmə kitabxana kollektivinin, onun üzvlərinin fəaliyyətinin nizama salınmasıdır. Nizamlama inzibati aktların: nizamnamə, əsasnamə, qaydalar, təlimatlar və s. köməyi ilə kitabxana kollektivinin, onun struktur bölmələrinin, ayrı-ayrı işçilərin fəaliyyətinin hüquqi bazasını yaratmaq deməkdir. Bu sənədlər hüquqi akt forması olduğundan, müvafiq kollektiv üçün məcburidir. Bu hüquqi rəqlamentləşdirmə sənədləri kitabxana sistemlərini və onların daxili quruluşunu müəyyən edir, quruluşlar və bölmələr arasındakı qarşılıqlı təsir qay-

dalarını, hər birinin konkret fəaliyyət dairəsini, bu fəaliyyətin məqsəd və vəzifələrini, iş üsullarını nizamlayır.

Təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm tərkib hissələrindən biri də kitabxana işinə normativ yanaşmadan ibarətdir.

Normativlər menecment sistemində təminedic, idarəedic və tənzimləyici rola malik olduğuna görə idarəetmədə məqsədli funksiyaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər.

Kitabxanalarda təşkilati normalaşdırma idarəetmə işlərində istifadə olunan müxtəlif normativ qaydalar, təlimatlardan və s. sənədlərdən ibarət olur. Buraya daxili intizam, əmək prosesləri və əməliyyat qaydaları, müxtəlif qrafiklər aiddir.

Təşkilati normativlər kitabxanalarda əməyin təşkilində mühüm yer tutur və onun köməyi ilə kitabxana-daxili proseslərin nisbəti əmələ gəlir, işçilərin fəaliyyəti tənzim olunur, əməyin nəticəsi düzgün qiymətləndirilir, kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri müəyyənləşdirilir, maddi və maliyyə vəsaitlərinin istifadəsi üzərində nəzarət həyata keçirilir.

Kitabxanalarda tətbiq edilən normalar kitabxanadaxili əmək fəaliyyətinin ən dəqiq ölçülərindən biridir. Bütün kitabxana prosesləri və əməliyyatlarına şamil edilən normalar norma vaxtı müddətində hər hansı bir əməliyyat vahidinə sərf olunan, yaxud müvafiq vaxt müddətində icra edilən işin və ya fəaliyyətin ölçülməsi vasitəsidir. Bu ölçü olmadan kitabxanalarda idarəetmənin səmərəli təşkilindən söhbət gedə bilməz.

Etiraf etmək lazımdır ki, müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinin normativ bazası olduqca zəifdir.

Bu baxımdan ölkədə kitabxana işinin müxtəlif istiqamətlərini əhatə edən yeni normativlər sisteminin yaranması idarəetmənin ən zəruri vəzifələrindən biridir. Bu sistem özündə təşkilati, iqtisadi, əmək, texnoloji, texniki amilləri birləşdirməlidir.

Kitabxana menecmenti nəzəriyyəsinə uyğun olaraq ölkədə kitabxana işinin normativ bazasının yeniləşməsi aşağıdakı prinsiplər əsasında təmin edilməlidir:

- normaların elmi cəhətdən əsaslandırılması;
- normalarda dövlət intizamına əməl olunması;
- normaların icraçıların maddi marağına, təşəbbüs və şəxsi məsuliyyətinin artırılmasına xidmət etməsi;
- normaların tərtibində kitabxana kollektivlərinin iştirakının təmin edilməsi;
- normaların müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi.

Təşkilati-sərəncam metodlarının tətbiqi prosesində əmr, sərəncam, göstəriş formalarından da geniş istifadə olunur. Belə təsir formaları kitabxana işini idarə edən bütün orqanlar, o cümlədən bilavasitə kitabxanadaxili idarəetmə bölmələri tərəfindən geniş istifadə edilir. Onların vasitəsi və köməyi ilə kitabxanaların idarəetmə prosesinin dinamik inkişafı təmin olunur, kollektivlərə təşkilati təsir metodu çevikləşir, tamamlanır, konkretləşir, daha işgüzar forma alır.

Şübhəsiz ki, belə sənədlərin əsasını ölkədə kitabxana işinin uzunmüddətli inkişafını təmin edən yüksək səviyyəli dövlət orqanlarının direktiv sənədləri (qanunları, fərmanları, qərarları, sərəncamları və s.) təşkil edir.

Kitabxana işinin idarəedilməsi sisteminin bütün səviyyələrində istifadə edilən əmr, sərəncam, göstəriş təsir vasitələrinin qarşısında aşağıdakı tələblər qoyulur:

- bu sənədlər konkret, tam və dəqiq faktlar və məlumatlar əsasında hazırlanmalıdır;

- əmrlər, sərəncamlar və göstərişlərin hazırlanması kitabxana mütəxəssislərinin iştirakı ilə olmalıdır;

- bu sənədlər ifadə baxımından aydın, məzmunca əhatəli, formaca yığcam olmalı, onların yerinə yetirilməsi vaxtı, üsulları, şərtləri dəqiq göstərilməli və əsaslandırılmalıdır;

- hər bir əmr, sərəncam və göstərişin icrası üçün məsul şəxs müəyyənləşdirilməlidir;

- bu sənədlər icraçılara vaxtında çatdırılmalı, icraçılar tərəfindən mənimsənilməsi və yerinə yetirilməsi üçün onlar təlimatlandırılmalı, icra prosesi üzərində yoxlama və nəzarət təmin edilməlidir.

Kitabxana işinin idarə edilməsinin bu təşkilatı-sərəncam vasitələrinin tətbiqi nəticəsində kitabxanalarda hər hansı bir problem xarakterli şərait, hadisə, vəzifə tənzimlənir, neqativ hallar aradan qaldırılır, zəruri hallarda fəaliyyətin gedişində müəyyən dəyişikliklər aparılır, onun bir vəziyyətdən başqa vəziyyətə keçməsinə imkan yaranır.

Göstərilən təsir vasitələri içərisində əmrlər xüsusi statusa malikdir.

Əmr kitabxana işini idarədən orqanların rəhbərləri və ya kitabxananın rəhbəri tərəfindən verilən idarəetmə aktıdır. Hər bir rəhbər işçinin əmr vermək hüququ müvafiq əsasnamə ilə müəyyən edilir.

Əmrin mahiyyəti rəhbərin tabeliyində olan orqanlara və şəxslərə bu və ya digər vəzifənin, tapşırıqların yerinə

yetirilməsi üçün xüsusi təyinatlı yazılı və şifahi göstərişdən ibarətdir.

Əsasən yazılı şəkildə verilən əmrlər dəqiq ünvanlı, konkret, birmənalı, amiranə, aydın və mövcud hüquqi normalara uyğun gəlməli, fəaliyyətin məqsədini tam əhatə etməlidir.

Əmrlərdə əsasən kitabxana işindəki operativ xarakterli məsələlərin, vəzifələrin yerinə yetirilməsi göstərilir, kitabxana proseslərinin gedişi, vəzifələrin bölgüsü və təşkilati dəyişikliklər, işçilərin qəbulu, azad edilməsi, vəzifə təyinatı, onların inzibati həvəsləndirilməsi və ya tənbeh edilməsi, dövlət qərarlarının hüquqi cəhətdən rəsmi şəkllə salınması, plan və tapşırıqların müəyyən edilməsi və s. təşkilati, iqtisadi, inzibati, hüquqi məsələlər öz əksini tapır. Kadrlar haqqında əmr verilərkən, bu, yerli həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

Əmr icraçı tərəfi təmin etmədikdə müəyyən edilmiş qaydada və müddətdə yuxarı idarəetmə orqanlarına şikayət verə bilər.

Sərəncamlar da əmrlər kimi idarəetmə aktları olaraq rəhbər orqanlar tərəfindən kitabxana şəbəkələrinə və ayrı-ayrı kitabxanalara aid ola bilərlər.

Kitabxana rəhbərləri tərəfindən verilən sərəncamlar əsasən müvafiq şöbələrə və xidmət sahələrinə aid olur.

Sərəncamlar yazılı və şifahi formada olub hər hansı kitabxanaçılıq fəaliyyətinin dəqiq və vaxtında yerinə yetirilməsində müəyyən işlərə üstünlük verilməsi, əməllərin icrasını təmin edən direktiv xarakterli aktdır.

Göstərişlər isə əmr və sərəncamların gündəlik yerinə yetirilməsinə xidmət edən idarəçilik formasıdır. Bu,

kitabxana işində idarəetmənin bütün səviyyələrində olan rəhbərlər tərəfindən verilə bilən sərəncam vasitəsidir.

Kitabxana işinin idarəedilməsinin təşkilati-sərəncamı metodlarının səmərəliliyi xeyli dərəcədə bu prosesə nəzarət etmədən asılıdır. Nəzarət nəticəsində qərarların, əmrlərin, sərəncam və göstərişlərin kitabxanalarda yerinə yetirilməsini, bu işdəki neqativ halları və çatışmazlıqları, digər maneələri aradan qaldırmaq imkanları əldə edilir.

Nəzarət idarəetmənin təşkilati-sərəncam metodlarının ən mühüm üsullarından biri olub, kitabxana işində qanunlara, qaydalara, normalara, standartlara, əmrlərə, sərəncamlara və göstərişlərə uyğun fəaliyyətin həyata keçirilməsinin vəziyyətini aşkar etmək məqsədi daşıyır.

Nəzarətmə qaydaları obyektiv, təsirli, məlumatverici, sistemli, aşkarlılıq, dəqiqlik və s. bu kimi tələblərə cavab verməlidir.

Nəzarət işi yuxarıda göstərilən tələbləri təmin etməklə yanaşı, prinsipiallıq, demokratiklik, işgüzarlıq şəraitində icra edilməli, hüquqi dövlətin qarşıda qoydu-ğu qaydalar və prinsiplərin əsasında yerinə yetirilməlidir.

4.2. İDARƏETMƏNİN İQTİSADİ METODLARI

Qeyd etmək lazımdır ki, bazar iqtisadiyyatı şəraitində cəmiyyətin bütün strukturlarının idarə edilməsində iqtisadi metodlar aparıcı mövqeyə malikdir.

İdarəetmənin iqtisadi metodları istehsal münasibətlərinin, obyektiv iqtisadi qanunların, kateqoriyaların dərinədən başa düşülməsi, onlardan geniş istifadə olunması və ümumxalq, kollektiv və şəxsi marağın vahid sisteminin təmin edilməsinə əsasən həyata keçirilir.

Müasir dövrdə kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsində də bu metodların köməyi ilə planlaşdırma, təsərrüfat və marketinq fəaliyyəti, əmək haqqı, kitabxana prosesləri və bütövlükdə kitabxanaçılıq fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyi tənzimlənir.

Kitabxana işində idarəetmənin iqtisadi metodları kitabxanaların təcrübi fəaliyyətində iqtisadi müddəaların tətbiqi mexanizminin formalaşmasının idarə edilməsi deməkdir. Bu mexanizmin əsas vəzifəsi isə kitabxanaların iqtisadi vəziyyətinin yaxşılaşmasını təmin etməkdən ibarətdir. Çünki iqtisadi metodlar yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, kitabxanaların iqtisadi səmərəliliyinin inkişafına xidmət etməklə, əmək kollektivlərində maddi həvəsləndirmə sistemini yaradır, işçilərin fəallığını yüksəldir, əmək məhsuldarlığının artırılmasına səmərəli təsir göstərir.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində iqtisadi təhlil metodlarının köməyi ilə kitabxanaların ümumi iqtisadi vəziyyəti, idarəetmə proseslərinin iqtisadi səmərəliliyi təhlil edilir. İqtisadi təhlildə dəyər, əmək və meyarlar göstəriciləri sistemindən istifadə edilir. Bu göstəricilər

sisteminə mənfəət, rentabellik, səmərəlilik, kitabxana əməliyyatlarının maya dəyəri, əmək məhsuldarlığı, kitabxananın maliyyə vəziyyəti, büdcə və büdcədən-kənar vəsaitlər, marketinq əməliyyatları, fəndrayzing fəaliyyəti və s. fəaliyyət növlərinin iqtisadi göstəriciləri daxil olur.

İqtisadi təhlildə kitabxanaların fəaliyyətinin kompleks iqtisadi təhlilinin mühüm əhəmiyyəti vardır.

Bu zaman iqtisadi təhlilin hesablama, müqayisə, qruplaşdırma və seçmə metodlarından geniş istifadə olunur.

Son illər kitabxanaların fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyinin müəyyənləşdirilməsi, səmərəlilik əmsalının alınması istiqamətində kitabxana iqtisadiyyatında müəyyən nəticələr əldə edilmişdir ki, bu da kitabxanalarda əlverişli iqtisadi mühitin yaranmasına imkan verir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında iqtisadi metodların tətbiqinin ən mühüm vəzifələrindən biri kitabxana kollektivlərində əmək haqqı və mükafatlandırmanın optimal iqtisadi mexanizminin yaradılmasından ibarətdir.

Kitabxanaların idarəedilməsində əmək haqqının düzgün müəyyənləşdirilməsinin böyük rolu vardır.

Ölkənin kitabxana qanununda göstəriləni kimi, *Kitabxana işçilərinin əmək haqları elm və təhsil sahələri işçilərinin əmək haqlarından aşağı olmalıdır. Kitabxanaların statusu, spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla işçilərə əmək haqqından əlavə ödənişlər tətbiq edilə bilər.*

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanları, müəssisə, idarə və təşkilatlar öz tabeliyində olan kitabxanaların

işçilərinə əlavə kompensasiyalar müəyyən edə bilirlər.(maddə 32).

Kitabxana işi haqqında dövlət qanununda öz əksini tapmış bu hüquqi normalar, şübhəsiz ki, həmin müddələrin kitabxana təcrübəsində tətbiqi mexanizminin işlənib hazırlanmasını da tələb edir.

İdarəetmədə əmək haqqı həm iqtisadi mexanizm, həm də metod rolunu oynayır. Odur ki, müasir dövrdə kitabxanaların idarədilməsində iqtisadi metodların tətbiqi ilk növbədə kitabxana işçilərinin əmək haqqı səviyyəsinin düzgün əsaslandırılmasını, bu işdə əməyin keyfiyyət və kəmiyyət göstəricilərinin əlaqələndirilməsini tələb edir.

Əmək haqqı sistemi kitabxana işçilərinin sərf etdikləri əməyin keyfiyyətinə və kəmiyyətinə görə, marketinq tətbiq edilən kitabxanalarda isə əldə edilən gəlirə görə müəyyənləşdirilməli, hər bir işçinin sərf etdiyi əməyə ədalətli və obyektiv qiymət verilməsini təmin etməlidir.

Kitabxana işçilərinin əmək haqqının optimal mexanizminin təşkil olunmasında iqtisadi qanunların tələblərinin nəzərə alınması mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu işdə, xüsusilə əməyə görə bölgü prinsipi və dəyər qanununun qarşılıqlı əlaqələrinin kitabxana işinin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla tətbiq edilməsi zəruridir.

Bir sözlə, yeni əmək haqqı mexanizmi ilk növbədə kitabxanalarda yüksək təhsil və peşə səviyyəsi olan, eyni zamanda həm keyfiyyətə, həm də kəmiyyətə yüksək əmək nəticələrinə nail olan işçilərin maddi təminatının yaxşılaşdırılmasını təmin etməlidir. Həmçinin mütərəqqi əmək haqqı mexanizmi bütün kitab-

xana işçiləri üçün öz təhsil və peşə səviyyəsinin artırılması, eləcə də keyfiyyətli əmək nəticələri əldə etmək işində həvəsləndirici rol oynamalıdır.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarəedilməsində bir iqtisadi mexanizm kimi mükafatlandırma metodlarından da istifadə olunması vacibdir.

Onu da qeyd edək ki, kitabxanalarda əməyin stimullaşdırılması metodu kimi mükafatlandırma mexanizmi ümumi müddəalar əsasında kitabxanaların özləri tərəfindən hazırlanmalıdır. Bu öz növbəsində kitabxana işinin xüsusiyyətlərini, hər bir kitabxananın statusu, konkret şəraiti, xüsusən mükafatlandırma meyarlarının düzgün müəyyənləşdirilməsini tələb edir.

Kitabxana işinin idarəedilməsi sistemində iqtisadi metodların tətbiqi BDU-nun Kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsində tədris edilən «Kitabxana işinin iqtisadiyyatı» fənnində geniş şərh olunduğundan bu metod haqqında yazdıqlarımızla kifayətlənirik.

4.3. İDARƏETMƏNİN SOSIAL-PSIXOLOJİ METODLARI

İdarəetmə olduqca mürəkkəb bir proses olub, özündə təşkilati, inzibati, iqtisadi metodlarla yanaşı, sosial-psixoloji metodlardan da istifadə edilməsini nəzərdə tutur.

Təcrübə göstərir ki, hər bir kollektivin səmərəli fəaliyyəti həlledici dərəcədə orada yaranmış sosial-psixoloji mühitdən asılıdır.

Sosial-psixoloji proseslərin insanlara təsiri, əmək kollektivlərində işçilərin sosial-psixoloji vəziyyəti hər hansı bir iş yerində yaradılmış konkret şəraitdən, rəhbər işçilərlə təbəçilikdə olan işçilər arasındakı münasibətlərdən xeyli dərəcədə asılı olur.

Müasir elmi-texniki inqilab cəmiyyətin informasiyalaşdırılması prosesləri psixologiya elmi qarşısında yeni tələblər qoymuşdur. Bunun nəticəsində son dövrlərdə psixologiya elminin xüsusi sahələri: əmək psixologiyası, mühəndislik psixologiyası, hüquq psixologiyası, tibb psixologiyası, idarəetmə psixologiyası, eyni zamanda kitabxanaçılıq psixologiyası da meydana gəlmişdir ki, bu da ilk növbədə kitabxana işinin idarəedilmə prosesində sosial-psixoloji amillərin nəzərə alınması zərurətini irəli sürür.

Bu baxımdan kitabxana işinin idarə olunmasının ən başlıca məsələlərindən biri əmək kollektivlərində, ayrıca işçilərdə yüksək psixoloji keyfiyyətlərin aşılmasından ibarətdir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, hər bir kitabxana kollektivi kompleks texnoloji proseslər və əməliyyatlar məc-

musundan ibarət olmaqdan əlavə, həm də sosial-psixoloji hadisələr və proseslərdən ibarətdir.

Ona görə də idarəetmədə kitabxana kollektivlərinə təsir edən sosial-psixoloji amillərdən bacarıqla istifadə etməyin böyük əhəmiyyəti vardır.

Cəmiyyətdə kitabxana işinin səmərəsinin daha da artırılması, xeyli dərəcədə rəhbər orqanlar və hər bir rəhbər işçi ilə kollektivlər arasında qarşılıqlı münasibətdən, bir sözlə, idarədən və idarə edilən arasındakı psixoloji iqlimdən xeyli dərəcədə asılıdır. Burada əsas məsələ ondan ibarətdir ki, bu münasibətlər şəxsi münasibətlər, qeyri-normal şəxsi motivlər əsasında deyil, obyektiv əsaslar, yüksək tələbkərlilik, prinsipial mövqe əsasında qurulmuş olsun. Bu münasibətlər ədalətli, hər işçinin öz üzərinə düşən vəzifələri vicdanla icra etməyə, bir-birinə diqqət və qarşılıqlı hörmətə əsaslanmalıdır.

Belə qarşılıqlı sağlam münasibətlərin tənzim edilməsində ictimai davranış normaları və ictimai rəy, o cümlədən kitabxanalardan istifadə edənlərin rəyi mühüm vasitə rolunu oynamalıdır. Həmin normalar və ictimai rəy sosial psixoloji amillərlə birlikdə qarşılıqlı münasibətlərə mühüm vasitə kimi təsir göstərir, nəticədə bu münasibətlər öz-özünə idarə olunan bir prosesə çevrilir, idarəetmə prosesinin demokratikləşdirilməsini təmin edir.

Kitabxana işinin idarə edilməsi prosesində normal psixoloji mühitin formalaşmasında rəhbər işçilərin, menecmentlərin, o cümlədən kitabxana rəhbərliyinin nümunə gücü mühüm amil rolunu oynayır. Təcrübə göstərir ki, hər hansı bir müəssisədə qeyri-normal sosial-psixoloji vəziyyət əksər hallarda istər idarəetmə

və istərsə də idarəedilən orqanlarda məhz nümunə gücünün zəif olması, yaxud heç olmaması səbəbindən baş verir.

Kitabxana işini idarəedən orqanların əməkdaşlarının, eləcə də kitabxanalarda rəhbərlik funksiyalarını həyata keçirən işçilərin hərəkətləri, davranışları, fikirləri, prinsipiallığı, ədalətliliyi, işgüzarlığı, bacarığı, qanunlara əməl etməsi və s. müsbət keyfiyyətləri tabe olanlara yaxşı təsir bağışlayır. Əksinə, mənfi keyfiyyətlər idarə edilən kollektivlərdə də neqativ halların meydana gəlməsinə səbəb olur.

Rəhbər orqanların və konkret rəhbər işçinin fəaliyyətindəki bürokratçılıq, süründürməçilik, laqeydlik kimi hallar kitabxana kollektivlərində də məsuliyyətin, sağlam psixoloji iqlimin pozulmasına gətirib çıxarır.

Kitabxanaların idarəedilməsi sistemində sosial-psixoloji metodun tətbiq edilməsi kadr siyasəti ilə sıx bağlıdır. Bu məsələnin şərh edilməsi isə dərs vəsaitinin növbəti bölməsinin mövzudur.

Nəticə etibarilə qeyd etmək istərdik ki, hazırda kitabxana kollektivlərində sağlam sosial-psixoloji iqlimin formalaşması problemləri müasir kitabxana menecmentinin ən aktual nəzəri məsələlərindən biri kimi meydana çıxır.

Bundan əlavə, rəhbər işçinin, menecerin psixoloji xarakteri, şəxsi keyfiyyətləri, peşə keyfiyyətləri, liderliyi, şəxsi nüfuzu, ictimai və şəxsi maraqlarının düzgün müəyyənləşdirilməsi öz əksini sosioloji tədqiqatlarda tapmalıdır. Bu məsələlərin araşdırılması kitabxanaçılıq sahəsində idarəetmə prosesinin optimallaşdırılmasına xidmət etmiş olar.

4.4. KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ KADRLARI

Müasir dövrdə elm, iqtisadiyyat, texnika və mədəniyyətin inkişafı heç bir ölkədə kitabxana-informasiya potensialından səmərəli istifadə edilmədən mümkün ola bilməz.

İndi kitabxanaçılıq fəaliyyəti cəmiyyətdə getdikcə genişlənən və dərinləşən informasiyalaşdırma prosesləri ilə əlaqədar daha mürəkkəb vəzifələri yerinə yetirməyə başlamışdır. Bu vəzifələrin yerinə yetirilməsi əsaslı dərəcədə idarəetmə orqanlarında və kitabxanaların rəhbər strukturlarında çalışan kadrların peşə səviyyəsindən və idarəçilik mədəniyyətindən asılıdır.

İdarəetmə kadrların struktur tərkibi rəhbər işçilərdən, idarəçilik prosesində iştirak edən mütəxəssislərdən və texniki işçilərdən ibarətdir.

Kitabxana menecmentində rəhbər işçi dedikdə bu sahədə müvafiq kollektivə rəhbərlik edən, onun fəaliyyətini istiqamətləndirən, təşkil edən, əlaqələndirən, tənzimləyən, qoyulmuş vəzifələrin işçi heyəti tərəfindən icra edilməsinə nəzarət edən şəxs nəzərdə tutulur. Rəhbər işçilərə idarəetmə orqanlarında çalışan işçilərlə yanaşı, kitabxana direktorları, direktor müavinləri, elmi katib, eləcə də şöbə və qrup rəhbərləri aid edilir. Rəhbər işçilər xətti və funksional əlamətlərə görə iki yerə ayrılırlar.

Xətti rəhbər işçi vahid rəhbərlik prinsipi əsasında fəaliyyət göstərən, rəhbərlik etdiyi orqanın fəaliyyətini bütövlükdə tənzimləyən, onun hazırkı vəziyyəti və inkişafı üçün məsuliyyət daşıyan şəxsdir. Buraya müva-

fiq icra hakimiyyəti orqanlarında kitabxana işi ilə məşğul olan bölmələrin rəhbərləri, MKS direktorları, müstəqil kitabxanaların direktorları (müdürlər) daxildir.

Funksional rəhbər işçi isə idarəetmə və ya idarə edilən orqanda konkret bir funksiya daşıyan bölmənin və ya qrupun rəhbəri sayılır. Buraya idarəetmə orqanlarında çalışan və kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə məsuliyyət daşıyan işçilər, kitabxanaların direktor müavinləri, şöbə və qrup rəhbərlərini aid etmək olar.

Mütəxəssislər qrupuna kitabxana işinə dair qərar, sərəncam və digər idarəetmə sənədlərinin hazırlanmasında iştirak edən, idarəetmə sistemində təmsil olunmuş kitabxana mütəxəssisləri, eləcə də hüquqşünaslar, mühasiblər və s. daxildir.

Texniki icraçılara rəhbər işçilərə və mütəxəssislərə xidmət göstərən operatorlar, texniklər, makinaçılar, kompüter yığıcıları və s. texniki əməliyyatlar aparan işçilər daxildir.

İdarəçilik kadrlarının fəaliyyətinin funksional baxımdan müxtəlif olmasına baxmayaraq onlar vahid məqsədə xidmət etdiyindən idarəetmə sistemində çalışan bütün əməkdaşların işinin əlaqələndirilməsi və kompleks fəaliyyətə çevrilməsi olduqca vacibdir. Bu baxımdan idarəçilik kadrlarının məqsədyönlü seçilməsi və yerləşdirilməsi ən önəmli məsələlərdən biridir.

Kitabxana menecmentində idarəçilik kadrlarının seçilməsi və yerləşdirilməsində aşağıdakı tələblərə əməl edilməsi vacib sayılır:

1. Namizədin müvafiq vəzifəni icra etmək üçün yararlı olmasının müəyyənləşdirilməsi;
2. Müvafiq vəzifəyə namizədlər haqqında məlumatların toplanması və öyrənilməsi;

3. Namizədlər haqqında məlumatların müqayisə edilməsi;

4. Bilik, təcrübə, təhsil, ixtisas, digər şəxsi əlamətlərinə görə ən layiqlisinin seçilməsi;

5. Kollektivin formalaşmasında yaşlı rəhbər işçilərlə gənc kadrların nisbətinin düzgün müəyyənləşdirilməsi.

Qeyd etmək istərdik ki, kitabxana işi kimi mürəkkəb bir sahənin müxtəlif səviyyələrdə idarə edilməsi rəhbər işçilərin bir sıra mühüm keyfiyyətlərə malik olmasını tələb edir.

Rəhbər işçi, o cümlədən kitabxana və ya kitabxana sisteminin rəhbəri (direktoru) ilk növbədə liderlik xüsusiyyətlərinə malik olmalıdır. Bu isə bir sıra intellektual, işgüzar, psixoloji və digər şəxsi keyfiyyətlərlə bağlıdır.

Müasir menecment nəzəriyyəsində rəhbər işçilərdə liderlik xüsusiyyətləri aşağıdakı üç əlamətə görə təsnifləşdirilir:

1. İnzibati lider;
2. Sosial lider;
3. İntellektual lider.

İnzibati lider əlində olan hakimiyyət imkanlarından işin səmərəli təşkili üçün maksimum istifadə edir. O kollektivi yaxşı təşkilatçı kimi, sözün əsl mənasında, inzibatçılıq qaydaları ilə idarə edir.

Sosial lider kollektivi işçilərin arzu və tələbatına qayğı ilə yanaşmaq, onların psixoloji xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla idarə edir. Bu fəaliyyət prinsipi sözsüz ki, liderin nüfuzunu əhəmiyyətli dərəcədə artırır.

İntellektual liderlik üçün başlıca keyfiyyət onun elmi biliyi, hadisə və faktları dərinlən bilməsi, yüksək

mədəniyyəti, peşəkarlıq və idarəçilik prinsiplərini dərin-dən mənimsəməsi ilə müəyyən edilir.

Yuxarıda göstərilən hər üç əlamət liderlik funksiyaları həyata keçirən rəhbər işçilərin universal əlamətlər sistemidir. Lakin hər bir rəhbər işçidə bu universal əlamətlər sistemi eyni dərəcədə olmur.

Kitabxana işi sahəsində rəhbər işçinin iş stili, liderlik keyfiyyətləri, onun idarəetmə fəaliyyətində istifadə etdiyi metodlar, hərəkətlər və davranış tərziləri ilə müəyyən olunur. Məsələn, kitabxana və ya mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemləri rəhbərlərinin idarəçilik fəaliyyətində aşağıdakı keyfiyyətlərin olması zəruridir: məsuliyyətlik, yenilik və təşəbbüskarlıq hissi, kitabxana işinin nəzəriyyəsi və təcrübəsini dərinləndirən bilmək, kollektivlə sıx əlaqə və onların idarəetməyə cəlb olunması, işgüzarlıq, şəxsi mütəşəkkillik, yüksək mədəniyyət və etika, intizamlılıq, özünə və başqalarına tələbkarlıq, başqalarının fikrinə hörmət, təvazökarlıq, müstəqillik, kollektiv üzvlərinin sosial problemlərinə qayğı və s.

Müasir kitabxana rəhbəri dünyada baş verən informasiya proseslərini, yeni texnika və texnologiyaları, kitabxana işinin iqtisadiyyatını, əmək qanunvericiliyini dərinləndirən mənimsəmiş sərəfətli şəxsiyyət olmalıdır.

Menecmentdə rəhbər işçilər kateqoriyasında ən nüfuzlu vəzifələrdən biri menecerdir. Menecer müəssisənin, təşkilatın, firmanın, onların şöbələrinin və yarımbölmələrinin işgüzar fəaliyyətini təşkil və idarə edən rəhbərdir, idarəçidir.

Onu da qeyd edək ki, iqtisadiyyat və biznes sahəsində menecerlər bir qayda olaraq müəssisə və firmalarda rəhbər funksiyalarını idarə edən şəxslər olurlar.

Humanitar sahələrdə, o cümlədən kitabxana işində menecerlər əsasən idarəetmə orqanlarının üzvü olub iqtisadiyyat və maliyyə məsələlərini tənzimləyirlər.

Heç də təsadüfi deyil ki, geniş marketing və təsərrüfatçılıq fəaliyyəti ilə məşğul olan kitabxanaların strukturunda menecment bölmələri və ya menecer ştat vahidləri vardır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində menecer ixtisasına olan tələbatı nəzərə alaraq son illər Moskva Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində kitabxana işi və sosial-mədəni sahələr üzrə menecer kadrları hazırlanır.

Müasir kitabxana meneceri kitabxana işinin bazar iqtisadiyyatı tələbləri səviyyəsində idarəedilməsini tənzimləyən yüksək səviyyəli mütəxəssis olmalıdır.

Menecer ilk növbədə kitabxanaların iqtisadi fəaliyyətinin müasir problemlərini dərinlən bilən münafişəli məsələlərin qeyri-standart həllini tapa bilən, novatorluq, orijinallıq, işgüzarlıq keyfiyyətlərinə malik rəhbər işçi olmalıdır. Kitabxana işi sahəsində idarəçilik kadrları məsələlərini yekunlaşdıraraq qeyd etmək istədik ki, müasir dövrdə ölkədə bu işə diqqət lazımı səviyyədə deyildir. Belə ki, respublikada kitabxana işi üzrə rəhbər kadrların peşə modeli hazırlanmamış, kitabxanaçılıq təhsili müəssisələrində bu ixtisas müstəqil fənn kimi tədris edilmir. Rəhbər kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsində subyektiv amillər üstünlük təşkil edir.

Müasir dövrdə Azərbaycanda kitabxana işinə müxtəlif səviyyədə rəhbərlik edən kadrlara verilən tələbləri ümumi şəkildə belə qruplaşdırmaq olar:

- ali ixtisas təhsili, elmi dərəcəsi;

Bilməlidir:

- müasir dövrdə kitabxana işinin qarşısında duran vəzi-
fələri;
- elm, mədəniyyət, informasiya, təhsil və kitabxana
işinə dair qanunvericilik aktlarını;
- kitabxana prosesləri texnologiyasını;
- idarə etdiyi kollektivin peşə, sosial və mədəni
səviyyəsini;
- ölkədə və xaricdə kitabxanaşünaslıq və kitabxana
təcrübəsinin son nailiyyətlərini;
- kitabxana işinin iqtisadi problemlərini;
- əmək qanunvericiliyini;
- sənədləşdirmə və kargüzarlıq işlərini.

Bacarmalıdır:

- idarəetmə metodlarını;
- sistemli təhlil metodlarını;
- münaqişəli məsələlərin optimal həllini;
- kompüter texnikasından istifadə etməyi;
- kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsini.

Təsəvvürü olmalıdır:

- kollektiv fəaliyyətin nəticələrinin qiymətləndirilməsi
haqqında;
- ictimai birliklərlə işləmək qaydaları haqqında;
- insanların psixoloji xüsusiyyətləri haqqında;
- konfliktlərin tənzimlənməsi üsulları haqqında.

Səxsi keyfiyyətləri:

- təşkilatçılıq qabiliyyəti;
- yenilik hissi və yenilikləri tətbiq etmək qabiliyyəti;
- yüksək məsuliyyət hissi;
- prinsipiallıq;
- özünüidarəetmə qabiliyyəti;
- özünü təkmilləşdirməyə güclü meyl;
- ətrafdakılara təsir etmək qabiliyyəti;

- alternativ fikirlərə diqqət və hörmət.

Əlbəttə, yuxarıda verilən tələblər ümumi və təxmini xarakter daşıdığından, onlar bu və ya digər rəhbərlik səviyyəsində təkmilləşdirilə bilər.

Nəticə etibarilə qeyd etmək istərdik ki, kitabxana işinə rəhbərlik funksiyalarını həyata keçirən hər bir işçi və ya menecerin iş üsulu dinamik olmalı, hər cür formalizmi, bürokratizmi və doqmatizmi rədd edib, sözün əsl mənasında yaradıcı xarakter daşmalıdır.

4.5. KİTABXANA İŞİNİ İDARƏETMƏ MƏDƏNİYYƏTİ

İdarəetmə mədəniyyəti cəmiyyətin ümumi mədəni səviyyəsini xarakterizə edən ən mühüm amillərdən biridir. O, hər bir cəmiyyətdə insanların fəaliyyətinin təşkili və idarə edilməsini təmin edən forma və üsullar sisteminin intellektual səviyyəsidir.

İdarəetmə mədəniyyətinə nail olmaq hər bir idarəedici orqanın, onun kollektivinin ən mühüm vəzifəsidir. Çünki idarəetmə mədəniyyəti olmadan idarəçilik fəaliyyətinin heç bir sahəsində səmərəli nəticə əldə etmək mümkün deyildir.

Kitabxana işində idarəetmə mədəniyyəti anlayışı özündə aşağıdakı ünsürləri birləşdirir:

- *İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti;*
- *İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti;*
- *Sənədləşdirmə və kargüzarlıq mədəniyyəti.*

Şübhəsiz ki, idarəetmə prosesində bu ünsürlər qarşılıqlı əlaqədə olub, sistemli şəkildə təzahür edərək bir-birlərini tamamlayırlar.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyəti dedikdə, ilk növbədə onların idarəçilik peşəsinin elmi əsaslarına, incəliklərinə yiyələnməsi nəzərdə tutulur. Bundan əlavə, öz peşə səviyyəsinin və ümumi mədəniyyətinin müntəzəm surətdə artırılması, müsbət şəxsi keyfiyyətlərinin daim inkişaf etdirilməsi, eləcə də öz fəaliyyətinin nəticələrini daim təhlil etmək qabiliyyəti də onların yüksək mədəni səviyyəsini sübut edən amillərdir.

İdarəetmə orqanları işçilərinin mədəniyyətini sübut edən mühüm göstəricilərdən biri də onların öz təbəçiliyində olan insanlarla davranış və ünsiyyət prosesində etik qaydalara əməl etməsidir. Bu qaydalar vaxtı ilə tanınmış amerikan alimi, insan münasibətləri üzrə mütəxəssis, Deyl Karneqi tərəfindən müəy-yən-ləşdirilmişdir. Onlar aşağıdakılardır:

1. Ünsiyyətə həmsöhbətinizi tərifləmək, onun müsbət cəhətlərini etiraf etməklə başlayın.

2. Başqalarından nöqsanlarına birbaşa yox, dolayı yollarla işarə edin.

3. Həmsöhbətinizi tənqid etməkdən əvvəl öz nöqsanlarınızdan danışın.

4. Həmsöhbətinizə nəsə əmr etmək əvəzinə, ona suallar verin.

5. İnsanlara öz nüfuzunu xilas etmək imkanları yaradın.

6. İşçilərin xırda uğurlarını belə rəğbətlə qarşılایn, onların hər bir nailiyyətini qeyd edin.

7. İnsanların müsbət nüfuzunu yaradın ki, onu doğrultmağa çalışsınlar.

8. İnsanları həvəsləndirməyə çalışın. Nöqsanları aradan qaldırmaq istədikdə, elə təsəvvür yaradın ki, bu iş çətin deyil.

9. Çalışın ki, insanlar sizin təkliflərinizi xoş əhval-ruhiyyə ilə həyata keçirsinlər.

İdarəetmə orqanları işçilərinin, o cümlədən menecerlərin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən amillərə eyni zamanda, onların əxlaqı, həyat tərzı, nitq mədəniyyəti, xarici görünüşü, başqalarına hörmət, alternativ fikirlərə diqqət və s. daxildir.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyəti özündə idarəçilik əməyinin səmərəli təşkilini, bu işdə elmi nailiyyətlərin və müasir texnologiyaların tətbiqini, müvafiq normativ sənədlərə dəqiq əməl edilməsini nəzərdə tutur.

İdarəetmə prosesləri mədəniyyətinin əsasını bu və ya digər tədbirlərin həyata keçirilməsinin sosial məsuliyyəti təşkil edir. Kitabxana işinin idarə edilməsində sosial məsuliyyətin iqtisadi, hüquqi və etik aspektləri vardır.

İqtisadi məsuliyyət kitabxana işinə dair idarəçilik qərarlarının bazar münasibətlərinə uyğunluğu ilə əlaqədar olub, onların marketing və təsərrüfatçılıq fəaliyyətinin optimal idarə olunmasını təmin edən məsuliyyətdir.

Hüquqi məsuliyyət kitabxana işinin idarə edilməsinin bütün səviyyələrində dövlətin müvafiq qanun və normativlərinə ciddi surətdə əməl edilməsini tələb edir.

Etik məsuliyyət birinci növbədə oxuculara xidmət işində, kitabxana-oxucu münasibətlərində etik norma-lara riayət edilməsini nəzərdə tutur. Bəzən iqtisadi

məsuliyyətlə etik məsuliyyət arasında ziddiyyətli məqamlar meydana çıxa bilər. Məsələn, kitabxanalarda pullu xidmətlərin tətbiqi iqtisadi baxımdan düzgün olduğu halda, həmin xidmətlərin yüksək qiymətlərini etik baxımdan düzgün saymaq olmaz.

Bütün bunlar idarəetmə mədəniyyətində sosial məsuliyyət amilinin güclü olmasını göstərir.

Kitabxana işinə dair idarəetmə proseslərinin mədəni səviyyəsini xarakterizə edən mühüm göstəricilərdən biri də idarəetmə əməyinin elmi təşkilidir. İdarəetmədə əməyin elmi təşkili o zaman müsbət nəticə verir ki, onun prinsipləri idarəetmənin bütün mərhələlərində texniki işçilərdən rəhbər işçilərə qədər həyata keçirilmiş olsun.

Bu prinsiplərə aşağıdakılar daxildir:

1.Elmilik prinsipi. Bu prinsip idarəetmədə elmin son nailiyyətlərinin tətbiqini nəzərdə tutur. Bu hər şeydən əvvəl idarəetmədə istifadə edilən elm sahələrinin müəyyənləşdirilməsi və onlardan istifadə edilməsi mexanizminin yaradılmasını tələb edir. Bu baxımdan idarəetmə əməyinin təşkilində müasir kompüterləşmə proseslərindən, sosial-iqtisadi, pedaqoji-psixoloji, informatika elmlərinin nailiyyətlərini birləşdirən fəaliyyət formalarından istifadə edilməsi idarəetmənin keyfiyyəti və səmərəsini xeyli artırır.

2.Planlılıq prinsipi. Bu prinsip istər idarəetmə orqanlarında və istərsə də kitabxanalarda ƏET-in planlı surətdə həyata keçirilməsini, onun mühüm mərhələlərinin, icra mexanizminin və icraçıların əvvəlcədən müəyyənləşdirilib fəaliyyətlərinin tənzimləndirilməsini nəzərdə tutur. Bütün kitabxana müəssisələrində əməyin

elmi təşkili məsələləri onların iş planında müstəqil bölmə təşkil etməlidir.

3.Sistemlilik prinsipi əməyin elmi təşkilinin bütün istiqamətləri arasında əlaqələrin yaradılmasını, bu işin təşkilində idarəedən və idarəedilən sistemlər arasında əmək bölgüsünün aparılmasını, kooperasiyasını, ƏET-in idarəetmə orqanlarının bütün strukturlarında sistemli şəkildə həyata keçirilməsini tələb edir.

4.Reqlamentləşdirmə prinsipi idarəçilik əməyinin elmi təşkilində mədəniyyət, kitabxana işi, informasiya fəaliyyəti və digər əlaqədar sahələr üzrə müəyyən olunmuş qaydaların, qanunların, normativlərin müəyyən edilməsi və onlara əməl olunmasını nəzərdə tutur.

5.Ahəngdarlıq prinsipi qarşıya qoyulmuş, konkret vəzifələrdən irəli gələrək kitabxana işini idarə edən orqanların bütün həlqələrində müvafiq işlərin bərabər səviyyədə yerinə yetirilməsini təmin edən vahid ahəngin olmasını tələb edir. Bu prosesdə idarəetmə orqanları ilə bilavasitə kitabxanaların ahəngdar fəaliyyəti ən mühüm şərtidir.

6. Qənaətcillik prinsipi idarəetmədə, o cümlədən kitabxanalarda az xərclərlə maksimum nəticə əldə etməkdir. Bu prinsipin tələbləri kitabxana işinin idarə olunmasında, mühüm kitabxana-informasiya proseslərinin həyata keçirilməsində qənaətcillik rejiminin tətbiqi, insan, maddi-maliyyə və informasiya ehtiyatlarından səmərəli istifadə etməklə kitabxana xidmətində optimal nəticələr əldə etməyi nəzərdə tutur.

Məsələni yekunlaşdırarkən qeyd etmək istərdik ki, ölkəmizdə kitabxana işinin idarə edilməsində əməyin elmi təşkili, bu sahədə dünya təcrübəsində istifadə edilən qabaqcıl metodlar olduqca zəif tətbiq edilir. Bu baxımdan

kitabxana işində, o cümlədən onun idarədilməsində əməyin elmi təşkili problemlərinin işlənməsi müasir Azərbaycan kitabxanaşünaslığının mühüm vəzifələrindən biri kimi meydana çıxır.

Sənədləşdirmə və kargüzarlıq mədəniyyəti

Kitabxana menecmentində sənədləşdirmə və kargüzarlığın düzgün təşkilinin böyük əhəmiyyəti vardır.

Sənədləşdirmə - sənədlər sisteminin yaradılması prosesidir. Kargüzarlıq isə sənədləşdirmə məsələləri, habelə həmin sənədlərlə işlərin təşkili fəaliyyəti ilə bağlıdır. Sənədlərlə işlərin təşkilinə sənədlərin hərəkəti, axtarılması, saxlanması ilə əlaqədar bütün işlər daxildir.

Kitabxana işinin idarə olunmasında istifadə edilən sənədlər funksional təyinatına görə əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

a. təşkilati sənədlər (qanun, əsasnamə, təlimatlar, əmrlər, sərəncamlar, plan və proqramlar, müxtəlif normativlər, maliyyə sənədləri və s.);

b. məlumat sənədləri (protokollar, aktlar, arayışlar, hesabatlar, uçot sənədləri və s.);

c. operativ sənədlər (müxtəlif xidməti məktublar, yazışmalar).

Kitabxanalara rəhbərlik edən idarələrdə, eləcə də kitabxananın müdriyyətində sənədlərlə aparılan işlər aşağıdakı kimi olmalıdır:

a. sənədlərin alınması;

b. sənədlərin qeydiyyatı;

c. sənədlərin icrasına nəzarət;

d. icra olunmuş sənədlərin yenidən qeydiyyatı və arxivə verilməsi.

Bütün sənədlər müvafiq kağıztikənlərdə (qovluqlarda) saxlanılır, onların xarakterindən asılı olaraq daimi və ya müvəqqəti saxlanılmaq üçün arxivə verilir.

Hər bir sənədin qeydiyyat əməliyyatı operativ və dolğun olmalıdır. Belə ki, kitabxanaya daxil olan hər bir sənədin xarakteri və növü, haradan daxil olması, daxil olma tarixi, hansı məsələyə aid olması, icra üçün sərəncam, icraçı, icra müddəti qeydiyyat kitabında öz əksini tapmalıdır.

Qeyd etmək istərdik ki, hələ 1981-ci ildə keçmiş SSRİ-də «Kitabxana sənədləri»-7.35-81 Dövlət Standartı qəbul edilmişdi. Hazırda Azərbaycanda belə bir standartın yenidən işlənilib qəbul edilməsinə ehtiyac vardır.

V BÖLMƏ

KİTABXANA TEXNOLOGİYASI

5.1. KİTABXANA TEXNOLOGİYASININ MƏQSƏD VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Kitabxanalarda öz rəngarəngliyi və mürəkkəbliyinə görə işin təşkili bir sıra istiqamətlərdə müşahidə edilir. Bunlar yeni ədəbiyyatın alınması, oxucu tələbinin və sorğularının ödənilməsi, kitab verilişindən və qaytarılmasından ibarətdir.

Yeni daxil olan ədəbiyyat, kitab fondunun zənginləşməsi, oxucu sorğularının tam şəkildə ödənilməsinə şərait yaratmaqla yanaşı, kitabxana proseslərinin, daha dəqiq desək, kitabışləmə və xidmət işində bir sıra çətinliklər də yaradır. Belə ki, yeni alınan ədəbiyyatın işlənməsi MAS yaradılması, sistemli və əlifba kataloqlarında və digər yardımçı axtarış sistemində məlumat aparatının yaradılması, yeni kitabxana texnologiyalarına uyğun olaraq komplektləşmə və kitabışləmənin təşkili, kitabların elektron versiyalarının hazırlanması və s. əməliyyatların həyata keçirilməsi vaxt və işçi qüvvəsi ilə yanaşı, həmçinin yeni texnika və texnologiyaların tətbiqini tələb edir.

Oxucuların müəyyən istiqamətdə sorğularının ödənilməsi üçün xüsusi sənədləşmə və kitabxana proqramları tələb edilir ki, həmin sənədlər müəyyən məlumatlarla bağlı işlənir, məlumat axtarış sistemi üçün baza yaradılır. Yaradılmış bu məlumat bazalarında məlumat axtarışı üçün axtarışın növü, forması və funk-

siyaları müəyyənləşdirilir. Burada oxucu kütləsi, onların sorğuları ümumiləşdirilir və konkret olaraq vəzifələri və hüquqları müəyyənləşdirilir. Bunlara daxildir: oxucu formulyarları, oxucu biletləri, abonementlər, elmi-kütləvi ədəbiyyat, sənəd formaları texniki sənədləşdirmə, müxtəlif məzmunlu versiyaların hazırlanması və s.

Ədəbiyyatın oxuculara verilməsi və qaytarılması kitabxana işində dinamik və mürəkkəb bir proses kimi formalaşmışdır.

Bu proses aşağıdakılardan ibarətdir:

Kitab saxlayıcı, xidmət məntəqəsi (abonement oxuzalı, filial), oxucu- xidmət məntəqəsi- kitab saxlayıcı.

Orta hesabla 70 min nüsxə kitab fondu 8 min oxucusu olan kütləvi kitabxanalarda təxminən 200 min kitab dövriyyəsi olur. Bir sözlə, il ərzində kitabxananın fondu təxminən üç dəfə dövr edir. Son illərdə Azərbaycan kitabxanalarında tətbiq edilən kitabxana texnologiyaları, oxuculara kompüter vasitəsi ilə xidmət göstərilməsi bütün kitabxanalarda İnternet şəbəkələri və sistemlərindən istifadə edilməsi, Azərbaycan şəraitində müəyyən problemləri hələlək açıq qoyur. Kitabxana kataloqunun axıcılığı, bundan başqa, kadrların tez-tez dəyişməsi, ardıcıl olaraq oxucu tələblərinin dəyişdirilməsi, ardıcıl olaraq oxucu tələblərinin və sorğularının ödənilməsi, oxuculardan geri qaytarılaraq ədəbiyyatların kitab rəflərinə (öz yerlərinə) qoyulması, oxucu və kitabxana arasında düzgün əlaqə yaradılması, bir sıra kütləvi tədbirlərin həyata keçirilməsi üçün xeyli vaxt tələb edir: yeni alınan ədəbiyyatların işlənməsi, kitabxana fondunun təşkili, oxucuların kitabxanaya yazılması və sərəncam kitablarının tərtibi (kitab verilişi

və qəbulunun qeydi). Bütün bu proseslər lazımı səviyyədə yerinə yetirilmədikdə kitabxananın normal işləməsi təmin edilmir, dövrüyə faizi aşağı düşür, oxucu tələbi ödənilmir, əsassız rədd cavablarının sayı çoxalır, oxucularla əlaqə pozulur. Sadalananlar, yəni kitabxana prosesləri və əməliyyatları bütövlükdə kitabxana texnologiyasını ifadə edir. Kitabxana texnologiyası bütün növ və tipdən olan kitabxanalara aiddir və fondun komplektləşməsində oxuculara xidmət işində, məlumat və metodiki işlərdə özünü əks etdirir. Bununla yanaşı, kitabxana fəaliyyətinin ayrı-ayrı iş növlərinin özünün texnologiyası da mövcuddur və bunlar bütövlükdə hər hansı iş prosesinin yerinə yetirilməsinə yönəldilir. Məsələn, kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi texnologiyası, fondun saxlanması texnologiyası, kitabxana biblioqrafiya xidmətinin texnologiyası, metodik köməklik işinin texnologiyası və s.

Ümumiyyətlə, texnologiya özü çox mürəkkəb və çoxmənalı bir anlayışdır. Yunan dilindən tərcümədə **techne**- sənəd, ustalıq, peşəkarlıq bacarıq; **logos**- söz, anlayış, təlim deməkdir. Hərfi tərcümədə ustalıq, bacarıq haqqında bilik (təlim) deməkdir.

Çox da uzaq olmayan keçmişdə ensiklopedik nəşrlər və terminoloji lüğətlərdə bu anlayış iki mənada izah edilirdi:

1. Təcrübi fəaliyyət kimi texnologiya – məhsulun istehsalı prosesində meydana gələn materialın və ya yarımfabrikatın, xammalın xüsusiyyətlərinin, formasının, vəziyyətinin dəyişdirilməsi, emalı, hazırlanması metodlarının toplusunu özündə əks etdirirdi.

2. Texnologiya bir elm kimi izah olunurdu. Yəni, təcrübədə daha effektiv və iqtisadi istehsal proseslərinin

müəyyənləşdirilməsi və istifadəsi məqsədilə istehsal üsullarının elmi baxımdan aydınlaşdırılması kimi nəzərdə tutulurdu.

Bu cür şərh olunmada «**texnologiya**» anlayışının tətbiq olunma sahəsi yalnız maddi istehsal sahəsi ilə məhdudlaşdırılır.

Xarici elmi və soraq ədəbiyyatının «texnologiya» anlayışı :

- a) istehsal proseslərinin (kimya texnologiyaları);
- b) servis sistemlərinin (tibbi texnologiyalar);
- c) avadanlıq və texniki vasitələrin (kompüter texnologiyaları);

ç) elmi vasitələrin (tədqiqatlar və layihələr) xarakteristikası üçün geniş şəkildə istifadə olunur.

İstənilən texnoloji sistemin məqsədi xammalın məhsula çevrilməsi prosesini reallaşdırmaqdan ibarətdir. Belə halda sistemdə baş verən bu dəyişikliklər (fəaliyyət proseslərinin xarakter və məzmunu) onun təbiətindən, tərkibi və strukturundan, fəaliyyətin yaranma məqsədindən və vəzifəsindən asılıdır.

Texnoloji sistemin mütəşəkkilliyi onların fəaliyyət və inkişaf prinsiplərində öz əksini tapır. Bunların içərisində: funksional ixtisaslaşma prinsipi; integrasiya prinsipi; funksiyaların koordinasiyası və subordinasiyası prinsipi; təşkilati-funksional sürət prinsipi; unifikasiya (vahid şəklə salma) prinsipi; standartlaşdırma prinsipi; sosial genişləndirmə prinsiplərini qeyd etmək olar.

Texnoloji sistemin fəaliyyət dövryyəsi bir neçə mərhələdə reallaşır:

- tədqiqat;
- eksperimental işləmə;

- layihələşdirmə;
- aprobasiya və tətbiq etmə;
- yayılma və istifadə (eksplutasiya);
- texnoloji sistemin əvəz edilməsi.

İstənilən texnoloji sistem az vaxt itkisinə, ilkin materialların cəmiyyət üçün vacib olan məhsullara və xidmətlərə çevrilməsinə istiqamətlənmişdir. Bu məqsədə nail olmaq üçün isə texnoloji sistemin tamlığının saxlanması və onun təşkili səviyyəsinin yüksəldilməsi tələb olunur.

5.2. KİTABXANA TEXNOLOGİYASININ NƏZƏRİ ƏSASLARI

Kitabxananın elmi baxımdan cəmiyyətdə sənədli informasiya fəaliyyətini təmin edən xüsusi sosial institut kimi dərk edilməsi nəzəri və tətbiqi səviyyələrdə həyata keçirilir. Ənənəvi olaraq, kitabxana və biblioqrafiya elminin strukturunda aşağıdakı bölmələri qeyd etmək olar: nəzəri, tarixi, təşkilati və metodiki bölmələr.

Sosial həyatın bütün tərəflərinin informasiyalaşması, yeni informasiya texnologiyalarının müasir kompüter texnikasının bazası əsasında inkişafı kitabxanaşünaslıq bilikləri strukturunda müstəqil texnoloji istiqamətin formalaşmasına təsir göstərmişdir. Cəmiyyətin informasiyalaşdırılması informasiyanın toplanması, işlənməsi, təşkili, axtarışı, saxlanması və yayılması proseslərinin intensivləşdirilməsinə gətirib çıxardı. Kitabxana təcrübəsində yeni istiqamət kompüter informasiya texnologiyalarının öyrənilməsi, kitabxana-biblioqrafiya proseslərinin avtomatlaşdırılması ilə assosiasiya olunmağa başladı. Kitabxana-biblioqrafiya sahəsində çalışan nəzəriyyəçilərin, metodistlərin, təcrübəçilərin və müəllimlərin birgə səyləri nəticəsində texnoloji biliklər ənənəvi kitabxana fəaliyyətində də yayılmış oldu.

Peşəkar baxımdan bu dəyişikliklər (kitabxana, nəşriyyat və informasiya işi haqqında) Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunlarında da öz əksini tapmışdır.

Bir çox tədqiqatçıların (məsələn, M.S.Slobodyanik) apardıqları tədqiqatlar nəticəsində məlum olmuşdur ki, kitabxana haqqında texnoloji biliklərin izinə hələ uzaq

keçmişdə, məsələn, XII əsrdə fransız keşişi və teoloqu R. Furnivalın əsərlərində, XVII əsrdə fransız kitabxanaçısı, filosofu və həkimi Q. Nodenin «Kitabxananın təşkili haqqında məsləhət» («Совет о устройении библиотеки») adlı əsərində rast gəlmək olar. XIX əsrdə kitabxana fəaliyyətinin texnoloji aspektləri, kitabxana işinin rəşional metodları alman kitabxanaşünasları M. Şrettingerin «Kitabxanaşünaslıq üzrə mükəmməl rəhbərlik» və ya «Kitabxanaların müvəffəqiyyətli fəaliyyəti üçün rəhbərlik» («Опыт исчерпывающего руководства по библиотековедению, или руководство к успешной деятельности») (1808-1829) və F.A.Ebertin «Kitabxanaçının təhsili» («Образование библиотекаря») (1820-1827) adlı əsərlərində öz əksini tapmışdır.

Rusiya kitabxanaçılıq elmində texnoloji istiqamət rus kitabxanaşünaslığının banisi V.İ.Sobolşikovun fəaliyyəti ilə bağlıdır. Müəllif «İctimai kitabxanaların təşkili və kataloqların tərtibi haqqında» («Об устройстве общественных библиотек и составление каталогов») (1859) adlı əsərində kitabxananın istehsal prosesini hərtərəfli təsvir edərək (kitabın fonda daxil olması və rəfdə yer almasından başlamış ta oxucuya verilməsi və yenidən kitabsaxlayıcıda ona ayrılan yerə qoyulmasına qədər) ayrı-ayrı əməliyyatlar arasındakı qarşılıqlı əlaqəni göstərmişdir.

F. A. Brokqauz və İ. A. Efronun (1890) ensiklopedik lüğətində kitabxanaşünaslıq qaydalar məcmusu kimi izah edilir ki, bunun da bir hissəsi nəzəri əsaslara, digəri isə kitabxananın təşkili və idarə olunması ilə bağlı əldə olunmuş təcrübəyə əsaslanır. Bütün bu qeyd olunanlar isə aşağıdakı formulda öz əksini tapmışdır:

«Az vəsait sərf etməklə işin düzgün qurulmasına nail olmaq üçün imkan daxilində kitabların mühafizəsini təmin etmək, yüz minlərlə kitab içərisindən lazım olanını çox əmək və vaxt itkisinə yol vermədən tapmaq lazımdır».

Bu cür görüşlər L.B.Xavkinanın «Kitabxanalar, onların təşkili və texnikası» («Библиотеки, их организации и техника»), (1904), P.M.Boqdanovun «Kitabxana texnikası haqqında qeydlər» («Заметки о библиотечной технике»), (1910-1911), V.A.Nevskinin «Kitabxana texnikasının sadələşdirilməsi» («Упрощение библиотечной техники») (1924) adlı əsərlərində daha da inkişaf etdirilmişdir. Sovet dövründə isə kitabxana texnologiyası istiqamətində o qədər də irəliləyişlər əldə olunmamışdır. Yəni, o zaman kitabxana texnologiyası – işin texnikası, kitabxana işində mövcud olan üsulların toplusuyla (məsələn, kitabxana kartoçkalarının yazılması, kitablara cibliklərin yapışdırılması, sorğu blanklarının hazırlanması və s.) əvəz olunmuşdur. Lakin hələ o vaxtlar kitabxana mütəxəssisi B.S.Bodnarski qeyd edirdi ki, kitabxanaçı necə xeyirxah niyyətli olursa-olsun, əgər texnikanı mənimsəməzsə, kitabxanada işə yararlı bir şey etmək iqtidarında olmayacaqdır.

Kitabxana haqqında texnoloji biliyin tarixi baxımdan digər sahəvi və konseptual mənbəyi təcrübə kitabxana fəaliyyətinin prinsiplərini, üsullarını və qaydalarını özündə birləşdirən metodika sayılır. Metodik bilik özünün tətbiqi istiqamətinə, nəzəriyyə ilə təcrübə arasındakı vəziyyətinə, elmdə, peşəkar fəaliyyətdə və təhsildəki yerinə görə hər zaman kitabxana ictimaiyyətinin diqqətini cəlb etmişdir. Lakin metodik biliyin

tərkib hissəsindəki bəzi çatışmazlıqlar onun vacibliyini obyektiv şəkildə qiymətləndirməyə imkan vermir. Məsələn, metodik «qaydalar» və «prinsiplər» arasındakı fərqi müəyyən etmək olduqca çətindir; və yaxud «metod» və «üsul» anlayışları (hərəkət üsulu mənasında) müəyyən mənada sinonim hesab olunur.

Nəticədə isə əsasən metodlardan uzaqlaşaraq cəmiyyətdə üstün siyasi görüşlərin və ideoloji təsirin asılılığına düşmək ehtimalı çoxalmış olur. Məsələn, Sovet hakimiyyətinin ilk illərində kitabxana metodikası kitabxana işinin prinsiplərinin əsaslandırılması (kitabxananın fəallığı, diqqətin əhali kütləsinə xidmət işinə yönəldilməsi və s.) və onun formalarının işlənilməsi (sərgilərlə iş bacarığı, ucadan oxu veridişinin aşılması və s.) ilə məhdudlaşdırılmışdır. Sonradan isə metodistlər kitabxana fəaliyyətinin konkret istiqamətlərinin təhlili, praktik təcrübənin ümumiləşdirilməsi, müxtəlif təyinatlı və məzmunlu metodik məhsulların yaradılmasına səy göstərdilər. Məhz bunun nəticəsində kitabxana fəaliyyətinin məqsəd və vəzifələrini müəyyən edən, konkret istiqamətlərinin məzmununu açan (məsələn, «Universal elmi kitabxanalara köməklik», «Xalq təsərrüfatı işçilərinə informasiya xidmətinin vahid sisteminin təşkili» və s.) ümumi xarakterli metodik sənədlər meydana gəlmiş oldu. Bundan əlavə, kitabxana-biblioqrafiya məhsullarına («MKS-lərin kataloq və kartotekaları», «Sahəvi kitabxanaların SBA», «Retrospektiv, elmi-köməkçi biblioqrafik göstəricilərin tərtib olunması») və xidmətlərinə («MKS-lərdə informasiya xidmətinin formaları»), texnoloji proseslərə («Kitabxana əməliyyatları haqqında sistemləşdirilmiş toplunun tərtibi», «Sənədlərin sistemləş-

dirilməsinin texnoloji proseslərinin təşkili»), əməyin təşkili və idarə olunmasına («MKS-lərdə kargüzarlıq işlərinin təşkili», «Sahəvi kitabxananın illik plan və hesabatının işlənməsi») qoyulan ümumi və xüsusi tələbləri əhatə edən materiallarda geniş yayılmış oldu.

Bu cür tövsiyələr peşəkar Sovet kitabxanaçılarının bir neçə nəslinin yetişməsinə səbəb olsa da, metodik fəaliyyətdəki ideoloji prioritetlər onları əsas işin qayəsindən uzaqlaşdırmış oldu. Nəticədə keçmiş SSRİ məkanına daxil olan bütün respublika kitabxanaları, o cümlədən Azərbaycan Respublikasının kitabxanaları da metodik baxımdan qlobal informasiyalaşma və cəmiyyətin kitabxana xidmətinin dəyişən tələblərinə cavab verəcək səviyyədə olmadıqlarını sübut etdilər.

Biz bir vaxtlar özünü təsdiqləmiş metodik qərarların dəyişən informasiyalı cəmiyyətə nə qədər zidd olduğunun şahidinə çevrilirik. Strukturlu informasiya kütləsindəki (kataloqlar, biblioqrafik göstəricilər, verilənlər bazası) axtarış metodikası hiperment resurslarındakı yeniliklərdən prinsipcə çox fərqlənir. Artıq tematik-biblioqrafik axtarış tammətnli axtarışa çevrilir. Praktiklər informasiya, kitabxana və bibliografiya xidməti arasındakı sərhədin «şəffaf»lığını gördükləri zaman metodistlər qətiyyətlə onlar arasındakı fərqi sübut etməyə çalışırlar. Kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi və təşkili oxuculara ədəbiyyat verilişi və tövsiyəsi, kitabxana-bibliografiya biliklərinin təbliğinin ənənəvi metodu ilə bərabər, elektron resursların üzə çıxarılması və uçotu, onlardakı dəyişikliklərin izlənməsi, şəbəkə hiper (yunan sözü olub mənası normadan yuxarı deməkdir) media məkanındakı yeniliklər, istifadəçilərə informasiyanın əldə olunması sahəsində özü-

nəxidmətin aktual metod və vasitələrinin təliminin də yeni metodları istifadə olunmalıdır.

İ.Q.Morqenşteyn belə hesab edir ki, metodika ümumi və xüsusi iş metodlarının təsvirini, texnologiya isə konkret hərəkətlərin ardıcılığının təsvirini özündə əks etdirir.

Avtomatlaşdırılmış kitabxana proseslərinin layihələşdirilməsi və tətbiqi təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi kitabxanaşünaslığın metodiki potensialını əhəmiyyətli dərəcədə artırmış olur. Avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemlərinin (AKİS) yaradılması və fəaliyyətinin bir sıra baza prinsipləri də kitabxanaların avtomatlaşdırılmış «intellektual konsepsiyası» sayılır.

Beləliklə, proqram və texniki vasitələrin qurulmasının modulu prinsipi AKİS-in fəaliyyəti prosesində onların dəyişdirilməsi və mövcud olmasının mümkünü təmin etmiş olur.

Hələ 1960-cı illərin sonunda kitabxanaların avtomatlaşdırılması ilə bağlı xarici ölkələrdə aparılan tədqiqatlara yaranan maraq «Kitabxana texnologiyası» anlayışının meydana gəlməsinə səbəb oldu. Məsələn, ABŞ-da kitabxanaçı əməyinin məzmununun öyrənilməsi, yeni texnikanın mənimsənilməsi, kitabxana təcrübəsinə informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı tədqiqatların «texnoloji» istiqaməti yaranmış oldu. Almanıyanın kitabxana işində isə struktur və təşkilati dəyişikliklərin təsiri altında kitabxanaların idarə olunmasına «istehsal nöqtəyi-nəzərindən» baxılması vacibliyi haqqında fikirlər meydana gəldi.

SSRİ-də texnoloji biliklər haqqında ilk məlumat İ.M.Frumenin söyləri nəticəsində daxil olmuşdur. O qeyd edirdi ki, Kitabxana texnologiyası kitabxanaların

normal fəaliyyətini təmin edən proseslərin məcmusudur. Bu tərif uzun müddət kitabxana işinə dair lüğətlərdə öz əksini tapmış oldu. Məhz onun təşəbbüsü ilə «mərhələ-prososes, əməliyyat» anlayışlarının iyerarxiyası qurulmuş, əsas kitabxana mərhələsi, kitabışləmə prosesində kitabın keçdiyi yol, oxucu tələbnaməsinin, biblioqrafik arayışın keçdiyi yol xarakterizə olunmuşdur.

Peşəkar kitabxanaçılar cəmiyyətdə kitabxana reqlamentlərinin yeni nəslinin yaradılması ilə vəziyyəti dəyişməyə çalışırdı. 1980-ci illərdə İnformasiya, kitabxana və nəşriyyat işi sahəsində standartlar sistemi işlənib hazırlanır, çoxlu sayda tövsiyələr və müddəalar (fəaliyyətin koordinasiyası haqqında, kitabxanaların biblioqrafik işi haqqında, toplu kataloqlar sistemi haqqında, ödənişli xidmətlər haqqında və s.) qərarlar qəbul olunur. Kitabxanaların təcrübəsinə texnoloji sənədləşdirmə (texnoloji göstərişlər, texnoloji proseslərin xəritələri, nəqliyyat xəritələri, texnoloji kartoteka) tətbiq olunur, bir sıra texniki sənədlər, kitabxana-informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə bağlı müxtəlif qərarlar qəbul olunmuşdur ki, burada da kitabxana fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə normativ sənədlərin, metodiki materialların və təcrübə tövsiyələrin toplusu öz əksini tapmışdır.

Beləliklə, kitabxana texnologiyası dedikdə ilk növbədə proseslərin, eləcə də üsulların, metodların və vasitələrin məcmusu başa düşülür. Onların həyata keçirilməsi isə kitabxana resurslarının yaradılması və mühafizəsi, həmçinin kitabxana xidmətinin yerinə yetirilməsinə yönəldilmişdir. Kitabxana texnologiyası eyni zamanda:

1. Kitabxananın istifadəçilərinə informasiya məhsulları və informasiya xidmətinin göstərilməsi, həmçinin informasiya məhsullarının istehsalı sahəsində həyata keçirilən təcrübi fəaliyyətdir;

2. Həmçinin kitabxanada həyata keçirilən istehsal prosesinin texnoloji prinsip, norma və qaydaları haqqında tətbiqi bilik və tədris fənnidir.

Göründüyü kimi, yuxarıda göstərilənlərdən aydın olur ki, «kitabxana texnologiyası» anlayışının həcmi informasiya xidməti və məhsullarının istehsalı miqyasına qədər genişlənmişdir.

Hələ iki əsr bundan əvvəl kitabxanada illik kitab qəbulu az olduğu zaman kitablar xüsusi jurnallarda qeyd edilir, uçotu aparılırdı. Hansı ki, bunlar sonralar inventar kitabı kimi formalaşmışdır. Son illərdə kitab fondunun dinamik inkişafı, oxucuların çoxalması və onların sorğularının mürəkkəbləşməsi ilə yanaşı, fondun düzgün uçotu, kataloqlaşdırma və sistemləşdirmə vasitəsilə xidmət texnologiyası formalaşır. Kitab qəbulu, verilişi və digər texnoloji proseslərlə bağlı yeni uçot və axtarış formaları meydana çıxır.

Fondun komplektləşdirilməsi, yerləşdirilməsi, sorğu-bibliografiya, məlumat xidməti və kütləvi işlərin təşkili özünün daha mütərəqqi texnologiyasını yaradır. Bir sıra ənənəvi uçot sistemləri, iş formaları dəyişir, yeni uçot növləri meydana çıxır. Belə ki, daha bəsit və sadə, həm də əhatəli uçot növlərindən istifadə edilir, xüsusilə kompüterlər vasitəsilə uçotun aparılması, elektron səhifələrin yaradılması və bütün uçot işlərinin orada öz əksini tapması və saxlanılması ən son mütərəqqi formalardan hesab edilir.

Kitabxana texnologiyası həmişə təkmilləşir və daha mütərəqqi forma və üsulların tətbiqinə üstünlük verir, müxtəlif variantlarda həyata keçirilir. Ona görə də həmin variantların seçilməsində daha mütərəqqi və sadə variantlara üstünlük verilməlidir. Həmin kriteriyalar aşağıdakılardan ibarət olmalıdır: operativlik, oxucu sorğularının və kitabışləmənin daha mütərəqqi formalarından istifadə etmək, az vaxtda səmərəli iş görmək; mötəbərlik, verilmiş tapşırığın daha dəqiq yerinə yetirilməsi, əlverişlilik, optimal, az zəhmət tələb edən hər hansı iş prosesinin ödənilməsində çəkilən xərc işin səmərəsindən çox olmamalıdır. Ona görə də kitabxana proseslərinin əsassız olaraq çətinləşdirilməsi və mürəkkəbləşməsinə şərait yaratmaq lazım deyil.

Kitabxana texnologiyasının həyata keçirilməsində kitabxana mərhələləri, prosesləri və əməliyyatlar formalaşır.

5.3 KİTABXANA MƏRHƏLƏLƏRİ, PROSESLƏRİ VƏ ƏMƏLİYYATLARI

Kitabxanalarda kitabxanaçının həyata keçirdiyi işlər əsasən iki qrupa bölünür. Bir qrup vəzifələr, ən çox vaxt və qüvvə sərf edilən aparıcı, əsas işlərin həyata keçirilməsindən ibarətdir. Buraya oxuculara xidmət və onların sorğularının yerinə yetirilməsi, fondun kitabxana qaydasına uyğun olaraq işlənməsi, onun saxlanması və istifadəsi daxildir. Digər qrupa isə bir sıra köməkçi vəzifələr daxildir ki, burada təkcə kitabxananın vəzifələri yox, həm də müəssisələrin fəaliyyəti də vacibdir. Buraya kollektiv əməkdaşlara rəhbərlik,

inzibati təsərrüfat fəaliyyəti, digər müəssisələrə metodik köməklik, bülletenlərin hazırlanması və dərc edilməsi daxildir. Kitabxana texnologiyasını mərhələ, proses və əməliyyatlara, həmçinin daha xırda hissələrə bölərək hər biri haqqında ayrılıqda bəhs etməliyik: Kitabxana texnologiyasının təşkilində əsas amillər kitabxana texnologiyasının mərhələləri, prosesləri və əməliyyatlarıdır.

Mərhələ bir-birinə bağlı olan, ardıcıl olaraq davam etdirilən proseslərin ümumi yekunudur. Bunlara hər hansı bir yeni obyekt- oxucu tələbnamələri, yeni kitab bağlamalarının qəbulu və s. daxildir. Beləliklə, kitabxana mərhələləri üç əsas yerə bölünür:

1. Kitabışləmə prosesində kitabın keçdiyi yol;
2. Oxucu tələbnamələrinin keçdiyi yol;
3. Biblioqrafik arayışların keçdiyi yol.

Kitabxana mərhələləri də özlüyündə proseslərə bölünür və müəyyən mərhələni tamamlayır. Məsələn, kitabın keçdiyi yol aşağıdakı proseslərdən ibarətdir: kitabların alınması, texniki kitabışləmə, kataloqlaşdırma, sistemləşdirmə, kitabların fondada yerləşdirilməsi.

Tələbnamələrin keçdiyi yol böyük kitabxanalarda tələbnamələrin qəbulu və yoxlanması, onların kitab-saxlayıcıya göndərilməsi, tələbnaməyə uyğun kitab-saxlayıcıda kitabların seçilməsi, kitabların oxu zallarına göndərilməsi, verilişin tərtibi. Arayışların keçdiyi yol, qəbul edilmiş sorğunun tərtibi, mənbələrin nəzərdən keçirilməsi, materialların toplanması, materialların sistemləşdirilməsi, biblioqrafik arayışların tərtibi.

İş prosesləri özləri də daha xırda hissələrə bölünür, yəni bir işçinin ayrılıqda yerinə yetirdiyi əməliyyatlara

ayrılır. Məsələn, kitabların qəbulu aşağıdakı ardıcılıqla aparılır. Yeni daxil olmuş kitablar qoşma sənədləri ilə tutuşdurulur və qeydiyyat aparılır. Kitabxana texnologiyasının mərhələlərə, əməliyyatlara və proseslərə bölünməsi, kitabxana işinin vəziyyətinin təhlili onun təkmilləşdirilməsi, həmçinin əməyin normalaşdırılması kitabxana mərhələlərinin yerinə yetirilməsinə xidmət edir.

Kiçik kitabxanalarda bütün mərhələlərdə yeni bir kitabın işlənməsi, bir oxucuya xidmət edilməsi və ya bir oxucuya kitab verilməsi üçün müəyyən iş normasının qoyulması tələb olunur. Orta səviyyəli kitabxanalarda kitabların işlənməsində bir neçə nəfər iştirak etdiyi üçün kompleks iş normasının qoyulması məqsəddə uyğun deyildir. Buna görə də belə kitabxanalarda iş prosesini kiçik hissələrə ayırmaq lazımdır. Bir prosesin bəzi əməliyyatlarının müxtəlif işçilər tərəfindən aparılması böyük kitabxanalarda isə (harada ki, əmək daha da dəqiqləşdirilib) hər bir xırda əməliyyatın yerinə yetirilməsi üçün dəqiq iş normasının müəyyənləşdirilməsi tələb olunur. Ola bilər ki, sonrakı iş normalarının xırdalanması texniki xarakter daşısın - Məsələn, cibliklərin yapışdırılması, kitabların ştamplanması, daxil olmuş bağlamaların açılması, poçtun qəbulu, qəzetlərin tikilməsi və s. bu kimi işlərin hər biri daha xırda hissələrə bölünür ki, bunun üçün xırda prosesin özünün dəqiq iş norması müəyyənləşdirilməlidir. Əl qaldırılıb endirilməsi, ştamp vurulması və s. mərhələlərin elementlərə ayrılması dəftərxana işlərinin normalaşdırılması metodlarına əsaslandırılmalıdır. Mərhələlərin və proseslərin ayrılması kitabxana binalarının layihələrinin hazırlanmasında da mühüm əhəmiyyətə malikdir. Belə

ki, kitabxana binaları layihələşdirilərkən bir-biri ilə əlaqəli qurulmalı, əməliyyatlar bir-birindən aralı düşməməli, yaxın otaqlarda aparılmalı, lazım gəldikdə həmin otaqlarda mexaniki nəqliyyat və transportlardan istifadə etmək məqsədə uyğun olmalıdır.

Mərhələlər, proses və əməliyyatlar qəbul olunmuş qayda və ardıcılıqla həyata keçirilməlidir. Belə ki, kitabın keçdiyi yol mərhələsi düzgün və ardıcılıqla təşkil edilmədikdə fondun təşkili sistemi və ondan istifadə pozulur, bu da artıq nüsxələrin fonda daxil olmasına və lazımsız ədəbiyyatlarla fondun yüklənməsinə gətirib çıxarır. Bundan başqa, fondada olan bir sıra ədəbiyyatlar dövr etmir, kitablar fondada olduğu halda rədd cavablarının sayı çoxalır. Buna görə də kitabxanaya daxil olan kitabların məzmununun xarakteri, tələbnamələrin tərtibi verilmiş və qaytarılmış ədəbiyyatın uçotunun aparılması üçün vahid təlimatların kitabxanalarda olması vacibdir və mühüm təşkilati əhəmiyyətə malikdir. Böyük kitabxanalarda bu işlər qəbul olunmuş xüsusi təlimatlara uyğun aparılır.

5.4. KİTABXANA MƏRHƏLƏLƏRİNİN TƏŞKİLİ PRİNSİPLƏRİ

Uzun illərin təcrübəsi göstərir ki, kitabxanaçı əməyinin 50 faizi (iş vaxtının) texniki işlərin yerinə yetirilməsinə həsr olunur. Buna görə də kitabxana mərhələlərinin təkmilləşdirilməsi və əməyə qənaət edilməsi yolu ilə yaradıcı işə, oxucuya rəhbərlik işinə, oxuculara məlumat-bibliografiya xidməti prosesində, kütləvi tədbirlərin keçirilməsində bir sıra vaxt ehtiyatı və onun

təkmilləşdirilməsi yolları mövcuddur. Kitabxana mərhələlərinin təkmilləşdirilməsi müəyyən mənada kitabxanalara rəhbərlik edən yuxarı təşkilatlardan asılıdır. İkincisi isə kitabxanadaxili işlərin və mərhələlərin səmərəli şəkildə təkmilləşdirilməsindən asılıdır.

Kitabxana mərhələlərinin işlənməsi, əsasən onların təhlil edilməsi və təkmilləşməsi zamanı aşağıdakı prinsiplərə ciddi əməl etmək tələb edilir.

- *-Əlverişlilik, müvafiq optimal variantların seçilməsi, mütərəqqi üsullardan istifadə;*
- *-Düzgünlük və dəqiqlik;*
- *-Ritmlik- ahəngdarlıq;*
- *-Sıxlıq, yaxınlıq, əlaqəlilik.*

1. Kitabxana mərhələsinin optimallığı – Оптимальность библиотечного цикла – Kitabxana texnologiyasında optimallıq prinsipi məqsədə uyğun proseslərin əsas götürülməsi, mütərəqqi iş metodlarının istifadə edilməsi və bütövlükdə mərhələlərin elmi cəhətdən əsaslandırılması nəzərdə tutulur.

Kitabxanalarda iş prosesi zamanı əsassız əməliyyatlar bir sıra səbəblərə görə qarşıya çıxır. Məsələn, əsaslandırılmamış və düşünülməmiş iş zamanı böyük kitabxanaların birində yeni alınmış çap məhsulu kitabın keçdiyi yol mərhələsi zamanı on bir dəfə, əlifba üzrə düzülmüşdür: 2 dəfə kitab işləmə və komplektləşdirmə şöbəsində təkrar nüsxələri yoxlamaq üçün, 3 dəfə şöbədən-şöbəyə verilən zaman, 6 dəfə ayrı-ayrı proseslərin yerinə yetirilməsi anında kartotekalarla çap kartoçkalarının tutuşdurulması zamanı, akt üsulu ilə inventarizasiya vaxtı, müəllif işarələrinin qoyulması zamanı, əlifba kataloqu üçün təsnifləşmənin redaktəsi

zamanı və s. hər bir düzülüş öz məqsədinə görə qanuna uyğun şəkildə aparılmış və özündən sonrakı əməliyyatlar üçün xüsusi əhəmiyyətə malik olmuşdur. Lakin on bir dəfə yerdəyişmə və ya düzülüş ancaq kitabxanada iş proseslərini ağırlaşdırmışdır. Təkrar komplektləşməni yoxlamaq üçün iki yoxlama əvəzinə birindən istifadə etmək olar və ya bir şöbədən digərinə kitab verərkən kitabları əlifba üzrə qruplaşdırmaq məqsədəmüvafiq deyil.

Mərhələlərin təşkili zamanı iş prosesinin gedişində sənədlərin tərtibinin sayını imkan daxilində azaltmaq lazımdır. Mərhələlərin gedişi zamanı müxtəlif sənədlər tərtib edilir - putyovkalar, formulyarlar, kontrol vərəqələr və s. Burada məqsəd ondan ibarət olmalıdır ki, onların sayını azaldaraq minimuma endirmək və bir sənəd tərtib etmək lazımdır ki, həmin sənəd bir neçə vəzifəni yerinə yetirsin. Məsələn, tərtib edilmiş akt inventar siyahı kimi istifadə edilə bilər və həm də bu, köməkçi rolunu oynayır, aktın bir nüsxəsindən putyovka kimi istifadə edilir və kitab bağlamalarını şöbələrə verərkən istifadə edilir, o biri nüsxə yeni kitablar haqqında məlumatlar verir, artıq formal sənəd tərtibini ləğv edir, bir yerdən başqa yerə veriləcək ədəbiyyatlar üçün imzalar atılmasını nə buna uyğun sənədlər tərtib edilməsinin qarşısını alır.

2. Düzgünlük və dəqiqlik prinsipi - iş prosesinin düzgün və ardıcılıqla təşkil edilməsini kitabışləmə, kartoçkaların tərtibi, biblioqrafik arayışların tərtibi və oxucu tələbnamələrinin düzgün öyrənilməsini birbaşa həll edir, bir şöbədə, yaxud bölmədə bir işçiyə işin həvalə oluması həmin sənədin şöbəyə bir dəfə daxil olmasını təmin edir və düzgün həllini tapır. İş prosesi

ardıcıl və düzgün təşkil edilmədikdə isə sifarişin vaxt uzanır oxucu tələbinin ödənilməsi üçün daha çox vaxt tələb olunur. Ayrı-ayrı tipdən və növdən olan kitabxanalar üçün bu ardıcılıq müxtəlif ola bilər. Məsələn, iri elmi kitabxanalarda yeni alınmış kitabların işlənməsi üçün çap kartoçkaları orada olan təsnifat indeksi, sistemli kataloqda kartoçkaların yerləşdirilməsi üçün əsas götürülür. Belə hallarda əsas təsvirdən işə başlamaq və sonradan təsnifləşməni aparmaq daha məqsədəuyğundur.

3. **Ritimlilik, ahəngdarlıq prinsipi** – ona deyilir ki, kitabxanalar öz işlərini elə planlaşdırmalıdırlar ki, bütün il boyu eyni səviyyədə iş getsin, ayrı-ayrı aylarda və günlərdə kitabxana işçiləri eyni ahəngdarlıqla işləsinlər. İşin bu cür ahəngdar getməsi üçün təqvim planlardan istifadə edilməlidir və onun ayrı-ayrı bəndlərinin yerinə yetirilməsinə ciddi əməl olunmalıdır. Oxuculara xidmət işində xidmət keyfiyyətini yüksəltmək üçün gün ərzində görülən işlərin qrafikini tutmaq lazımdır.

4. **Sıxlıq, yaxınlıq, əlaqəlilik** mərhələləri iş proseslərinin qısa müddət ərzində yerinə yetirilməsi kimi qiymətləndirilməlidir.

5.5. BÜTÖVLÜKDƏ MƏRHƏLƏNİN İDARƏ EDİLMƏSİ

Kiçik kitabxanalarda, hansı ki, illik komplektləşdirmə 2-3 min nüsxəyə bərabərdir və müqayisə olaraq oxucusu da o qədər çox deyil, burada yeni alınmış çap məhsulu böyük kitabxanalara nisbətən oxuculara daha tez çatdırılır. Lakin böyük kitabxanalar da vardır ki, onların illik komplektləşməsi 10 mindən yuxarı, oxucuların sayı isə mindən yuxarıdır, burada xidmət işi müəyyən mənada mürəkkəbləşir. Çap məhsulu və oxucu kütləsinin idarə edilməsinə daha çox ehtiyac duyulur. Ardıcıl olaraq vaxtında kitabların işlənməsi, müəyyən sahədə işin icrasından başqa icraçıya verilməsinə nəzarət, hərəkət zamanı çap məhsulunun mühafizə olunmasının təmin edilməsi və s. bunun üçün idarəetmə mərhələlərinin ardıcılığı gözənilməli hərəkətin təşkil metodikası və əmək özü düzgün təşkil edilməlidir.

Hazırda kitabxana ictimaiyyətinin qarşısında duran mühüm məsələlərdən biri kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və mexanikləşdirilməsidir. Kitabxana mərhələlərində çoxlu texniki proseslər vardır ki, burada kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırılması olduqca zəruridir. Yeni kitabxana proqramlarının tətbiqi, elektron versiyalarının hazırlanması kitabxana işinin effektivliyini yüksəldir, kitabların foto surətini çıxarmağa imkan verir, kitablara olan rədd cavablarının sayını azaltmağa əsas yaradır, kitabların işlənməsində kitabxana mərhələlərinin işini tezləşdirir.

Böyük kitabsaxlayıcılarda kitab rəfləri ilə oxu zalının arasında olan məsafə aralıdır, 100-150 metrə

çatır. Oxucular öz tələbnamələrinə uyğun olaraq kitab alana qədər xeyli vaxt keçir. Mexanikləşdirmənin tətbiqi vasitəsi ilə (lift, elektropoez, transporter və s.) əl əməyi yüngülləşir vaxt norması azalır və xidmət işi səmərəli olur. Biblioqrafik və məlumat materiallarının işlənilməsində bəzi çətinliklər və proseslər meydana çıxır ki, bu da kitabxanaların istehsal proseslərində öz həllini tapır.

Bu proseslər və mərhələlər Azərbaycanda bu gün ənənəvi yaşanan və tətbiq edilən kitabxana texnologiyalarıdır. Respublikamızın bir sıra iri elmi və xüsusi kitabxanalarında yeni kitabxana texnologiyaları tətbiq edilməyə başlamışdır. Əlbəttə, bu iş tam başa çatmayıb və öz gələcək inkişafını gözləyir. Kitabxana texnologiyalarının gələcək inkişafını düzgün təmin etmək, dünya təcrübəsinə uyğunlaşdırmaq üçün informasiya texnologiyalarının komponent strukturunu müəyyənləşdirmək lazımdır. Bunun üçün informasiya prosesinin özünü düzgün müəyyənləşdirmək, informasiyanın toplanması, informasiyanın işlənməsi, informasiyanın texniki tərtibatı xüsusi proqramlar əsasında həyata keçirilməlidir.

Bundan sonra aşağıdakı prosesləri həyata keçirmək olar:

Konversiyalaşdırma - verilənlərdə mövcud olan informasiyaların saxlanılması zamanı müvafiq qaydalara uyğun olaraq verilənlərin təqdim olunma formasının dəyişdirilməsi, yeniləşdirilməsi və əvəz olunması, proses, bölüşdürülmüş elektron kütlələrinin (toplu kataloqlar, tammətnli verilənlər bazası, elektron kitabxanalar) yaradılması üçün çox aktualdır. Bu, xüsusilə kor-

porativ layihənin ayrı-ayrı iştirakçılarının müxtəlif proqram mühitlərində işlədikləri zaman çox önəmlidir.

Transformasiya etmə - verilənlərin bir daşıyıcıdan digərinə keçirilməsi (çap mətninin skaner edilməsi; rəqəmli siqnalların əlaqə kanalları ilə ötürülməsi üçün analoq formasına çevrilməsi; analoq siqnallarının kompüter vasitələrində işlənməsi üçün rəqəmli formaya çevrilməsi; kompüter faylının çapa verilməsi);

Formatlaşdırma - verilənlərin qəbul olunmuş formata əsasən təqdim olunması; mətnin qaydalarının gözlənilməsi (səhifələrin ölçülərinin, sətirlərarası intervalın, abzasların düzgün verilməsi, sahələrin bərabərləşdirilməsi, başlıqların mərkəzdə olması, səhifələrin nömrələnməsi və s.);

Qeydiyyat - sənədlərin uçot formasında qeyd olunması (satılan və ya əldə olunan ədəbiyyatın siyahısının tərtibi; ofisdə daxil olan və göndərilən məktubların, teleqramların uçotu və s.);

İnventarlaşdırma - arxivdə, kitabxanada, muzeydə və başqa yerlərdə saxlanılan sənədlərin, onların daxilolma ardıcılığı ilə siyahısının tərtib edilməsi;

Sənədlərin ştrix-kodlaşdırılması - sənədlərin satılmasına və istifadəsinə nəzarət məqsədilə ştrix-kodla damğalanması;

Redaktorun (müəllifin) düzəlişlərindən sonra əlyazmanın yenidən çap edilməsi.

Bütün bunlar informasiyanın işlənilməsi üçün təxmini variantlardır, onlardan əsas kimi istifadə etmək olar.

5.6. KİTABXANA-İSTEHSAL PROSESLƏRİ

İstehsal prosesindən başlayaraq kitabxana proseslərinin iyerarxik strukturunu xarakterizə edək.

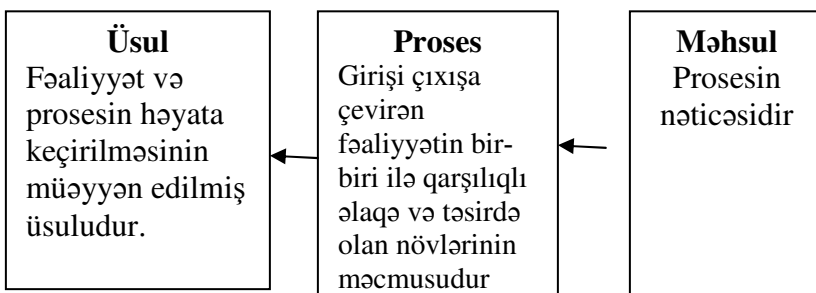
İstehsal prosesi-mövcud kitabxanada informasiya, asudə vaxt, tədris məhsulları və xidmətlərinin istehsalını təmin edən əmək alətləri və vasitələrin, işçi heyətin fəaliyyətinin məcmusudur.

Hər bir istehsal prosesi real məhsul və xidmətin (kataloq, verilənlər bazası, reklam məlumatı, arayış, keçirilən təqdimatlar, nəşr edilmiş metodik göstərişlər, sənədin surəti və s.) hazırlığı ilə bitməlidir. Onun strukturuna «istehsal» fəaliyyəti ilə yanaşı, hazırlıq-yekun (tapşırıqın alınması, iş yerinin təşkili, nəticələrin təhlili, uçot və s.) və təminədiçi (yardımçı) istehsal (resurs bazasının formalaşdırılması, nəqli, qablaşdırılması, mühafizəsi, uçot və s.) daxildir.

«İstehsal prosesi» anlayışının əvvəllər adı çəkilən «mərhələ» və s. kimi leksik vahidlərlə əvəz olunması məqsədəmüvafiq deyildir. Onlar dəqiq texnoloji və məkan-zaman sərhədlərinə malik deyillər. DÖST və ISO 9000-2001 «Keyfiyyətin menecment sistemi. Əsas təlimatlar və lüğət» standartına uyğun olaraq «üsul» anlayışı «fəaliyyət və prosesin həyata keçirilməsinin müəyyən edilməsi» kimi qeyd olunmuşdur.

«Proses» və «üsul» anlayışları arasındakı qarşılıqlı əlaqəni sxematik olaraq belə təsvir etmək olar:

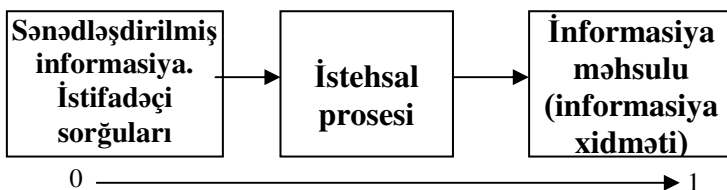
Şəkil. 1. «Üsul» və «proses» texnoloji anlayışları arasında məntiqi bağlılıq



İstehsal dövrü- məhsulun hazırlanması, xidmətin göstərilməsi istehsal proseslərinin başlanğıcından sonuna qədər olan zaman intervalıdır.

«İstehsal prosesi» və «istehsal dövrü» anlayışları arasındakı qarşılıqlı əlaqəni aşağıdakı sxemdə göstərək (şəkil. 2).

Şəkil. 2. «İstehsal prosesi» və «İstehsal dövrü» anlayışları arasında məntiqi əlaqə



Kitabxana dövrü müəllif tərəfindən, müəyyən ardıcılıqla yenilənən və təkrarlanan ümumi təyinatlı qarşılıqlı proseslərin məcmusu kimi müəyyənləşdirilmişdir. Hər bir dövr yeni daxil olan sənədlər, oxucu tələbatları və biblioqrafik sorğularla işdə müəyyən

mərhələni yekunlaşdıran proseslərin bölgüsünə əsaslandı. Nəhayət, iş prosesi bir iş yerində çalışan işçilər tərəfindən icra olunan, bu prosesi təşkil edən əməliyyatlar məcmusu kimi başa düşülür. Eyni zamanda əməliyyatların elementlərə sonrakı bölgüsü də nəzərə alınır.

Kitabxana texnologiyasının ayrı-ayrı dövr-proses-əməliyyatlara ardıcıl şəkildə bölünməsinin praktik mənasını İ.M.Frumin kitabxana proseslərinin normalaşdırılmasının hesablayıcı metodlarının tətbiqində, kitabxana binalarının rəşional layihələşdirilməsində, eləcə də kitabxana dövrlərinin optimal, dəqiq, ritmik, eyni sıxlıqda təmin edilməsinə yönəldilmiş təşkilati tədbirlərdə görürdü.

Bu istiqamət rus kitabxanaşünaslığı üçün fundamental hesab edilmişdir. Uzun müddət onun tam işlənməsi ilkin anlayışlar formulunun dəqiqləşdirilməsinə, təqdim olunan strukturun bir səviyyəsinin digərindən ayrılmasının qeyri-dəqiq prinsipləri olan «mərhələlər», «pillələr», «əməliyyatlar»la tamamlanması cəhdinə yönəldilmişdir.

E.Q.Astapoviç kitabxana fəaliyyətinin təhlilinə ardıcıl şəkildə texnoloji yanaşma metodologiyasını tətbiq edərək texnoloji kitabxana proseslərinin strukturlaşdırılması üçün aşağıdakı əsas bölgünü təklif etmişdir: kompleks texnoloji proses- avtonom texnoloji proses-mərhələ-texnoloji əməliyyat. Texnoloji əməliyyatların detalləşdırılması üçün müəllif tərəfindən əlavə struktur vahidləri daxil edilmişdir: texnoloji mövqe, texnoloji keçid, texnoloji üsul.

Kitabxana proseslərinin strukturlaşdırılması üçün təklif olunan bölgülərin istifadəsi kompleks və avto-

nom texnoloji proseslər arasındakı sərhədin, onların mərhələlərinin qeyri-müəyyənliyi və eləcə də texnoloji mövqe, üsul və keçidin birmənalı şəkildə qəbul olunmasına görə mürəkkəbləşmişdir. İlk anlayışları dəqiqləşdirmədən, kitabxana proses və əməliyyatlarının birbirinə zidd təsnifatının yaradılmasına nail olmaq çətin, texnoloji yanaşmanın potensialı bu məsələnin həlli üçün istifadə edilə bilər. Biz kitabxanaya istifadəçilərə spesifik informasiya məhsulları və xidmətlərini təqdim edən istehsal sistemi kimi baxmağı qərara aldığımız. Əgər texnoloji sənədləşdirmənin vahid sistemi (DÖST 3. 1109-82) və istehsalın texnoloji hazırlığı (DÖST 14.004-83), eləcə də İSO 9000 keyfiyyətinin menecment sisteminin terminoloji standartlarının ardıcıl olaraq məntiqinə nəzər salsaq görərik ki, konkret məhsulun və ya xidmətin istehsalının əsas fəaliyyət xarakteristikaları kimi «istehsal prosesi» - «texnoloji proses», «texnoloji əməliyyat» anlayışları əsas götürülür.

5.7. KİTABXANALARDA TEXNOLOJİ PROSESLƏRİ

İstehsal prosesi anlayışı - kitabxana təcrübəsi üçün adi deyil və kitabxanaşünaslıq elmi tərəfindən başa düşülmür. Fikrimizcə, kitabxana fəaliyyəti strukturunda kitabxana fondunun formalaşdırılması və konkret məhsul və xidmətin istehsalı prosesləri istehsal statusuna daha yaxındırlar.

Əgər fikrimizi məntiqi sonluqla yekunlaşdırsaq, o zaman deyə bilərik ki, kitabxana – istifadəçilərə göstərilən xidmət (kitabxana, biblioqrafik, tədris və s.) və

istehsal etdiyi informasiya məhsulları (faktoqrafik, tammətənlı, analitik, reklam, digərləri) qədər istehsal proseslərini də həyata keçirir. M.Y.Dvorkinin mövqeyi də müəllifin mövqeyinə daha yaxındır.

Tədqiqatçı «nəticə verən məhsul» əlamətinə görə «kitabxananın istehsal fəaliyyətinin» üç növünü fərqləndirir: kitabxana fondunun formalaşdırılması, soraq-bibliografiya aparatının formalaşdırılması və istifadəçilərə xidmət. Kitabxana fəaliyyətinin hər bir növü özünün texnologiya, metodika və təşkilati strukturuna malikdir.

İstənilən istehsal sistemi özünün strukturu ilə xarakterizə olunur. Bu struktur kitabxananın nizamnaməsi, şöbələr haqqında əsasnamələr, texnoloji sənədləşmə ilə qaydaya salınır, funksional və ya xidməti altbölmələrlə yanaşı, köməkçi xidmətləri də (dəftərxana, ekspedisiya (göndərici müəssisə), mühasibat, cildxana və s.) bu struktura daxil edir.

Beləliklə, istehsal strukturu dedikdə, tam bir sistem başa düşülür ki, onun da elementləri informasiya məhsulları və xidmətlərinin istehsalı prosesində resursların effektiv istifadəsi, əməyin, funksiya və vasitələrin bölüşdürülməsi bazası əsasında yaranan texnoloji münasibətlərlə bağlıdır.

İstehsal sisteminin effektiv fəaliyyəti üçün əsas şərt əməyin rəasional bölgüsüdür. Əmək bölgüsünün əsas vahidləri isə proses və əməliyyatlar hesab edilir.

Texnoloji proses-istehsal prosesinin bir hissəsi olub, əmək predmetinin vəziyyətinin dəyişdirilməsi ilə əlaqədar müstəqil məsələlərin həlli ilə bağlı məqsədyönlü, qarşılıqlı əlaqəli fəaliyyətdir.

Kitabxana istehsal prosesinin nəticəsi hazır informasiya məhsulu və ya göstərilən xidmətdir (məsə-

lən, əgər biblioqrafik göstəricinin kartoçka, çap və ya kompüterdə yığılmış variantı hazırdırsa, demək, onun hazırlıq prosesi bitmiş hesab edilə bilər).

Kitabxana texnologiya prosesi- istehsal prosesinin tərkib hissəsi olub, «çıxışda» fəaliyyətin aralıq nəticəsinə malikdir. Məsələn, biblioqrafiyalaşdırmanın ənənəvi texnologiyasının aralıq məhsulu kimi aşağıdakıları qeyd etmək olar:

- Prospekt-gələcək vəsaitin modelləşdirilməsi texnologiyası prosesin nəticəsidir;
- İşçi kartoteka - ədəbiyyatın aşkarlanmasının (üzə çıxarılmasının) nəticəsidir;
- Biblioqrafik yazı kütləsi- sənədlərin və s. analitik işlənməsinin nəticəsidir;
- Avtomatlaşdırılmış texnologiyada isə bu lokal verilənlər bazası üçün orijinal proqram təminatı, biblioqrafik yazı formatlarıdır və s.

Biblioqrafik fəaliyyətin istehsal və texnologiyası proseslərinin qarşılıqlı əlaqəsini kitabxana fondunun formalaşdırılması nümunəsində göstərək (cədvəl 1).

Cədvəl 1

№	Texnologiya proses	Nəticə
1	<i>Modelləşdirmə</i>	<i>Fondun mövzu-tipoloji modeli</i>
2	<i>Komplektləşdirmə</i>	<i>Yeni daxil olan sənədlər</i>
3	<i>Uçot</i>	<i>Uçot formaları</i>
4	<i>Kitabxana qaydası ilə işləmə</i>	<i>İstifadəyə hazırlanan sənədlər</i>
5	<i>Yerləşdirmə</i>	<i>Qəbul olunmuş sxemə uyğun olaraq fonda yerləşdirilmiş yeni daxil olan sənəd kütləsi</i>
6	<i>Mühafizə</i>	<i>İstifadəyə yarayan kitabxana fondu</i>

Kitabxana proseslərinin layihələşdirilməsi və rasio-
nal təşkili üçün sənaye texnologiyasında qəbul edilmiş
texnoloji proseslərin tiplərə bölünməsi prinsipial mənə-
yə malikdir. Ümumi və spesifik əsasa görə əməyin
məzmununda vahid, tip və qrup texnoloji proseslər
fərqləndirilir.

Vahid texnoloji proses – eyni adlı və icralı xidmət-
lərin və məhsulların istehsalının texnoloji prosesidir və
yeni istehsal və sosial texnologiyaların hazırlanma-
sında, unikal məhsul və xidmətlərin yaradılmasında
əhəmiyyətli rola malikdir.

Belə proseslər müxtəlif fəaliyyət sahələrində
(informasiya, təhsil, mədəni və s.) öz təsdiqini tapmış
perspektivli texnologiyaların bilavasitə alınması və
uyğunlaşdırılması hesabına inkişaf edən müasir kitab-
xana istehsalı üçün xarakterik deyildir. Vahid texnoloji
proseslər, məsələn, analoqu olmayan analitik infor-
masiya məhsullarının hazırlanmasına, orijinal metodika
üzrə elmi-informasiya tədqiqatlarının keçirilməsinə
aidir.

Vahid texnoloji proseslər eksperimental layihələrin,
müasir texnikanın yeni texnoloji imkanlarının (infor-
masiyanın kompüterdə işlənməsinin yeni üsulları, veri-
lənlərin ötürülməsi, elektron kitabxanaların forma-
laşdırılması və fəaliyyəti və s.) tədqiqinin nəticəsi ola
 bilər. Bu proseslər informasiya istehsalına tətbiq olun-
ma baxımından qrup və ya tip proseslər sırasına keçə
 bilər.

Tipoloji-texnoloji proses- ümumi struktur və texno-
loji əlamətlərə malik məhsul və xidmətlərin isteh-
salının texnoloji prosesidir.

Ümumi struktur və texnoloji xarakteristikaya malik informasiya məhsulları və xidmətlərinə nümunə olaraq mövcud strukturun bibliografik yazıları (bibliografik təsvir, bibliografik təsvir + annotasiya, bibliografik təsvir + referat və s.) açar sözlərin sözönlüyünü, predmet rubrikalarının lüğətlərini, avtoritet fayllarını, çap nəşrlərinə köməkçi göstəriciləri (müəllif, ad, coğrafi və s.) nəşriyyata təqdim edilən əlyazmaları, kitabxanaların statistik hesabatlarını, ünvan arayışlarını və s. misal göstərmək olar. Onların hazırlanmasının texnoloji prosesləri istehsalın şərait və üsullarından asılı olmayaraq tipoloji hesab edilirlər.

Qrup texnoloji proses- müxtəlif struktura, lakin ümumi tipoloji əlamətlərə malik məhsul və xidmətlərin istehsalının texnoloji prosesidir.

Müxtəlif struktura, lakin ümumi tipoloji əlamətlərə malik informasiya məhsulları və xidmətlərinə nümunə olaraq mövzu-bibliografik göstəricilərini, mövzu arayışlarını, kitab sərgisi və tammətnli verilənlər bazasını misal göstərmək olar.

Struktur müxtəlifliyinə baxmayaraq, onların istehsalının əsasında qrup texnoloji prosesi- informasiyanın mövzu axtarışı durur. Qrup texnoloji proseslərə-redaksiya-nəşriyyat texnoloji prosesləri (prospektin işlənməsi, redaktə, orijinal maketin yaradılması və s.) aiddir.

Onlar strukturca fərqlənən məhsulların, məsələn, monoqrafik nəşrlər, ardı davam edən məcmuələr, daycest, bibliografik göstəricilər və s. istehsalında tələb olunanlardır.

5.8. KİTABXANA TEXNOLOJİ ƏMƏLİYYATLARI

Texnoloji prosesin həmcins elementar tərkib hissələrə ayrılması texnoloji əməliyyat anlayışı ilə əlaqədardır.

Sənaye istehsalında texnoloji əməliyyat eyni bir iş yerində icra edilən texnoloji prosesin tamamlanmış (bitmiş) hissəsi kimi müəyyənləşdirilir. Belə ki, kitabxana istehsalında «iş yeri» sənaye istehsalında olduğu kimi daha dəqiq və birmənalı deyildir, eyni bir iş yerində (kataloqla, kompüterlə, surətçixarma aparatı ilə işdə) müxtəlif icraçılar işləyə bilərlər. İndi isə kitabxana texnologiya əməliyyatı anlayışına verilən tərfi dəqiqləşdirək:

Texnoloji əməliyyat- bir işçi tərəfindən icra edilən və fəaliyyətin həmcinsliyi ilə xarakterizə olunan texnoloji prosesin tamamlanmış hissəsidir.

Məsələn, tematik sorğunun dəqiqləşdirilməsinin texnoloji prosesi aşağıdakı əməliyyatlardan ibarətdir: sorğu leksikasından açar sözlərin seçilməsi, axtarışın predmet və aspektlərinin müəyyənləşdirilməsi, sorğunun indeksləşdirilməsi, axtarış əlamətlərinin məzmununun dəqiqləşdirilməsi, mövzunun leksik əhatəsinin seçilməsi (məna yaxın olan söz və anlayışlar) sorğu bankında nəticələrin qeyd edilməsi, tələbatçılarla birlikdə sorğuların dəqiqləşdirilməsi.

Eyni texnoloji proses hansı informasiya məhsulunun (xidmətinin) istehsalından və istehsalçının hansı texnologiyadan (ənənəvi, avtomatlaşdırılmış) istifadə etməsindən asılı olaraq müxtəlif əməliyyat strukturuna malik ola bilər. Məsələn, çap sənədinin maşınla oxunan formaya (yəni informasiyanın texniki işlənil-

məsi) keçirilməsi müxtəlif üsullarla həyata keçirilə bilər. Onlardan daha geniş yayılanları aşağıdakı əməliyyatlar ardıcılığı ilə reallaşır: informasiyanın klaviatüradan daxil edilməsi, verilənlərin düzgünlüyünün yoxlanılması, yazılanların redaktəsi. Əgər icraçının iş yerində skaner aparatı varsa, o zaman klaviatüradan informasiyanın daxil edilməsinə ehtiyac qalmır.

Nəhayət, böyük həcmə malik informasiyaların məşinlə oxunan formaya keçirilməsi üçün yazıların xüsusi şifrələnmə texnologiyası işlənib hazırlanmışdır.

Kitabxana texnoloji əməliyyatlarını mürəkkəblik səviyyəsinə görə tiplərə ayırmaq olar. Buna əsas kimi ilkin şəraitlə son nəticə arasındakı səbəb-nəticə göstərilə bilər (cədvəl 2).

Cədvəl 2
Kitabxana texnoloji əməliyyatlarının tiplərə bölünməsi

Əməliyyatın tipi	İlkin şərtlər	Nəticə
<i>Elementar</i>	<i>Birmənalı</i>	<i>Birmənalı</i>
<i>Məntiqi</i>	<i>Müxtəlif</i>	<i>Birmənalı</i>
<i>Yaradıcı</i>	<i>Birmənalı</i>	<i>Müxtəlif</i>

Elementar (texniki) əməliyyatlar - birmənalı ilkin şərtlərdə (oxucu tələbatına uyğun nəşrin verilməsi, mətnin kompüter yığımı, kitabın fondnda mövcudluğunun müəyyən edilməsi) nəticənin birmənalılığı ilə xarakterizə olunur. Müxtəlif nəticə isə yalnız səhvən alına bilər.

Məntiqi (formal məntiqi) əməliyyatlar- müxtəlif ilkin şərtlərdə (tələbatçını maraqlandıran məlumatların dəqiqləşdirilməsi müxtəlif mənbələr üzrə aparıla bilər, informasiyanın ötürülməsi optimal əlaqə kanalının seçilməsini tələb edir, informasiyanın axtarış proqramının işlənilməsi resurs bazasının təhlili və optimal alqoritm və s. seçimi ilə əlaqədardır) nəticənin birmənalılığı ilə xarakterizə olunur.

Yaradıcı (evristik) əməliyyatlar - eyni cür ilkin şərtlərdə (referatlaşdırma, prosesin blok-sxeminin işlənilməsi, yazıların məntiqi qruplaşdırılması, kitab sərgisi üçün illüstrasiya seçimi və s.) müxtəlif nəticələrlə xarakterizə olunur. Nəticənin birmənalı olmaması mürəkkəb intellektual fəaliyyətin evristik xarakteri, icraçıların ixtisasları arasındakı fərqlərlə, eləcə də digər şəxsi amillərlə bağlıdır.

Konkret istehsal prosesinin strukturunda texnoloji əməliyyatların mürəkkəbliyə dərəcəsinə görə tiplərə ayrılması əməyin ixtisaslı bölgüsünün aparılmasına, fəaliyyətin növlərinin seçilməsinə imkan verir:

- İxtisas təhsili olmayan texniki işçilərə əldə edilməsi mümkün olan əməliyyatlar;
- Peşəkar bilik və xüsusi bacarıq tələb edən əməliyyatlar;
- Böyük istehsal təcrübəsinə və yaradıcı bacarığa malik yüksək ixtisaslı mütəxəssislərə mümkün olan əməliyyatlar.

Hər tip üzrə əməliyyatın xüsusi çəkisinin hesablanması kitabxana əməkdaşlarının optimal kadr və ixtisas tərkibinin müəyyənləşdirilməsinə imkan verir.

Müxtəlif kateqoriyalı kitabxana mütəxəssisləri arasında apardığımız ekspert sorğularının və keçirilən

tədqiqatların nəticələrinə əsasən ənənəvi (avtomatlaşdırılmamış) kitabxana texnologiyasının strukturunda texniki texnoloji əməliyyatların payı təxminən 57 faiz, məntiqi 33 faiz, evristik əməliyyatların payı isə 10 faizi təşkil edir.

Kitabxanaçı əməyinin ixtisaslı bölgüsü məsələsi isə xarici kitabxanaşünaslıqda daha fəal şəkildə tədqiq edilir. Belə ki, ABŞ-da fəaliyyət göstərən menecment personalında kitabxana işçilərinin əmək fəaliyyətini üç kateqoriyaya (peşəkar ümumi rəqəmin təxminən 33 %-i); texniki (21 %); kargüzarlıq (46 %) bölən kitabxana əməliyyatlarının klassifikatorları yaradılmış və fəal şəkildə istifadə edilir. Bu bölgüyə əsasən ABŞ-da kitabxana işçilərinin 45%-ni kitabxana təhsilli mütə-xəssislər (ali və orta təhsilli), 5%-ni qeyri-kitabxana profilli mütəxəssislər, 50%-ni köməkçi personal təşkil edir.

İFLA-nın dünya təcrübəsini əks etdirən standartına əsasən kitabxana personalı içərisində 33-40 % profil üzrə təhsil alan mütəxəssislərin olması kifayət hesab edilir.

Vətən kitabxanaşünaslığında əməyin ixtisaslı bölgüsü məsələsi əl əməyinə əsaslanan kitabxana texnologiyalarının hökm sürməsi: ixtisaslı mütəxəssisin və texniki icraçının əməyini bərabərləşdirən tarazlanmış vəzifə məvacibləri, əmək bölgüsünün prinsipcə mümkün olduğu iri kitabxanaların kadrlarının yüksək təhsil səviyyəsi və s. səbəblərdən uzun müddət müzakirə edilmirdi.

Texnoloji əməliyyat- sənaye istehsalında elementar texnoloji proseslərin bölünməyən tərkib hissəsi hesab edilmir. Aviasiya sənayesi və maşınqayırmada onların

bir qayda olaraq drob şəklində bölgüsü qəbul edilmişdir.

Kitabxana təcrübəsində texnoloji üsul- icraçının fəaliyyətinin təşkili üsulu- anlayışı öz əksini tapmışdır.

VI FƏSİL

KİTABXANALARDA ƏMƏYİN TƏŞKİLİ VƏ NORMALAŞDIRILMASI

6.1. ƏMƏYİN ELMİ TƏŞKİLİ: ƏHƏMİYYƏTİ, MƏZMUNU VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Kitabxanaların işində əməyin düzgün təşkili və normalaşdırılması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Son illərdə ƏET-ə dair bir sıra mübahisələr olmuş, sənaye və xalq təsərrüfatının ayrı-ayrı sahələrində formalaşaraq aşağıdakı mənanı kəsb etmişdir: əməyin elmi təşkili-əməyin düzgün təşkili olmaqla ardıcıl olaraq istehsala tətbiq edilən elmi nailiyyətlər və qabaqcıl iş təcrübəsi əsasında yaranır. Hansı ki, insanları və yeni texnikanı birləşdirir, istehsal prosesindən səmərəli şəkildə istifadə edərək əmək məhsuldarlığının artırılmasını təmin edir, insan sağlamlığını qoruyur və tədricən əməyi həyati tələbatın ödənilməsi meyarına çevirir. Kitabxana işinin bir sıra spesifik xüsusiyyətlərini, cəmiyyətdə kitabxananın rolunu, mədəniyyətin inkişafında onun yerini nəzərə almaqla həmin mənanı kitabxanalara aid etmək olar. Kitabxanaçı əməyi dəftərxana və texniki işlərlə yanaşı, yaradıcı və pedaqoji əlamətləri özündə birləşdirir. ƏET-in kitabxanalarda tətbiqinin başlıca vəzifəsi oxucuların səmərəli xidmət mədəniyyətinin yüksəlməsi, intellektual səviyyənin artırılması, onların maraqlarını öyrənməklə, az vaxtda səmərəli xidmət göstərməkdən ibarət olmalıdır. Kitabxananın fəaliyyətinin maarif və pedaqoji istiqaməti nəzərə alınmaqla əməyin norma-

laşdırılması zamanı tərbiyənin məqsədi nəzərə alınaraq oxucularla aparılan söhbətlərə və məsləhətə xüsusi vaxt ayrılmalı, oxuya rəhbərlik edən kitab-xanaların öz üzərində çalışması və ixtisaslarının artırılmasına imkan vermək nəzərdə tutulmalıdır.

Kitabxana müəssisələrinin əksəriyyətinin (həmkarlar və kənd kitabxanaları) cəmi bir nəfər işçisi vardır. Kitabxanalarda müxtəlif xidmət formalarını yerinə yetirmək üçün könüllü oxucu fəallarının gücündən də istifadə edilir. Bu kimi səmərəli işin düzgün təşkili zamanı oxucu fəallarının köməyi ilə ştatda olan işçilərin işinin 20-25 faizi ödənilmiş olur.

Kitabxanalarda əməyin elmi təşkili təşkilati, pedaqoji, texniki, sanitar-gigiyena və digər tədbirlərin elmi cəhətdən əsaslandırılmış şəkildə həyata keçirilməsi və beləliklə, kitabxana texnologiyasının təkmilləşdirilməsi yolu ilə kitabxanaçı əməyinin səmərəliliyinin yüksəldilməsi, yaradıcı əmək şəraiti və iş vaxtından işçilərin və fəalların səmərəli istifadə etmələri, əmək intizamı və səmərələşdirici təkliflərin tətbiqinə yönəldilməlidir. ƏET müvəqqəti iş kampaniyası və mövsümi iş deyil, ardıcıl olaraq kitabxana işi proseslərinin təkmilləşdirilməsi kimi nəzərdə tutulmalıdır. Elm, texnika və kitabxana-informasiya sahəsində əldə olunan ən yeni nailiyyətlər kitabxana işinə uyğunlaşdırılmış şəkildə tətbiq edilməli və mənimsənilməlidir.

6.2. İŞ YERİ VƏ ƏMƏK ŞƏRAİTİ

Kitabxanaçı əməyinin müvəffəqiyyətli olması onu əhatə edən iş şəraitindən, sanitar-gigiyena vəziyyətindən və başqa amillərdən xeyli asılı olmaqla işçilərin psixologiyasına, marağına və ümumi əhval-ruhiyyəsinə müxtəlif təsir edir.

Buna görə də kitabxana binaları gigiyena qaydalarına uyğun qurulmalı, kitabxana fondunun yerləşdirilməsi və qorunması kitabxana proseslərinin normal yerinə yetirilməsinə şərait yaratmalıdır. Kitabxanalarda birinci növbədə işçilər və oxucular üçün lazımi şərait yaradılmalıdır. Vaxtaşırı hər saatda bir dəfə otağın havası dəyişməli (18-20 °C), temperatur və təmizliyə riayət olunmalıdır. Ayda bir dəfə təmizlik günü keçirilməlidir. Bütün bunlarla yanaşı, yüksək estetik zövq, işçilərin və oxucuların yaxşı əhval-ruhiyyəsi əsas tələblərdən biri olmalıdır. Estetik zövq birinci növbədə oxuculara yüksək mədəni xidmətdən asılıdır. Bunun üçün diqqətli olmaq, mehribançılıq və xeyirxahlıq, sadəlik, təvazökarlıqla yanaşı, xidmət fondunun, köməkçi aparatın, mebellərin düzgün yerləşdirilməsi və ən başlıcası isə nümunəvi təmizlikdən asılıdır. Bu zaman binanın arxitektura tərtibatının, lazımi avadanlıqlar və işıqlandırıcı aparat (priborlar) da xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Həm bədii tərtibat, həm məlumat faktorları üçün işıqlandırıcılar xüsusi zövqlə tərtib edilməlidir. Xidmət otaqları, oxu zalları və abonement iş otaqlarının yumşaq tonda işıqlı rənglənməsi məsləhət görülür (açıq- yaşıl, salat rəngi, sarı, açıq-çəhrayı) ki, bu da işiği yaxşı əksətmə qabiliyyətinə malikdir.

Kitabxanada əyani təbliğat vasitələri-portretlər, şüarlar, plakatlar, vahid plan əsasında bədii tərtibata uyğun qurulmalıdır, həddindən çox əyani vasitələri divarlara yapışdırmaqla otağın daxili stilini pozmaq olmaz. Divarlara yapışdırılan əyani təbliğat vasitələri ilə yanaşı, stolüstü albomlardan, xüsusi tutqaclardan, afişa və yazılardan, stendlərdən və fırlanğıclardan da istifadə etmək olar.

İş yerinin gözəl və estetik cəhətdən yüksək tərtibində yaşıllıqdan geniş istifadə edilir. Kiçik dibçəklərdə əkilmiş güllər təmiz və gözoxşayan mikroklimat yaradır. Bəzən dibçəklərdən arakəsmə kimi də istifadə edilir (otağı iki hissəyə bölmək üçün).

6.3. ŞƏXSİ ƏMƏYİN TƏŞKİLİ

Şəxsi əməyin təşkili onun planlaşdırılması ilə başlayır. Aylıq fərdi planlar tərtib olunur və onun gündəlik dəqiqləşdirilməsi məsləhət görülür. İş vaxtı, günü qurtarıqda kitabxanaçı öz iş planını nəzərdən keçirməli və gələn günlər üçün hansı ardıcılıqla işləməsini planda qeyd etməlidir. Yerli şərait və xidmət saati nəzərə alınmaqla düşünülmüş iş qaydası müəyyənləşdirilməli, birtipli və oxşar iş formalarının qruplaşdırılması daha məqsədmüvafiqdir. Böyük olmayan kitabxanalarda iş vaxtı aşağıdakı kimi müəyyənləşdirilir:

1.Kitabxanadaxili işlər- kitabların qəbulu, uçot və yeni kitabların işlənməsi, kataloq və kartotekalara kitabları daxil etmək (kataloqlaşdırma) (oxucular üçün açıq olmayan vaxt).

2. Kitabxanadan kənar işlər - inzibati işlər, kitab mağazalarına və təşkilatlara gediş, abunə yazılışı (kitabxanadan kənarda həftədə bir-iki dəfə).

3. Oxuculara xidmət (abonement və oxu zalı açıq olacağı müddətdə). Bu vaxt oxucular az olduqda və ya mövsümi işlərlə əlaqədar heç olmadıqda müxtəlif texniki işlər yerinə yetirilməlidir ki, planda nəzərdə tutulan işlər vaxtında ödənilmiş olsun. Gündəlik işdən əlavə müxtəlif kütləvi tədbirlərə qabaqcadan hazırlıq görmək lazımdır. Məsələn, yeni alınan ədəbiyyatın sərgisi hər ayın 5-20-ci günü keçirilir. Hər həftənin 4-cü günü kitab təqdimatı keçirmək, hər ayın axırında sanitar günü, təmizlik günü keçirmək və s.

Əməyin elmi təşkili şəraitin yaxşılaşdırılmasında və əməyin məzmununun daha da dərinləşməsində mühüm bir amildir.

Əməyin lazımi səviyyədə təşkil edilməməsi işçinin faydalı iş qüvvəsini ağırlaşdırır, xidmət işi mürəkkəbləşir, oxuculara səmərəli xidmət göstərmək çətinləşir. Kadrların axıcılığı çox vaxt əmək şəraitinin yaxşı olmaması və əməyin pis təşkil olunması ilə izah edilməlidir.

Ona görə də böyük elmi kitabxanalarda əməyin təşkili düzgün qurulmalı, respublika və xarici ölkə kitabxanalarının iş təcrübəsinə, elmin son nailiyyətlərinə əsaslanmalıdır.

Bunlardan əlavə, kitabxanalarda əməyin elmi təşkili texniki vasitələrdən daha yaxşı istifadə etməklə əmək məhsuldarlığının arasıkəsilmədən yüksəlməsinə səbəb olacaq, oxuculara xidmət işinin keyfiyyətini daha da yaxşılaşdıracaq, kitabxana işçilərinin səhhətinin qorunmasına və kitabxanaçılıq ixtisasına olan meyli daha da

artıracaqdır. Əməyin elmi təşkili istehsalat mədəniyyətinə, iqtisadiyyat və ictimai məsələləri günün tələbləri səviyyəsinə qaldırır.

Kitabxana işində əmək məhsuldarlığının artırılması, texnikadan səmərəli istifadə edilməsi, maddi və əmək vasitələrinə hər vasitə ilə qənaət etmək, səmərəli iş keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq istehsalat mədəniyyətinin və iqtisadi məsələlərin ayrılmaz bir hissəsini təşkil edir.

Informasiyaları müxtəlif mənbələrdən toplamaq, onların üzərində işləmək, lazım olan axtarışlar aparmaq və onları kütləyə çatdırmaq müasir dövrdə bütün elm sahələri üçün aktual bir problem kimi qarşıda durur. Elmi işlərdə və istehsalatda əməyin səmərəli şəkildə artması, müəyyən dərəcədə bu problemlərin lazımı səviyyədə həll edilməsi və həyata keçirilməsindən də asılıdır.

Ona görə kitabxana işi sahəsində əməyin elmi təşkilində əsas vəzifə kitabxanalardan istifadə edənlər üçün xidmət işinin daha da təkmilləşdirilməsindən və kitabxana fondlarını oxucuların istifadəsinə verməkdən ibarət olmalıdır.

Əməyin elmi təşkilinin müvəffəqiyyətli surətdə həyata keçirilməsi kitabxananın bütün kollektivinin bu sahəyə cəlb olunmasını tələb edir. Çünki bir işçi əmək şəraiti və əməyin təşkilinin yaxşılaşdırılması ilə maraqlanmalı və işdə olan nöqsanları aradan qaldırmağa cəhd göstərməli, onları aradan qaldırmaq üçün təkliflər irəli sürməlidirlər. Respublikamızın bir sıra elmi və kütləvi kitabxanalarında əməyin təşkilinin təkmilləşdirilməsinə dair tədbirlərin artıq həyata keçirilməsinə başlanılmışdır.

Mərkəzi elmi kitabxanaların əksəriyyətində əməyin elmi təşkili üzrə komissiyalar təşkil edilməlidir. Əsas vəzifə ondan ibarətdir ki, kitabxananın hər bir şöbə-sində əməyin elmi təşkilinin tətbiqi planlı və məqsəddə uyğun bir surətdə aparılmalıdır.

Əməyin elmi təşkilinin tətbiqini asanlaşdırmaq və sürətləndirmək üçün hər şöbədə tövsiyələr tərtib edilməlidir. Təklif edilən həmin tövsiyələrdə metodik materiallar əsasında kitabxanada əməyin elmi təşkili məsələləri və onun tətbiqi yolları göstərilməlidir. Metodik tövsiyələrin hazırlanmasında əmək məsələləri üzrə məşğul olan elmi-tədqiqat institutlarının mütəxəssislərindən və bu sahələrə aid çap olunmuş metodik materiallardan səmərəli şəkildə istifadə edilməlidir.

Kitabxana işinin bütün sahələri üzrə axtarışlar apardıqda əməyin elmi təşkili üzrə tədqiqat aparılarkən bir neçə istiqamət üzrə axtarış aparılmalıdır. Belə bir şəraitdə şəbəkələrdə mövcud olan əmək şəraitində texniki vasitələrdən, dünya kitabxanalarının qabaqcıl iş təcrübəsindən istifadə etmək vacibdir. Həmçinin idarə, müəssisə, təşkilatların işində tətbiq edilən əməyin təşkilinin yaxşılaşdırılmasına dair problemlər, ƏET-ə dair rəsmi sənədlər, müasir menecment, onun prinsipləri və üsulları kitabxana işçilərinə geniş şəkildə izah olunmalıdır.

Əməyin elmi təşkilinin geniş surətdə təbliği, kitabxana işində əl əməyinin yüngülləşdirilməsinə kömək edir. Bunun üçün əməyin təşkili üzrə mütəxəssislər hazırlamaq və kitabxananın rəhbər işçilərinin ixtisaslarını artırmaq vacib məsələlərdən biridir.

Əmək bölgüsü dedikdə, əmək proseslərinin ən əlverişli surətdə paylanması, yaxud da texnoloji vəzifə

və iş sahələri üzrə olan əmək proseslərinin qarşılıqlı əlaqələndirilməsi nəzərdə tutulur. Bu iş prosesini apararkən kitabxanaların hər bir şöbəsinin bölmə və ayrı-ayrı qruplarının apardığı işin yerinə yetirilməsi üçün işçilərin miqdarına diqqət yetirmək, hər bir işçinin apardığı vəzifəni dəqiq şəkildə müəyyən etmək lazımdır. Eyni zamanda işi icra etmək üçün müəyyən qayda qoyulmalıdır ki, o müasir tələbləri ödəyə bilsin. Bu problemi öyrənib həll etmək üçün kitabxananın şöbə və bölmələrinin səmərəli strukturasını hazırlamaq lazımdır. «Şöbə nəzdində bölmələr və qruplar haqqında Əsasnamə» tərtib edilməli, vəzifələr üzrə təlimat hazırlanmalı və bir neçə vəzifənin birgə yerinə yetirilməsinin mümkün olmasını təmin etməyin yolları göstərməlidir.

Kitabxana texnologiyası dedikdə, biz əmək proseslərinin səmərəli surətdə dəyişdirilməsini başa düşməliyik. Həmin proseslərin səmərələşdirilməsi nəticəsində işin icra edilməsi müddəti xeyli ixtisar olunur və keyfiyyəti yüksəlir.

Bu yeni üsulları öyrənən və tətbiq edən indiyə qədər mövcud olan iş üsullarına tənqidi şəkildə yanaşmaq lazımdır. Çünki əvvəlki iş üsulları müasir oxucunun tələbatını tam və vaxtında ödəyə bilmir. Bu işlə əlaqədar olaraq istehsalata şamil edilən iş qaydaları düzgün və ardıcıl surətdə müəyyən edilməlidir (iş qaydalarının düzgün qurulması, artıq elementlərin kənar edilməsi və s.).

Kadrların düzgün yerləşdirilməsi ayrı-ayrı kitabxanalarda iş qaydalarının maksimum dərəcədə mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması, nəqliyyat qurğularından, rabitə vasitələrindən səmərəli istifadə olunma-

sına imkan verir. Bu problemin elmi yolla öyrənilməsi nəticəsində kitabxanada texnoloji iş qaydalarının təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər irəli sürülməli və təlimatlar tərtib edilməlidir. Kitabxanada iş qaydalarının mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün təkliflər tərtib edilməli və yeni iş üsulları ilə təkmilləşdirilməlidir.

Əməyin elmi təşkili məsələlərində işçilərin iş yerinin səmərəli təşkili və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması əsas amillərdəndir. Odur ki, kitabxana işçisinin iş yerində elə şərait yaradılmalıdır ki, o icra etdiyi işə az vaxt sərf etsin və fiziki sağlamlığına xələl gəlməsin.

Bu tədbirin həyata keçirilməsi üçün binaların, iş yeri üçün ayrılmış sahədən səmərəli surətdə istifadə edilməsi, iş növlərinin bir-birilə qarşılıqlı əlaqəsi məsələləri də mühüm şərtlərdəndir. Bundan başqa, iş otaqlarının yaxşı təchiz edilməsi, lazımi avadanlığın olması, kitabxana texnikası, dəftərxana ləvazimatı, rabitə və həmçinin kiçik mexaniki qurğuların ən zəruri növlərindən istifadə edilməlidir.

Əmək və istirahət üçün səmərəli şərait nəticəsində işçinin sağlamlığı bərpa edilir. Zəruri olan sanitariya-gigiyena şərtləri (ışıq, istilik, havanın tərkibi, təmizlik və i.a.) ümumi tələblərə cavab verməlidir.

Estetik şəraitin yaradılması üçün binanın və kitabxana avadanlığının əlvan şəkildə tərtib edilməsi, memarlıq quruluşu və s. məsələlər qaydaya salınmalıdır. Bu göstərilən amilləri nizama saldıqdan sonra binanın planlaşdırılması, avadanlığın tərtib edilməsi, əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması qaydası nəzərə alınır və kitabxana estetikasının daha da yaxşılaşdırılması üçün şərait yaranmış olur.

Əməyin normalaşdırılması üçün hər şeydən əvvəl yaxşı təşkilatçılıq vərdişlərinə yiyələnmək, iş bölgüsünü, hər bir şöbənin, sektorun ayrı-ayrı əmək qaydalarının icra edilməsi üçün sərf edilən vaxtı düzgün müəyyənləşdirmək lazımdır.

Kitabxana işinin müxtəlif sahələri üzrə müəyyən edilmiş iş qaydaları əməyin səmərəli və elmi surətdə təşkil edilməsini təmin edir. Müəyyənləşdirilmiş normaların mövcud olması əməyin səmərəli təşkilini, əmək bölgüsünü, kitabxananın şöbə və bölmələrində çalışan işçilərin tərkibini və miqdarını müəyyənləşdirir. Maddi və mənəvi cəhətdən işçiləri həvəsləndirməyi və elmi şəkildə əsaslandırılmış aylıq, illik və perspektiv iş planlarının tərtibini təmin edir.

Kitabxanada əmək bölgüsü məsələlərini nəzərdən keçirərkən indiyə qədər mövcud olan əmək normalarına nəzər salsaq, onun müasir tələblər səviyyəsində təkmilləşdirilməsinə diqqət yetirmək lazımdır. Mövcud olan normaları öyrənmək, onları müasir şəraitə və tələbata uyğun şəkildə şamil etmək, eyni zamanda əməyin normalaşdırılmasının daha da genişləndirilməsinin mümkün olduğunu təyin etmək zəruridir.

İ.B.Prisselkov kitabxana işində qarşıya qoyulan vəzifələrdən asılı olaraq normalaşmanın müxtəlif üsullarla istehsalata tətbiq olunmasını irəli sürmüşdür. O, öz məqaləsində yazır: «Kitabxana şəraitində əməyin normalaşdırılması üçün istehsal norması, vaxt, miqdar normativləri, idarəetmə, xidmətətmə normaları müəyyənləşdirilməlidir.

Səmərəli surətdə təşkil edilmiş idarəetmə sistemi, kitabxananın şöbə, qrup və sektorunun işinin yaxşı olmasını təmin edir.

Mövcud şəraitdə idarəetmə sistemini öyrəndikdə, onun qaydalarının səmərəli olmasına, işdə təşəbbüsə və çevik olmağa diqqət yetirilməli, işçilər arasında əmək bölgüsü dəqiq olmalıdır. Kitabxananın bütün şöbələrinin fəaliyyəti yüksək əmək göstəriciləri əldə etməklə inkişaf edə bilər. Bu zaman isə şöbələr üzrə aparılan planlaşdırmanın keyfiyyəti və vəziyyəti öyrənilməlidir. Bunlardan əlavə, sənədlərin müəyyən qayda əsasında aparılmasının vəziyyəti, informasiyaların verilməsi qaydaları, onların mexanikləşdirilməsinin yüksək səviyyədə tətbiq olunması həyata keçirilməlidir.

Hətta kitabxana işinə rəhbərlik sahəsində bir sıra optimal mexanikləşdirilmiş variantların tətbiq olunmasına kitabxana təcrübəsində rast gəlinir.

Bu istiqamətlərdə axtarış aparmaq nəticəsində müəyyən olur ki, kitabxanaların idarə edilməsi üçün səmərəli struktur müəyyənləşdirilir. İşin planlaşdırılması və hesabatın hazırlanması sistemi təkmilləşdirilir, kargüzərli işin dəqiq təşkili müəyyən edilir. Qəbul edilmiş qərarların həyata keçirilməsi üzərində nəzarət əməli surətdə təşkil edilir. Müxtəlif növlü informasiyaların alınması və verilməsi əməli surətdə yerinə yetirilir. İdarəetmə işində əməyin mexanikləşdirilməsi üzrə verilən təkliflər istehsalatda sınaqdan keçirilir və lazım olan sənədlər müəyyən edilmiş qaydada hazırlanır.

Kitabxana işinin faydalı olması, müəyyən dərəcədə kadrların düzgün seçilməsi və yerləşdirilməsindən və ixtisasının artırılmasından asılıdır.

Kadrları seçdikdə ən əvvəl onların kitabxana peşəsinə yararlı olduğunu, hazırlığını, bilik səviyyəsini və

həmçinin onun işə olan həvəs və maraq dairəsini nəzərə almaq lazımdır.

Kitabxana işçilərinin ixtisasını artırmaq, onların bilik dərəcələrini yaxşılaşdırmaq məqsədilə konkret iş formalarından geniş istifadə olunmalıdır. Bu məqsədlə kitabxana işinin planlaşdırılmasını və uço-tunu həyata keçirir, idarəetmənin ən yaxşı metodlarını tətbiq edir, istehsal işi və sənəd dövriyyəsi sistemini hazırlayır; müxtəlif texniki vəsaitləri təcrübədə tətbiq edir.

Kitabxanada əməyin elmi təşkili üzrə bütün işlər cari və perspektiv planlar əsasında görülməlidir.

6.4. KİTABXANA BİNALARININ YERLƏŞDİRİLMƏSİ VƏ İŞ YERİ

Kitabxanaçının və oxucuların əməyinin daha məhsuldar olması birinci növbədə iş şəraitinin düzgün qurulması ilə bağlıdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, kitabxanaçı 8 saat, oxucular isə (elmi kitabxanalar) daha çox kitabxanada yaradıcı işlə məşğul olurlar ki, burada onların sağlamlığını qorumaq üçün sanitar-gigiyena qaydalarına düzgün əməl olunması və səmərəli iş üçün lazımi şərait yaradılmalıdır. Kitabxana binalarını üç əsas qrupa bölmək olar: Kitabsaxlayıcı, xidmət üçün, oxucu üçün.

Kitabxana binalarının planlaşdırılması zamanı aşağıdakı cəhətlərə xüsusi fikir vermək lazımdır:

«Kitabın keçdiyi yol» (kitabışləmə prosesində) və oxucuları yerləşdirmə zamanı keçilən yol kəsişməsin (toqquşmasının). Hər iki patok bir-birinə mane olmasın və kitab fondunun mühafizəsi təmin olunsun. Bu

prinsiplərin yerinə yetirilməsi üçün kitabxanada iki xüsusi zona müəyyənləşdirilmişdir: Xidmət-istehsalat (komplektləşmə və kitabışləmə şöbəsi, xidmət kataloqu, kitabsaxlayıcı, mübadilə, ehtiyat fondu, inzibati-təsərrüfat şöbəsi, istehsalat laboratoriyası və emalatxanası və s., oxuculara xidmət zonası (oxu zalı, abonement, məlumat-bibliografiya şöbəsi, oxucu kataloqları) hansı ki, bura oxucuların qəbulu və yazılması ilə bağlı bölmələr, elmi – metodiki şöbə və müdiriyyət daxildir.

Kitabışləmə protokolunun hərəkətini və oxucu tələblərinin patokunu düzgün və dəqiqlik prinsipinə uyğun planlaşdırmaq (layihələşdirmək) lazımdır, daha doğrusu, düzgün xətlə, təkrar olmadan və toqquşmadan. Məlum olduğu kimi, nə qədər ki, keçilən yol (marşrut) qısa və dəqiq olarsa, vaxt az (mərhələ) olar. Kitablار tez işlənər, oxucu sorğuları və tələbləri tez ödənilir. Bu şərtin ödənilməsi üçün mexanikləşmiş nəqliyyat sistemlərindən istifadə edilməlidir (lift, pnevmapoçta), şöbələr və bölmələr əlaqəli funksiyalar yerinə yetirdikdə və ayrı-ayrı işçilər arasında əlaqəli iş gördükdə onlar bir-birinə yaxın yerləşdirilməlidir.

Kitab şkafları, kartotekalar, məlumat aparatları oxucular və işçilər üçün əlverişli yerlərdə qoyulmalıdır. Bütün bunlar, əsasən, böyük kitabxanaların işinə aid edilə bilər.

İndi isə kiçik kitabxanalar- bir neçə min fondu olan kitabxana binaları və iş yeri haqqında. Kənd, həmkarlar, məktəb, texniki kitabxanalar əsasən bir kitabxanaçı olduqda fəaliyyət göstərir (bir otaqda). Belə hallarda binanı üç qeyri-bərabər zonaya bölmək olar. 3

kitabxana fondu- yəni kitabsaxlayıcı, oxu zalı, və kitabxanaçının iş yeri.

6.5. ƏMƏK İNTİZAMI

Əhalinin kitabxana xidmətini səmərəli və düzgün təşkil etmək üçün birinci növbədə əmək intizamına ciddi riayət etmək lazımdır. Daxili nizam-intizam müəssisə tərəfindən işlənir və ərazi həmkarlar komitəsi tərəfindən təsdiq edilir. İş vaxtının əsassız itirilməsinə heç cür icazə verilmir. İşə gecikmə, işdən tez getmə, əsassız abonoment və oxu zalının bağlanması, iş vaxtı ictimai iş və istehsalat yığıncaqlarının keçirilməsinə yol verilməməlidir. Ölkəmizdə əmək intizamına və əməyin təşkilinə xüsusi fikir verilir. Buraya «Xalq təsərrüfatında əmək intizamını və kadr axıcılığını daha da möhkəmləndirmək haqqında»-(1980) dövlət qərarlarını aid etmək lazımdır. Həmin sənədlərdə əmək kollektivlərində təşkilatçılıq və ideya-siyasi tərbiyə işinin gücləndirilməsi hər bir işçinin hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirməklə, vəzifə borcunu qüsursuz yerinə yetirmək, kollektivlərin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək, izah etmək və yaymaqla yanaşı, tətbiq etmək də nəzərdə tutulmuşdur.

6.6. ƏMƏYİN NORMALAŞDIRILMASI

ƏET-in qarşısında duran əsas vəzifələrdən biri əməyin normalaşdırılmasıdır. Daha doğrusu, təşkilati-texniki şəraitdə sərf olunan əməyin ölçüsünü müəyyən-

ləşdirmək, iş və vaxt məfhumunu müəyyənləşdirmək, işin planlaşdırılması, görülmək işin həcmnin hesablanması, tələb olunan işçi qüvvəsini və işin hansı müddətə ödənilməsini, şöbələr üzrə bölgü aparılmasını təmin etmək və beləliklə, işin normalaşdırılması olduqca vacibdir. Əmək intizamının möhkəmləndirilməsində, işçilərin ixtisasının artırılmasında, geridə qalanların qabaqcıllar cərgəsinə çatmasında normalaşdırma əsas amillərdən biridir.

Kitabxanada bir sıra iş prosesləri vardır ki, onları normalaşdırmaqda çətinlik yaranır. Belə ki, onlar yaradıcı və pedaqoji xarakter daşıyır (söhbətlər, kitabların xülasəsini hazırlamaq, oxu planının tərtibi, bibliografik arayışların hazırlanması, metodik vəsaitlərin hazırlanması və s.). Bir sıra iş prosesləri standart deyil və müxtəlif mərhələlərdə yerinə yetirilir. Məsələn, deyək ki, müəyyən və qeyri-müəyyən sorğu əsasında kitab axtarışı. Bunların hər ikisi üçün müxtəlif vaxt norması tələb edilir. Abonementə yaxın polkadan kitab götürmək və ya kitabsaxlayıcıdan kitab gətirmək, əlbəttə, bunlar müxtəlif vaxt tələb edir. Buna görə də vahid elmi əsaslandırılmış norma müəyyənləşdirmək mümkün olmur. Kitabxanaların tipini və oxucularını nəzərə alaraq kitabxana proseslərini təxmini normalaşmaya aid etmək olar. Daha xırda əmək normalarından iri kitabxanalarda geniş istifadə olunur, harada ki, fərqli əmək tətbiq olunur. Böyük olmayan kitabxanalarda isə birləşmiş və kompleks normalardan istifadə edilir. (bir kitabın işlənməsi, bir oxucuya xidmət və s.)

Normalaşdırmanın aşağıdakı formaları mövcuddur:

1. *Vaxt norması*- müəyyən bir tədbirin və ya prosesin yerinə yetirilməsi üçün vaxt.

2. *İstehsal norması*- müəyyən bir məhsulun, əməliyyatın və prosesin yerinə yetirilməsinə sərf olunan vaxtdır. Dəqiqə, saat, iş günü (vaxt normasını müəyyənləşdirdikdən sonra istehsal normasını hesablamağa daha az vaxt sərf olunur). Vaxt normasına o zaman üstünlük verilir ki, müəyyən işin yerinə yetirilməsinə saat sərf olunur. Məsələn, kitab sərgisinin tərtibi üçün üç saat və s. o zaman ki, xırda əməliyyatlara saniyə tələb olunur, bu zaman istehsal norması tətbiq olunur. Məsələn, 180 kitabın ştamplanması üçün bir saat vaxt və s.

Vaxt norması və istehsal normasının dəqiqliklə ölçülməsi mümkün olan əməliyyat zamanı müəyyənləşdirilir. Lakin kitabxana işində müşahidə olunan elə proseslər vardır ki, onları birbaşa müşahidə etmək mümkün deyildir və konkret olaraq vaxt müəyyənləşdirmək olmur. Hansı ki, həmin iş proseslərinə təşkilati inzibati təsərrüfat işi, kütləvi tədbirlər, metodiki rəhbərlik və səyyar kitabxanalara kömək və s. bu isə ancaq müəyyən mənada təxmini normalaşdırmaya imkan verir. Ona görə də kitabxanalarda vaxt norması və istehsal norması ilə yanaşı müşahidələr vasitəsi ilə dolayı yolla əldə edilən normalardan da istifadə edilir. Biblioqrafiya işi, metodiki iş və tədqiqat işinə sərf olunan vaxtı müəyyənləşdirməyin mürəkkəbliyini nəzərə alaraq təcrübi statistik üsulla əldə edilən təxmini normalar tətbiq edilir. Müxtəlif iş şəraiti, işin mürəkkəbliyi icraçının stajı və ixtisası nəzərə alınmaqla təxmini vaxt həddi «ot-do» müəyyənləşdirilir. Məsələn, metodiki vəsaitin və ya materialın tərtibinin bir çap vərəqi üçün 160-200 saat müəyyənləşdirilmişdir.

Şəhər, rayon və uşaq kitabxanalarında bir il ərzində təxmini olaraq 1000 nəfər oxucuya 20 min nüsxə kitab verilməsi nəzərdə tutulur. Kənd kitabxanaçısı il ərzində 500 oxucuya 10 min nüsxə kitabla xidmət göstərməlidir. Təxmini normalaşdırma zamanı işin həyata keçirildiyi şərait, işçilərin sayı və s. əlamətlər mütləq nəzərə alınmalıdır.

6.7. NORMALAŞDIRMANIN METODLARI

Normalaşdırma bir sıra metodlar vasitəsi ilə müəyyənləşdirilir. Hesablama, təcrübi-statistik. Aparılan bir sıra hesablama və uçot işlərinə görə müəyyən olunmuşdur ki, 150 iş saati ərzində 1500 adda kitabı təsnifləşdirmək mümkündür. Bu zaman N-1500:150-10 kitab bir saatda. Bu metod təxmini hesablamalara əsaslanır və səmərəli iş şəraitində, ola bilsin, daha yaxşı nəticə əldə etmək mümkün olsun. Daha doğrusu, iş vaxtının itkisini hesablamaq mümkün olmur. Lakin görülmə işin yekun göstəricisinə görə hesablamalar spesifik kitabxana işlərinin metodiki, kütləvi, təşkilati işlərin yerinə yetirilməsində təcrübi – statistik metod hələlik yeganə metoddur.

Kitabxana işinin normalaşdırılmasında analitik və ya elementlər üzrə normalaşdırma metodundan geniş istifadə olunur. Bu metod zamanı müşahidələr və hesablamalara görə daha dəqiq normalaşdırma mümkün olur. İş prosesində normalaşdırma ilə yanaşı vaxt itkisi də müşahidə olunur. Bəzən köməkçi işlər də meydana gəlir ki, onlar ümumi iş gününün qrafikində nəzərdə tutulmur. Lakin iş günü ərzində görülmə işlərə yekun

vurduqda onlar nəzərə çarpır və analitik normalaşdır-maya əsaslanaraq vaxt normasında əsas götürülür.

Əmək bölgüsü: işçilər arasında dəqiq və planlı şəkildə əmək bölgüsü, onların fəaliyyətinin müəssisə daxilində qarşılıqlı razılaşdırılması, bütövlükdə müəyyən ştatla kitabxananın elmi cəhətdən idarə olunmasına lazımi əsas verir və daha çox ştatı olan kitabxanalarda işçilər arasında düşünülmüş vəzifə bölgüsü aparmaq və onları təlimatlandırmaq lazımdır. Kitabxanalarda əmək bölgüsü iki formada həyata keçirilir:

1.Şöbələr və bölmələr üzrə.

2.Şöbələr və ya kiçik kollektivlərdə ayrı-ayrı işçilər və ya icraçılar arasında vəzifə bölgüsü.

Hər bir işçiyə vəzifəsi daxilində dəqiq iş sahəsi tapşırılır, hansı ki, onun yerinə yetirilməsi üçün şəxsən cavabdehdir.

Hazırda kitabxanalarda, xüsusilə böyük kitabxanalarda hər bir işçi ayrı-ayrı şöbələr və sahələr üzrə ixtisaslaşır. (komplektləşdirmə, kataloqlaşdırma, ki-tabişləmə və s.) Bu da kitabxanaçıların ixtisaslarının artırılmasına imkan verir. Şöbə və ya bölmə daxilində işçilərin bütün iş prosesini bilməsi daha məqsədemüvafiqdir. Yüksək ixtisaslı mütəxəssis kitabxana işçilərini isə ikinci dərəcəli texniki işlərdən azad etmək lazımdır (ştamplama, yarıqların kleylənməsi və s.)

1. Əməyin stimullaşdırılması və onun səmərəli qaydada bölüşdürülməsi

Texnoloji, funksional və ixtisas şərtləri üzrə ən əlverişli əmək şəraitində əməyi bölüşdürmək və ümumiləşdirmək lazımdır. Bu məqsədlə aparılan hər bir tədqiqatda kitabxananın hər bir bölməsinin (şöbə, bölmə, qrup) funksiya və vəzifələrinə, onların hər birinin

tərkibindəki işçilərin miqdarına, onların vəzifə-lərinə xüsusi fikir verilməlidir. Eləcə də kadrların düzgün yerləşdirilməsində, işçilər arasında əmək bölgü-sünün düzgün aparılmasına, hər bir işçinin öz vəzifəsini necə yerinə yetirməsinə, iş prosesində əməkçilər ara-sında qarşılıqlı əlaqənin yaradılmasına xüsusi fikir vermək lazımdır.

Eyni zamanda işin faktiki vəziyyətini və onun müasir tələblərə necə uyğun gəldiyini müəyyən etmək məqsə-di ilə, görülmə işlər sənədlər (əsasnamə, təlimat və s.) üzrə təhlil edilir.

Nəticədə bu problemin öyrənilib həll edilməsi üçün aşağıdakı işlərin görülməsi nəzərdə tutulur:

- kitabxananın bölmələrinin ahəngdar işləməsini təmin etmək;

- şöbələr (bölmə, qrup) haqqında əsasnamələrin tərtib edilməsi və yaxud təkmilləşdirilməsi;

- yeni təlimatların işlənilib hazırlanması və mövcud olanların daha da təkmilləşdirilməsi;

- vəzifəyə görə məsuliyyətin və cavabdehliyin müəy-yən edilməsi.

2. *Kitabxanalarda texnoloji proseslərin təkmilləş-dirilməsi, qabaqcıl metod və üsulların öyrənilib işdə tətbiq edilməsi.*

Kitabxananın texnoloji proseslərinin səmərəli surət-də dəyişdirilməsinə, işin icra müddətinin ixtisar edilmə-sinə, görülmə işin keyfiyyətinə və məhsuldarlığına xüsusi fikir vermək lazımdır. Bunun üçün aşağıdakı prinsiplərə uyğun tədbirlər görülməlidir:

- əmək prosesini təhlil etməklə qeyri-məhsuldar iş vaxtını aydınlaşdırmaq, işin icrasında səmərəli ardıcıl-lığı bərpa etmək (iş prosesinin qaydaya salınması, artıq

- iş şəraitinə uyğun olaraq şöbələr (bölmə və qrup-lar) arasında əlaqə yaratmaq.

Kitabxana işinin ayrı-ayrı sahələrində mexanika və avtomatikadan, nəqliyyat və rabitə vasitələrindən istifadə edilməsini yoxlamaq və qaydaya salmaq lazımdır. Bu problemlərin öyrənilməsi nəticəsində kitabxananın texnoloji proseslərinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər, (kitablar, oxucu tələbnamələri, məlumatlar və s.) və texnoloji təlimatlar, kitabxanada iş prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün təkliflər, (kitablar, oxucu tələbnamələri, məlumatlar və s.), texnoloji sənəd və təlimat nümunələri hazırlanır, kitabxanada iş prosesinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün təkliflər irəli sürülür, əməyin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi məqsədilə konkret tədbirlər həyata keçirilir.

6.8. ƏMƏYİN NORMALAŞDIRILMASININ TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ

Normalaşdırmaya uyğun təşkilati texnoloji şəraitdə kitabxanada lazım olan ən zəruri işçi qüvvəsinin səmərəli fəaliyyəti üçün (şöbə, sektor, qruplarda), həmçinin ayrı-ayrı əmək proseslərinin yerinə yetirilməsinə sərf ediləcək iş vaxtının düzgün müəyyənləşdirilməsidir.

Normanın düzgün əsaslandırılması əməyin səmərəli təşkilini təmin edir, əmək məsələlərinin ümumiləşdirilməsi və bölüşdürülməsini düzgün həll edir, kitabxana əməkdaşlarının tərkibini və miqdarını (şöbə,

sektor və qruplarda) müəyyənləşdirir maddi və mənəvi həvəsləndirməni, görülməək işlərin elmi şəkildə planlaşdırılmasını həyata keçirir.

Bu problemin həll edilməsi hazırda təşkilatlarda fəaliyyətdə olan əmək normalarını öyrənib təkmilləşdirməyi, tətbiq olunan əmək normalarının mövcud əmək şəraitinə uyğun olub olmadığını təhlil etməyi, həmçinin imkan daxilində normalaşdırmanın dairəsinin genişləndirilməsinin zəruriliyinin aşkar edilməsi məsələlərindən başlamağı tələb edir.

İş vaxtından funksiyalar üzrə düzgün istifadə olunub olunmaması, qeyri-məhsuldar istifadə olunması və onun səbəbləri aydınlaşdırılır, iş vaxtından səmərəli və yaxud səmərəsiz istifadə olunma, itkilər və s. üzrə təhlil aparılır.

Görülən işlərin nəticəsində tətbiq olunan normalar təkmilləşdirilir:

- normalaşdırmanın dairəsi genişləndirilir;
- norma göstəriciləri, xidmət və idarəetmə normaları tətbiq edilir.

İdarə sisteminin təkmilləşdirilməsi, səmərəli təşkil edilmiş idarə sistemi kitabxanada (şöbə, bölmə və qruplarda) az vaxt, işçi qüvvəsi və maddi vəsait sərf etməklə yüksək əmək göstəricilərinə nail olmaq üçün imkan yaradır.

Mövcud idarəetmə sistemi öyrənilərkən idarənin quruluşunun səmərəliliyinə, operativ və elastikliyinə, funksiyaların düzgün ayırıl edilməsinə, kitabxananın bütün bölmələrinin keyfiyyətli fəaliyyət göstərməsinin təmin edilməsinə diqqət yetirilir. Eyni zamanda planlaşdırmanın keyfiyyətinin təkmilləşdirilməsi, sənədlərin qaydaya salınmasının vəziyyəti, idarəetmə prosesində

əməyin mexanikləşdirilməsinin öyrənilməsi də diqqət mərkəzində durur.

Bu tədqiqatların həyata keçirilməsi zamanı aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

- səmərəli idarə quruluşunun müəyyən edilməsi;
- planlaşdırma və uçot-hesabat işlərinin təkmilləşdirilməsi;
- istehsalın düzgün təşkili;
- qəbul edilmiş qərarların yerinə yetirilməsinə operativ nəzarət;
- məlumatın daxil olunması və verilməsinin operativliyi;
- idarəetmə prosesində əməyin mexanikləşdirilməsi üçün təkliflərin hazırlanması;
- sənədlərin qaydaya salınması.

6.9. KADRLARLA İŞİN YAXŞILAŞDIRILMASI

Kitabxanada aparılan işlərin keyfiyyəti əhəmiyyətli dərəcədə kadrların hazırlanmasından və onların ixtisaslarının yüksəldilməsindən asılıdır. Yüksək ixtisaslı kitabxanaçı kadrlar mütərəqqi iş metodlarını tezliklə mənimsəyir, öz işinə tətbiq edir, əməyin keyfiyyətli olmasını təmin edirlər. Buna görə də əməyin elmi kompleksində kadrlarla aparılan işin yaxşılaşdırılması əhəmiyyətli yer tutur.

Bu iş müntəzəm olaraq kadrların tərkibinin öyrənilməsi, sərf edilən iş vaxtının təhlil edilməsi, peşələrin əlaqələndirilməsi, kitabxanaçı kadrların ixtisasının yüksəldilməsi üzrə əldə edilmiş qabaqcıl təcrübələrin ümumiləşdirilib yayılması əsasında aparılır.

Burada işin müvəffəqiyyətli həyata keçirilməsi kadrların bacarığından və əməyin elmi təşkili üzrə bütün əməkdaşların hazırlığından asılıdır.

Bu sahədə aparılan konkret tədbirlərin nəticəsində aşağıdakı cəhətlər meydana çıxır:

- əməkdaşların peşəsi və ixtisaslaşması ilə əlaqədar gördükləri işin xarakteri və onun səmərəliliyi;

- yeni işçilərlə aparılan işin forma və metodları təkmilləşdirilir;

- gənc mütəxəssislərdən kitabxanada səmərəli istifadə edilməsi və onların kitabxana işinə alışdırılması üzrə tədbirlər;

- əməyin elmi təşkili əsasında bütün əməkdaşların hazırlanmasının yeni formaları müəyyən edilir.

Kitabxananın texnoloji funksiyaları bir sıra mərhələlərə bölünür (kitabın keçdiyi yol, tələbnamələrin keçdiyi yol və s.). Əgər biz kitabxanaların texnoloji mərhələlərinin mövcudluğunu müşahidə etməriksə, deməli, proseslərin və əməliyyatların miqdarı da artır. Bu, hər şeydən əvvəl kitabxanada əməyin elmi təşkilinin dərəcəsi, kitabxananın texnoloji təkmilləşməsi, intensivliyi ilə bağlıdır. Kitabın keçdiyi yol və ya onun dövriyyəsi prosesini sürətlə işləyib təkmilləşdirmək oxucuların tələbatlarının ödənilməsi müddətini azaldır və eyni zamanda əməyin elmi təşkilinin əlaqələndirilməsi nəticəsində daha çox əmək və vaxt sərf edilməsini məhdudlaşdırır. Kitabxana texnologiyasını qaydaya salmaq oxuculara operativ şəkildə xidmət etmək işini asanlaşdırır və bütövlükdə kitabxana işinin təkmil-ləşdirilməsini təmin edir. Qeyd etmək lazımdır ki, kitabxana texnologiyasının inkişafına yönəldilən hər

hansı tədbir oxucuların tələbatının daha dolğun ödənilməsinə xidmət etməlidir.

Müasir dövrdə kitabxanaların optimal fəaliyyəti və onun texnoloji funksiyası əsasən üç istiqamətdə həyata keçirilir:

1. Sadə üsul və metodların tətbiq edilməsi nəticəsində əldə edilən optimallıq;

2. Riyazi metodların tətbiqi əsasında yaranan optimallıq;

3. Texnoloji vəsaitlərin tətbiqi əsasında yaranan optimallıq.

Hər hansı kitabxanada sadə texnoloji qaydaların tətbiq edilməsində bütün texnoloji sxemlərin dəqiq araşdırılması vacibdir. Bu cür iş o vaxt müvəffəqiyyətlə nəticələnə bilər ki, o sistemləşdirilmiş üsullar əsasında həyata keçirilsin: sənədlərin kompleks qaydada yerləşdirilməsi, müxtəlif metodların qrafik təhlili, texnoloji təlimatlar və s. Onların içərisində texnoloji təlimatlar mühüm yer tutur. Hər hansı texnoloji tədbirin həyata keçirilməsi üçün bir çox iş proseslərinin yerinə yetirilməsi tələb olunur. Buna görə də məqsədəuyğun şəkildə elə optimal planlı iş rejimi təşkil etmək lazımdır ki, orada yerinə yetirilən işin həm məzmunu, həm də onun təşkilati səviyyəsi yüksək olsun. İşin təşkili səviyyəsindən asılı olaraq bu və ya digər proses, baxmayaraq ki, həmin proseslərin texnologiyası bir olmuşdur, müxtəlif növ əməliyyatlara malik ola bilər. Məsələn, əgər kitabxananın bir neçə əməkdaşı bir işin icrasını yerinə yetirsə və bu zaman həmin texnoloji prosesin modeli tərtib olunubsa, axırda biz müxtəlif variantların nəticələrini əldə edirik. Əməkdaşların hamısında vəzifə və iş təlimatları olmasına baxmayaraq onların hər birisi

öz iş qaydası ilə işləmişdir, lakin işin yerinə yetirilməsi qaydası eyni olmuşdur.

Prosesin variantlarının modelləri ilə bağlı alınan təhlildən məlum olmuşdur ki, heç bir təklif optimal olmamışdır. Təcrübədə bu hal qeyri-istehsal hallarının variantı dairəsində vaxtın itirilməsinə gətirib çıxarır və əməliyyatların texnoloji ritmlərinin məhdudlaşmasına aparır.

İ.M.Frumin müəyyən etmişdir ki, rəşional texnologiyanın təkmilləşməsinə həmin proses daxilində tərtib olunmuş texnoloji xəritələr daha mükəmməl kömək edə bilər. Lakin təcrübə göstərir ki, həmin texnoloji xəritələr iş prosesi daxilində köməkçi xarakter daşıyır. Bibliografik iş prosesində texnoloji xəritə bibliografiya texnikasında ən mühüm sənədlərdən biri hesab ediləməlidir. Texnoloji xəritələr bütün bibliografiya işi prosesi üzrə tərtib oluna bilər, hansı ki, bu həmin prosesi birbaşa nizama salır (bu hal iş prosesinin və müxtəlif əməliyyatların aparılmasının dəqiqliyini müəyyən edir). Kitabxanalarda kitabxana işçilərinin əməyinin nizama salınmasının çoxillik təcrübəsi göstərir ki, bunsuz iş prosesini təşkil etmək mümkün deyil. Məlum olduğu kimi, texnoloji təlimatların ənənəvi formaları normativ sənədlərlə əlaqədar deyil. Ancaq texnoloji xəritə forması texnoloji təlimat və normalarının yaranması üçün əsas sayıla bilər. Bu iş prosesində nəzarət və özünənəzarət, operativ planlaşdırma üçün real imkanlar yaradır. İşin təşkili və səviyyəsindən asılı olaraq texnoloji xəritə sadə və mürəkkəb formada ola bilər. Texnoloji xəritənin sadə və mürəkkəb formada olması, bibliografik iş prosesinin kəmiyyət və keyfiyyət xarakteristikasını müəyyən edən əsas göstəricidir. Texnoloji

xəritədə iş prosesinin texnoloji ritmi elə təşkil olunur ki, bu zaman ümumi iş və dövriyyə prosesində iştirak edən müxtəlif əməkdaşların əməyinin təşkili müəyyən olunur. Əməyin təşkili xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, orada hər bir kitabxana işçisinin kollektiv daxilində yerini, əməyinin təşkilinin şərtlərini, onun əsas vəzifələrini müəyyən edir. Əgər kitabxanalarda bu tipli sənədlər mövcuddursa, onda onlar texnoloji xəritələr işləyib hazırlayarkən nəzərə alınmalıdır. Xəritənin işlənilib hazırlanması prosesi *iki* mərhələdən ibarətdir.

Birinci mərhələdə bibliografik iş prosesinin texnologiyasının təşkilini ifadə edən bütün mövcud sənədlər dəqiq öyrənilir. Bu mərhələdə habelə bibliografiya iş prosesinin sərhədləri: başlanması və qurtarması (giriş və çıxış), qrafik metodun təhlilinin tətbiqi əsasında prosesin strukturasının dəqiq olması (blok-sxemlərin tərtib olunması və onların müxtəlif variantlarının müəyyən edilməsi) öyrənilir.

İkinci mərhələdə isə xəritənin modeli işlənilib hazırlanır. Burada aparılacaq işlərin siyahısı dəqiq tərtib olunur. Bundan başqa, bu mərhələdə xronometraj məlumatlara və digər normalara uyğun olmayan əməliyyatların işlənilib hazırlanması və digər vaxt normalarının olub olmaması müəyyən edilir.

Texnoloji prosesin işlənmiş variantının təcrübədə tətbiq edilməsinin məzmununu həmin prosesin üçüncü mərhələsi təşkil edir. Burada texnoloji prosesin modelinin düzgün təşkili əsas yer tutur. Onun təşkili üçün tipik formalardan istifadə olunur. Lazım gəldikdə həmin proses daxilində xəritəyə zəruri olan əlavələr və dəyişikliklər edilir.

Texnoloji xəritənin işlənilib hazırlanması zamanı yuxarıda göstərilən məsələlərin hamısının olması zəruridir. Onların əksəriyyəti-sənədlərin təhlili, texnoloji model, ritm prosesinin tətbiqi, iş prosesinin planlaşdırılması və s. işin gedişi sistemində istifadə olunur. Məlumdur ki, kitabxana təcrübəsində qrafik metodların tətbiqi texnikada və kibernetikada, habelə məlumat proseslərinin modernləşdirilməsində geniş tətbiq olunur. Kitabxana texnologiyasında blok-sxemin tətbiq olunması hər bir kitabxanada iş proseslərinin təhlilinin əsas ünsürlərindən birini təşkil edir. Blok-sxemə nəinki proses və dövriyyənin quruluşunun yaranmasında baxılmalıdır, habelə onun dinamikasında da bu məcburidir. Bibliografiya təcrübəsində blok- sxeminin iki tipi geniş tətbiq olunur: 1.Funksional, 2.Həllətmə (və ya məntiqi blok- sxem).

1. Blok-sxemin funksional tipi öyrəniləcək sistemin bütün təşkil olunmuş ünsürlərinin funksional xarakterini təsvir edir. Eyni zamanda, işin bütün sahələrinin qarşılıqlı əlaqəsi göstərilir. Həmin tip blok sxemində prosesin quruluşu geniş şəkildə şərh olunur və onun planlı şəkildə təşkil olunmasının modelləşdirilməsi üçün real imkan yaradır. Həmin sxemdə hansı sahədə iş getdiyi və həmin sahələr arasında qarşılıqlı funksional əlaqənin olması göstərilir.

Blok-sxemin həllətmə tipi (bəzən buna məntiqi blok-sxem də deyilir) funksional blok-sxemin qrafik icrasına çox oxşayır. Lakin bunun əsas vəzifəsi iş prosesində obyektə (kitablarla, kartoçkalarla, tələbnamələrlə və s.) necə hərəkət etməyi ifadə edir. Blok- sxemin həllətmə tipinin xüsusiyyətləri ondan ibarətdir ki, o müvəqqəti faktorların inkişafı üçün imkanlar və

texnoloji xəritənin tərtib olunması üçün dəqiqlik yaradır. Blok-sxem üzrə bütövlükdə xəritənin işlənilib hazırlanması iş prosesində əsas material hesab edilə bilməz. Məsələn, funksional blok-sxemin axıncı variantı texnoloji xəritənin keyfiyyət tərəfinin bir hissəsi hesab edilə bilər. Blok- sxemin həlletmə tipi öz vəzifəsini sənədlər əsasında yerinə yetirən əməkdaşların və işçilərin öyrədilmə prosesində köməkçi vasitə kimi istifadə edilir. Blok- sxemlər kitabxanaların şöbələrinin yerləşdiyi binalarda plakatlar üzərində rəsmiləşdirilir. Təcrübədə texnoloji xəritənin tərtibolma prosesinə «Oxucuların tələbatını ödəyən kitabsaxlama fondunun» xəritəsinin işlənilib hazırlanmasını misal göstərmək olar. Belə ki, bu hal tələbnamələrin keçdiyi yol mərhələsinə aiddir. Kitabsaxlama şöbəsinin müdirinin və ya baş kitabxanaçının iştirakı ilə işçi qrupu və kitabsaxlama şöbəsinin bütün əməkdaşlarının, habelə, metodik şöbənin əməkdaşlarının iştirakı ilə iş planı, onun icrası müddəti və buna görə məsul olan şəxslərin siyahısı tərtib olunur. İş təlimatı öyrənilir və iş prosesinin başlanması müəyyən edilir-giriş- «tələb olunan kitab, iş fonda daxil olmuşdur və ya tələbatçıya verilmişdir» və çıxış – «kitab verildiyi məntəqəyə göndərilmişdir, nəzarət talonu oxucu kartotekasındadır».

Bütün operativ imkanlardan istifadə edilməsi blok-sxemin həlletmə hissəsinin tərtib olunmasından asılıdır. Blok-sxemin həlletmə hissəsi funksional blok sxem təşkil olunmuş qrup tərəfindən müzakirə edilir və müxtəlif əməliyyatların gedişi üzrə eksperimental qaydada yoxlanılır. Burada qrafik və statistik metodun

və sənədlərin təhlili əsas yer tutur. Texnoloji xəritənin tətbiq olunması bir neçə mərhələdə həyata keçirilir:

1. Xəritənin sonuncu iş variantı tərtib olunur.

Tədqiqat aparılarkən hesabatın qısa forması tərtib olunur və əvvəllər hazırlanmış sənədlərlə birlikdə kitabxananın nəzdindəki komissiyaya verilir. Komissiya ona təqdim olunmuş variantı müzakirə edir. Sonra isə ya onu təsdiq edir, ya da müəyyən çatışmazlıqları aradan qaldırmaq üçün yenidən işlənilib hazırlanmağa göndərir. Həmin variant üzrə çatışmazlıqlar işlənilib hazırlandıqdan sonra kitabxananın direktoru tərəfindən təsdiq olunur. Xəritə kitabxana işi prosesində iştirak edən bütün əməkdaşlar üçün təşkilati rəqlament sənədinə çevrilir. Həmin sənədin tələblərinə əməl etmək üçün nəzarəti iş yerində ya sahənin rəhbəri, ya da baş kitabxana işçisi həyata keçirir. Xəritəni işçilərin hər biri alana qədər şöbənin rəhbəri və ya işçi xəritə üzrə zəruri olan təşkilati işləri aparır və onu iş prosesində tətbiq edir.

Texnoloji xəritənin ən mükəmməl forması aşağıdakı kimidir:

Texnoloji xəritə

Giriş (başlanğıc)

Dövr, proses

Çıxış (son)

1. Əməkdaşların vəzifələri və onların nömrələri
2. Materiallar, xərc normaları.
3. İş yerinin xarakteristikası, işin şərtləri.
4. Təşkilat texnikası, onların predmetləri.
5. Əlavə şərti qeydlər.

Mərhələ №	Əməliyyat №	Əməliyyatın siyahısı	Kim icra edir, fərdi	Kim, fərdi	Ölçü Vahi -di	Vaxtın və işin norma -sı
1	2	3	4	5	6	7

Texnoloji xəritənin effektiv istifadə şərtlərindən biri də onun işlənilib hazırlanma və tətbiq olunmasının sistemliliyi və kompleksliliyidir. Müəyyən proseslərin müvəffəqiyyətlə tətbiq olunmasının effektiv nəticələri işin digər mərhələlərinin həyata keçirilməsinə böyük kömək edir. Buna görə də kitabxana texnologiyası vahid plan əsasında kitabxanada optimallaşdırılır.

Təcrübədə texnoloji xəritənin hazırlanması və tətbiq olunması vahid texnoloji normaların yerinə yetirilməsinə və metodik məsələlərin həllini bir sənəddə birləşdirməyə imkan verir. Ayrı-ayrı əməkdaşların (kitabxanaçıların) fərdi iş planlarının normativ əsasda tərtib olunmasında və habelə kitabxananın fəaliyyətinin bütünlükdə optimal planlaşdırmanın işlənilib hazırlanmasında texnoloji xəritənin əhəmiyyəti böyükdür.

Bundan başqa, kitabxanada texnoloji xəritənin mövcud olması kitabxana daxilində qarşılıqlı işləmə prinsipinə böyük köməklik edir. Belə ki, kitabxana daxilində xəritənin mövcud olması baş kitabxana işçilərinin təzə işçilər üzərində nəzarət etməsini, yəni iş prosesini öyrətməsini asanlaşdırır. Sankt-Peterburq Qi-yabi Politeknik İnstitutunun mərkəzi kitabxanasında texnoloji xəritənin işlənilib hazırlanması və tətbiq olunması təcrübəsi üzrə əldə edilmiş məlumatlardan aydın olur ki, yeni işçinin texnoloji xəritə kompleksi mənəim-

səməsi prosesi üçün 18 iş günü tələb olunur. Digər əsaslar üzrə öyrənmə prosesi bir ay və ondan çox olur.

Yeni işçi texnoloji xəritəni öyrənməyə başladığı 10-12 gündən sonra normal iş ritminə başlaya bilər. Başqa digər proseslərin öyrənilməsi bir-iki ay da davam edə bilər. Bu zaman digər kitabxana işçiləri öz iş proseslərindən həmişə ayrılmalı olurlar. Texnoloji xəritə iş icrasının yerinə yetirilməsini daha mükəmməl müəyyən edən və həmin işə müəyyən dərəcədə istiqamət verən bir sənəddir.

6.10. İŞ VAXTININ SƏMƏRƏLİ İSTİFADƏ OLUNMASI ÜÇÜN KİTABXANA PROSESLƏRİNİN QAYDAYA SALINMASI

Bütün kitabxanaların funksiyalarının normalaşdırılması və əmək prosesinin səmərələşdirilməsi üçün əmək normalarının elmi əsasda işlənilib hazırlanmasının və tətbiq olunmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Norma təkcə əmək tədbirləri deyil, həm də geniş yayılmış təcrübə vasitəsidir. Əməyin elmi-texniki təşkili zamanı normalar istehsalatda yeni axtarışların aparılmasına gətirib çıxarır və işin keyfiyyətinin yaxşılaşmasına təsir edir, kitabxana işi təcrübəsində əməyin mütərəqqi metod və üsullarından istifadə edilməsinə şərait yaradır. Normaların tətbiq edilməsi əməyin elmi təşkilinin ən mühüm şərtlərindən biridir. O, iş vaxtının normal hala salınmasına kömək edir, əmək itkisinə yol vermir, şöbədə zəruri ştatın olmasını müəyyən edir, əməyin bölünməsi və düzgün tətbiq olunması məsələlərini həll edir, işin elmi təşkili planını tərtib edir, proseslərin

həcmi müəyyənləşdirir, kadrlardan səmərəli istifadə edir, əmək intizamını möhkəmlədir, şöbələrin işçilərinin işini obyektiv qiymətləndirir. Normaların əsaslı planlaşdırılması kitabxananın şöbələri üzrə ştatların obyektiv və düzgün bölgüsünə kömək edir, illik və cari planları dəqiqləşdirir, əsas istiqaməti müəyyən edir, işçilərin illik (rüblük, aylıq, fərdi) vəzifələrinin müəyyən olunmasına imkan yaradır, planların yerinə yetirilməsində onların məsuliyyət dərəcəsinə təsir göstərir, işi obyektiv qiymətləndirməyə imkan verir. Əmək proseslərinin səmərəliliyi və kitabxananın funksiyalarının normallığı üçün əmək normalarının işlənib hazırlanmasının tətbiqinin böyük əhəmiyyəti vardır. Bu işin planlı təşkili əməyin və istehsalın düzgün təşkilinə ciddi təsir göstərir.

Konkret olaraq bir kitabxananın daxilində elmi əsaslara uyğun olaraq və müəyyən texniki şərtlər nəzərə alınmaqla işin səmərəli metod və üsullarının öyrənilməsi dairəsində əmək normalarının işlənib hazırlanması texniki əsaslandırma adlandırılır. Onlar müəyyən işi yerinə yetirərkən nə qədər əməyə qənaət edilməsini müəyyən edir. Normalar tətbiq edilərkən yerli və vahid normalar, onların xarakterik cəhətləri nəzərə alınmalıdır. Yerli normalar bir kitabxana daxilində fəaliyyət göstərir və kitabxananın öz işçilərinin qüvvəsi ilə işlənib hazırlanır. Müxtəlif kitabxanalarda eyni tipli texniki və təşkilati işlərin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar işlənib hazırlanan formalar vahid normalar adlanır. Bu normalar bir qayda olaraq bütün kitabxanачıların əməyinin təşkilinin və müxtəlif işləri yerinə yetirmələrinin vahidliyini müəyyən edir. Ayrı-ayrı işçilər tərəfindən yerinə yetirilən işi konkret müəy-

yənləşdirmək üçün onu konkret ifadə edən əmək normaları tətbiq olunur. Əmək normaları müxtəlif olur: müvəqqəti (vaxt), xidməti, kəmiyyət, təkmilləşdirmə.

Əməyə qənaət üzrə əsas yeri vaxt normaları tutur. Həmin normalar kitabxanada müəyyən işin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinin vaxtını, miqdarını müəyyən edir. Bu normalar həmişə vahid vaxtla - saat, dəqiqə, saniyə ilə müəyyən edilir.

Təkmilləşdirmə normaları vaxt normalarından törəmə normalardır. Həmin normalar özündə müəyyən iş həcmi (kitabların işlənilib hazırlanma vaxtı, kitabı və s.) ifadə edir ki, həmin iş vaxtın müəyyən hissəsində yerinə yetirilməlidir.

Kəmiyyət normaları əsasən kitabxana işçilərinin sayını göstərir. Məsələn, bir rayon daxilində oxuculara xidmət üçün kitabxanaların sayı.

Xidməti normalar bir kitabxanaya müəyyən vaxtlarda gələn oxucuların sayını, onların xidmət vaxtını və işin səmərəliliyini müəyyən edir.

Kitabxanada əməyin nizama salınmasına görə onların fəaliyyət xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır. Bunlar aşağıdakılardır:

- kitabxananın pedaqoji, tərbiyəvi funksiyası;
- kitabxanaçıların əqli fəaliyyətinin xarakteri, əməkdə yaradıcı ünsürlərin mövcudluğu;
- kitabxana işçilərinin bir işinin digəri ilə əlaqələndirilməsi;
- bir neçə növ iş üzrə iş vaxtı müddətində əməyə qənaət edilməsi (metodik vəsaitin hazırlanması, tövsiyələr, metodik məktublar).

Əmək normalarının keyfiyyəti, onların dərəcəsi nizamlaşdırma metodunun istifadə olunmasından çox asılı-

dır. Kitabxanalarda elmi əsaslarla normaların müəyyən edilməsi üçün analitik üsullardan geniş istifadə edilir. O, kitabxananın iş rejiminin öyrənilməsi və təkmilləşməsinə ifadə edən normaların müəyyən edilməsi üçün imkan yaradır. Əməliyyatlar üzrə nizamasalmanın üstünlükləri aşağıdakılardır:

- öyrənilən prosesin təhlilinin nəticəsində onun səmərəliliyi və əməyin yüksəldilməsi imkanı yaranır;

- əməliyyatın yerinə yetirilməsini gücləndirən vəzifədən irəli gələn faktorlar müəyyən olunur;

- səmərəli iş vaxtının itkisi müəyyənləşir.

Əməyə qənaət edilməsinin ən mühüm meyarı mürəkkəb təşkilati quruluşa malik iş vaxtıdır. İş vaxtının unsurlarının təhlili, gün ərzində kitabxanaların vaxtının bölüşdürülməsini, onların iş səviyyəsini müəyyən edir və habelə əmək proseslərinin effektiv təşkilinə qiymət verməyə imkan yaradır. Buna görə də iş vaxtına qənaət edilməsi nizama salınmış kitabxana proseslərinin siyahısının mövcudluğu və onun təhlili ilə başlayır.

Siyahı tərtib olunarkən mütləq kitabxanada əmək prosesində müəyyən olunan normaların keyfiyyət və kəmiyyət faktorları göstərilməlidir. Kəmiyyət faktorlarına o faktorlar aiddir ki, bunlar özlərində kəmiyyət göstəricilərini ifadə edir (nə qədər kitabın verilməsi, oxucuların sayı, kataloqun həcmi). Keyfiyyət faktorlarına o faktorlar aiddir ki, onlar bu və ya digər əməliyyatın yerinə yetirilməsinin keyfiyyətini xarakterizə edir. Məsələn, kataloqlaşdırma, maketin işlənməsi və s.

Kitabxana işi prosesinin əsas normalarının işlənilib hazırlanması üçün material mənbələri iş vaxtına qənaət edilməsinin meydana çıxarılması ilə bağlıdır. Hansı ki,

bu zaman iş gününün xronometraj, fotoxronometraj, fotoqrafiya, müşahidənin aparılmasının nəticəsində müşahidə metodlarının, habelə statistik məlumatların nəticələrinin alınmasından yaranan bilgilər əsas yer tutur.

İş gününün fotoqrafiyası kütləvi, qrup və fərdi ola bilər. Kitabxanalarda əsasən fərdi forma daha geniş tətbiq olunur. İş gününün fərdi fotoqrafiyasının metodu aşağıdakı məlumatların alınması məqsədi ilə istifadə olunur:

- vaxt normalarının müəyyən olunması, onların əsasında xidmət və kəmiyyət normalarının təkmilləşdirilməsi;

- iş metodlarının öyrənilməsi və onların yerinə yetirilməsi məqsədi ilə vaxta qənaət edilməsi;

- iş vaxtı qənaətin faizinin müəyyən olunması və bu zaman həmin əməliyyat üzrə hazırlıq işləri aparmaq.

İş gününün fotoqrafiyasının aparılması mükəmməl və dəqiq hazırlıq tələb edir. Bu zaman işçilərə əvvəlcədən tədqiqatın və ya görülməli işin məqsəd və vəzifələrini izah etmək lazımdır. Tədqiqatçı iş yerində iş vaxtının başlanmasına 10-15 dəqiqə qalmış olmalıdır və iş gününün başlanmasını və qurtarmasını gözləməlidir. İş gününün fotoqrafiyası metodu ilə iş vaxtına qənaət edilməsinin tədqiq edilməsində iş gününün fotoqrafiyası xəritəsindən istifadə olunur.

İş gününün fotoqrafiyası işçinin öz tərəfindən iş vaxtına qənaət edilməsi uçuğunun aparılması deməkdir. Buna görə işçi bütün növ işlərin yerinə yetirilməsi zamanı iş vaxtına qənaət edilməsinin uçuğunu aparır və iş gününün xüsusi xəritəsində-«İş gününün fotoqrafiyasında» işin yerinə yetirilməsi qaydasını ardıcılıqla qeyd edir. Vaxtın öyrənilməsi üçün müşahidəçi özündə

iş gününün fotoqrafiyasının müxtəlifliyini ifadə edir. Bu növ müşahidə obyektə görə tam və sahəvi olur. Vaxt metodunun müşahidəsinin mahiyyəti iş günü müddətində vaxtdan istifadəyə görə təkrar və qısa müşahidənin kəmiyyət xarakterini özündə ifadə edir. Bunun xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, müşahidəçi əməkdaş müşahidənin vaxtı və kəmiyyət haqqında heç bir şey bilmir. Bu hal ona işin orta vəziyyətini saxlamağa imkan verir. Kitabxanada vaxt metodunu iş günü fotoqrafiyası ilə paralel olaraq əlavə və ya kontrol keyfiyyətlik üslubundan istifadə etməyə imkan verir. Vaxt müşahidə metodunun müəyyən hissəsinə böyük qrup işçilərin (5-20 nəfərin) müşahidəsi nəticəsində alınmış məlumatları daxil etmək olar. Vaxt müşahidə metodunun tədqiq edilməsində ən məsuliyyətli mərhələ müşahidənin hazırlanmasıdır.

Müşahidəçi hər şeydən əvvəl obyektləri (ayrı-ayrı şöbələri, bölmələri və qrupları) müşahidə edir. Müəyyən olunmuş obyektlərdə əməyin təşkili və onun məzmunu ilə iş yerinin planlaşdırılması ilə tanış olur, iş yerinin dövrətmə xəttini müəyyənləşdirir.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, təkmilləşmənin əsasını iş vaxtına qənaət edilməsinin öyrənilməsi təşkil edir. İş vaxtı istehsalat plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi və bəzi hallarda onların yerinə yetirilməsində vaxta qənaətin əldə edilməsi epizodunu təşkil edir. İş vaxtına qənaət edilməsi üçün bütün kitabxana işçilərinin əmək fəaliyyəti diqqətlə nəzərdən keçirilməli və işə qənaət edilməsi metodları nəzərə alınaraq müxtəlif kateqoriyalı işçilərin bunları vahid bir şəkildə müşahidə etməyə imkan verir.

İş vaxtının bölünməsi aşağıdakı kimi ola bilər:

1. *Hazırlıq işləri üçün vaxt* - əsas işi yerinə yetirmək üçün iş yeri və materialların hazırlanmasına sərf edilən vaxtın (kitablar, kartoçkalar, formulyarlar və s.) müəyyənləşdirilməsi;

2. *Əsas iş yeri üçün vaxt*- bilavasitə istehsal plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə sərf edilən vaxt;

3. *Köməkçi işlər üçün vaxt*-əsas işi yerinə yetirmək üçün köməkçi xarakterli işlərə sərf edilən vaxt;

4. *Plan tapşırıqlarda nəzərdə tutulmayan, lakin zəruri istehsal xarakterli işlər*;

5. *Sabahkı iş vaxtı üçün* – iş yerinin təmizlənməsi, statistik məlumatların işlənilib hazırlanması, gündəliyə qeydlərin edilməsi üçün sərf edilən vaxt;

6. *Peşə bacarığını artırmağa sərf olunan vaxt* - xüsusi ədəbiyyatların oxunması, öyrənilməsi, elmi praktiki konfranslarda, seminarlarda iştirak etmək, kurslarda məruzələr oxumaq, təcrübəni artırmaq məqsədi ilə digər kitabxanalarda olmaq üçün sərf edilən vaxt;

7. *İnzibati-təşkilati işlər üçün vaxt* - şöbə və istehsal sahələrində əməkdaşların fəaliyyətinin idarə olunması və əmək proseslərinin təşkilinə sərf edilən vaxt.

Fasilə vaxtı iki yerə bölünür: Nəzərdə tutulan və nəzərdə tutulmayan fasilə.

Nəzərdə tutulan fasiləyə daxildir:

-texniki təşkilati xarakterli fasilə, hansı ki, bu zaman müəyyən qaydada texnoloji xidmətlər edilir;

-istirahət, nahar, istehsalat gimnastikası üzrə olan fasilələr;

-şəxsi ehtiyacla əlaqədar olan fasilələr (şəxsi gigiyenalar və s.)

Nəzərdə tutulmayan fasiləyə aiddir:

-istehsal prosesinin normal fəaliyyətinin pozulması zamanı yaranan fasilə (kitabın keçdiyi yol və oxucuların tələbatının ödənilməsi yolu döviyyəsində lift dayanır və s.);

-əmək intizamının pozulmasından əmələ gələn fasilələr.

Kitabxanalarda kitabxana işinin metodikasının aparılmasında analitik təkmilləşdirmə metodundan başqa iş vaxtından səmərəli istifadə olunması üçün kitabxana işçiləri təcrübi statistik və ümumi metodlardan da istifadə edirlər. Bu zaman normalar bütövlükdə ümumi formada müəyyən olunur. Bundan əlavə, keçmiş illərin statistik məlumatlarından istifadə olunur (hesabat, plan). İş vaxtının səmərəli həyata keçirilməsi məqsədilə ümumi müşahidədən istifadə etməyə imkan yaranır.

İşin yerinə yetirilməsində vaxtın səmərəliliyinin uçuotu üçün ekspert qiymət metodu tətbiq edilir. Bu metodun mahiyyəti ondan ibarətdir ki, müxtəlif dərəcəli mütəxəssis kitabxanaçılar (ekspertlər) bu və ya digər işin yerinə yetirilməsi vaxtının səmərəliliyinin zəruriliyi haqqında öz fikirlərini müstəqil ifadə edə bilirlər. Ekspertlər yüksək təcrübəyə malik olan müəyyən iş icra edən kitabxanaçılar və ya şöbələrin rəhbərləri ola bilirlər. Ekspertlər iki nəfərdən az olmamalıdır. Ekspertlər normativ məsələlərə baxan zaman işçilər qarşısında aşağıdakı suallara uyğun problemlərin həllini qarşıya qoymalıdırlar;

1.Siz iş həcmnin aşağı həddinə necə qiymət verərsiniz?

2.Siz işin yuxarı həcminə necə qiymət verərsiniz?

3.Siz hansı mükəmməl iş həcmi təklif edərsiniz?

İstehsalat əməyinin yerinə yetirilməsinin təhlili zamanı əməliyyatın məzmununun səmərəli istifadə edilməsinə kömək edən faktorların öyrənilməsi zəruridir.

Müasir dövrdə bir çox kitabxanalarda XX əsrin 60-cı illərində qəbul olunmuş və hazırda əməyin təşkili səviyyəsinə cavab verməyən vaxt normalarından istifadə olunur.

Təcrübədə kitabxanaçı əməyinin təkmilləşməsində bir sıra çatışmazlıqlar meydana çıxır ki, bu da hazırda respublikamızda müstəqil kitabxana qanun-çuluğunun, daxili kitabxana təlimatlarının, müasir kitabxana texnologiyasının və digər normativ texniki sənədlərin olmaması üzündən onun elmi əsasda təşkil olunmasına maneçilik yaranır. Belə çatışmazlıqlardan biri də normaların işlənilib hazırlanmasına fərdi yanaşmadır. Bu cür normaların işlənilib hazırlanması üçün müəyyən sahələri əhatə edən komissiyaların təşkil olunması məqsədəuyğundur və bu zaman xronometraj, iş gününün fotoqrafiyasının aparılması, alınmış məlumatların əvvəlki məlumatlarla müqayisəsinin aparılmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Normalaşdırma dövründə əməyin təkmilləşdirilməsinin və təcrübədə tətbiq olunmasının əsas vəzifələrindən biri kitabxana prosesləri və əməliyyatlar üzrə olan normaların vahid şəkllə salınmasıdır.

Normaların işlənilib hazırlanması müxtəlif metodlar üzrə aparılır. Bu və ya digər əməliyyatın yerinə yetirilməsi, habelə əməyin tətbiqinin səmərəliliyi üçün təcrübə statistik normaların mühüm əhəmiyyəti vardır. Kitabxana proseslərinin siyahıya alınmasında vahid kitabxana texnologiyası vardır. Müxtəlif cədvəllərdə

təkmilləşdirmə normaları saat, gün və bəzən dəqiqələrə görə aparılır. Hazırda ən böyük çatışmazlıq ondadır ki, kitabxana işində normaların yaradılması üçün mərkəzi rəhbərlik yoxdur.

Nümunəvi normalar müxtəlif kitabxanalarda yerinə yetirilən və birtipli iş üzrə işlənib hazırlanan sənədlərin nizama salınmasında məcburi normalardır. Mərkəzləşdirilmiş qaydada işlənib hazırlanan normalar bu və ya digər işi yerinə yetirən işçilərin hamısının əmək qabiliyyətinin müəyyən olması üçün vahid şərait yaradır və yüksək əhəmiyyət kəsb edir. Belə vahid normalar tipik normalardan fərqli olaraq əməyin keyfiyyət və kəmiyyət tələbini yaxşılaşdırır, normaların işlənib hazırlanmasında artıq vaxt sərf etmənin qarşısını alır. Bu normaların vahid bir metod əsasında hazırlanması müasir dövrdə əməyin təşkilinin səviyyəsini yüksəldir.

Kitabxanalarda əməyin təkmilləşməsinə elmi əsaslı normaların tətbiq olunmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Tədbirlərin işlənib hazırlanması, ümumiləşdirilməsi, tətbiq olunması, kitabxana rəhbərlərinin və metodiki şöbənin üzərinə düşür. Əgər bu cür tədbirlər operativ həyata keçirilərsə və onun üzərində mütəmadi olaraq nəzarət varsa, bu cəhət kitabxanada əməyin təşkilinin səviyyəsini artırır. Təcrübədə normaların tətbiq olunması üzrə iş aşağıdakı kimi həyata keçirilir:

- 1.Mövcud normalar və kitabxana texnologiyası ilə yaxından tanış olmaq;

- 2.Kitabxananın bütünlükdə iş planı və işçilərin fərdi planlarının ödənilməsi üçün vaxt büdcəsi üzrə hesablamlar;

3.Kadrların hazırlanmasında, yerləşdirilməsində, ixtisasının artırılmasında və digər iş prosesində yaranan problemlər üzrə hesablamalar;

4.Mövcud əməyin təşkilinin təhlili, kitabxana proseslərinin texnologiyasının səmərəliliyi.

Qeyd etmək lazımdır ki, normaları təcrübəyə tətbiq etməzdən əvvəl kitabxanaçılar arasında yüksək səviyyədə həmin normaları aydınlaşdırmaq və izahat işləri aparmaq lazımdır. Bunun üçün istehsalat müşavirəsi, kurs, mühazirə və seminarların aparılması məqsədmüvafiqdir. Hər bir kitabxanaçı onun vəzifələri və işi ilə bağlı normaların mahiyyətini yaxşı bilməlidir. Kitabxana rəhbərləri təşkil olunmuş komissiya ilə birlikdə ayda və ya rübdə bir dəfə iş vaxtının səmərəli nəticəsi ilə bu və ya digər əməliyyatın, prosesin nəticəsini müqayisə etməlidir. Bunun üçün ciddi və mütəmadi uçotun aparılması zəruridir. Əgər onlar arasında müəyyən ziddiyyət əmələ gələrsə, hansı ki, bu ziddiyyət işin yerinə yetirilməsinə maneçilik törədir, onda həmin çatışmazlığı aradan qaldıran kompleks tədbirlər işlənib hazırlanmalıdır.

6.11. İŞ VAXTININ PLANLI BÜDCƏ NORMALARINDAN İSTİFADƏ OLUNMASI

Kitabxanalarda işin səmərəli təşkilinə onun fəaliyyətinin elmi əsasda dəqiq planlaşdırılması kömək edir. Plan bəzi hallarda real imkanlar və hesablamalar olmadan tərtib olunur. Göstərmək lazımdır ki, işi planlaşdırarkən normalardan istifadə olunur. İş vaxtı fondunun müəyyən edilməsi və onun planlı şəkildə sərf edilməsi mərkəzi kitabxanalarda böyük əhəmiyyət kəsb edir. Bu hal nəinki əməkdaşlar, habelə şöbənin, filialın əməkdaşları arasında işin bərabər və düzgün bölünməsinə imkan yaradır. Bir il müddətində yerinə yetiriləcək işin həcmi düzgün planlaşdırmaq üçün hər şeydən əvvəl kitabxananın bütövlükdə, eləcə də şöbələr, habelə əməkdaşların hansı iş vaxtından istifadə etməsini müəyyən etmək lazımdır. Bunun üçün bir kitabxanacının illik iş vaxtını müəyyən etmək lazımdır və kitabxanadakı işçilərin ümumi sayına vurmaq lazımdır. Bu üsuldən o vaxt istifadə oluna bilər ki, bütün işçilərin iş vaxtı eynidir. Təcrübədə bəzən kitabxana işçiləri il müddətində müxtəlif saylı iş günündən istifadə edə bilirlər. Məsələn, məzuniyyət və ezamiyyətlər, qiyabi oxuyan kitabxanacıya imtahan sessiyasında iştirak etmək üçün əlavə məzuniyyət verilir və s. Belə hallarda işçilərin hər birinin iş vaxtı müəyyən edilir. İllik iş vaxtının fondunun sayını müəyyən etmək üçün bütün iş günü hesablanmayan günlərdə (istirahət, bayram, məzuniyyət) və habelə uşaqların saxlanması üçün uşaqlı anaların iş gününün müddətinin qısaldılması da hesablanır və hesabat tabeli təqvimin köməyi ilə aparılır. Bu hesabat bütün il müddəti üçün deyil, rüblər

üzrə aparılır. Hesabat ona görə belə aparılır ki, hər bir rüb üçün iş vaxtının büdcəsi dəqiq müəyyən olunsun. Kitabxanaçı bəzən bu vaxt fondundan bütünlükdə istifadə edə bilmir. Belə ki, iş prosesində müəyyən səbəblərə görə iş vaxtı itə bilər. Bura aiddir: əməkdaşın müvəqqəti olaraq əmək qabiliyyətini itirdiyinə görə verilən məzuniyyət, ezamiyyətlər və s. Bu itkilər ümumi iş vaxtının fondunda təxminən 2 faiz miqdarında nəzərdə tutulur. Əgər xəstəliklərlə əlaqədar kitabxanaçı uzun müddət işə çıxmırsa, onda həmin müddət üçün müəssisənin ixtiyarı vardır ki, onun yerinə müvəqqəti işçi götürsün.

Bundan əlavə, iş günü ərzində kitabxanaçıların bir əmək prosesindən digərinə dəyişdirilməsi nəticəsində səmərəli iş vaxtının itirilməsi halları baş verir. Mərkəzi kitabxanalarda tədqiqat aparılmış və müəyyən edilmişdir ki, bu cür itki təxminən iş vaxtının 5 faizini təşkil edir.

Kitabxanalarda kitabxanaçılarla (ştatlı) bərabər ictimaiyyətçilər də iş prosesində iştirak edə bilərlər. Bu zaman iş vaxtı fondunun hesablanması zamanı işin müəyyən hissəsinin fəallar tərəfindən yerinə yetirilməsi müəyyən edilməlidir.

Təcrübədə kitabxanaların illik iş rejimi planlaşdırılarkən iş rejimi həmişə rüblər üzrə müəyyən olunur və bölünür. Buna görə də kitabxananın bütövlükdə və onun əməkdaşlarının iş vaxtının rüblük fondu müəyyənləşdirilməlidir. Məsələn, məzuniyyət ilə əlaqədar olaraq yayda qısa nisbətən kitabxanada işçilərin sayı az olacaqdır. Buna görə də rüblər üzrə iş vaxtının fondu bölünərkən kitabxanaçıların məzuniyyət cədvəli nəzərə alınmalıdır. İş vaxtı fondunun dəqiq mənimsənilməsi

bütövlükdə həcmnin planlı şəkildə müəyyən olunmasına imkan yaradır. İş vaxtı fondunun planlı qaydada işlənməsi illik planın layihəsinin hazırlanması ilə başlanır ki, orada onun məzmunu və həcmi nəzərdə tutulur.

Plan göstəricilərinin hesablanması əsas metodu müqayisəlidir. Belə ki, bu zaman işin həcmi ötən ilin yerinə yetirilmiş plan və göstəriciləri ilə müqayisə olunur. Qeyd edilən vaxt dəqiq və hərtərəfli plan göstəricilərini müqayisə etməyə imkan verir. Bununla əlaqədar belə bir sual yaranır: Əgər göstəricilər müqayisəli metod əsasında dəqiq və hərtərəfli müəyyən edilmiş iş vaxtı fondunun planlaşdırılmasının nə əhəmiyyəti vardır?

Göstərmək lazımdır ki, dəqiq və hərtərəfli göstəricilər illik planın yerinə yetirilməsi əsasında hesablanır. Yeni ildə müxtəlif səbəblərə görə iş vaxtının fondu əvvəlki aşağı həddə qala bilər. Bu onu göstərir ki, kitabxana əvvəlki il səviyyəsində planlaşdırılmış iş həcmnin əvvəlki illə müqayisədə daha dəqiq və obyektiv işlənilib hazırlanması tələb olunur. Real plan, vaxt büdcəsinin hesablanması əsasında tərtib etmək olar. İş vaxtının planlı işlənməsi üçün il ərzində kitabxanada görülməli işlərin siyahısını tərtib etmək lazımdır. Bunu müəyyənləşdirmək üçün kitabxana proseslərinin və əməliyyatlarının aparılması işinin əsasını ifadə edən normalardan istifadə edilə bilər. Lakin təsdiq olunmuş siyahılar kitabxanaların bütün fəaliyyət prosesini özündə ifadə edə bilməz. Buna görə də hər bir kitabxana həmin siyahını yoxlayır və orada lazım olmayan işləri çıxarır, yaxud zəruri işlərin sayını artırır.

Siyahının kitabxananın fəaliyyət istiqamətinə uyğun tərtib olunması daha məqsədəuyğundur. Hansı ki, bu zaman onun fəaliyyət dairəsində oxuculara xidmət göstərilməsi, kataloq və fondla işləmə, kütləvi iş, biblioqrafiya məlumat sorğusu fəaliyyəti, metodiki rəhbərlik, inzibati təsərrüfat işi və s. də planlaşdırılır. Hər bir bölgədə bir kitabxanada həyata keçirilən proses və əməliyyatlar göstərilir. Plan üzrə işin siyahısı kitabxana kollektivində müzakirə olunur. Uzun illər üçün nəzərdə tutulan və işlənib hazırlanan siyahıda hər il əksər kitabxananın işində müəyyən dəyişikliklər edilir. Təkmilləşdirmə normaların köməyi ilə kitabxananın işinin həcmnin siyahıya alınması və planlaşdırılması müəyyən edildikdən sonra iş vaxtının miqdarının nəticəsi əsasında hesablanır. Əgər əməliyyat və proseslər zamanı hər hansı tipik normalar yoxdursa və buna ehtiyac vardırsa, onda bu normalar müxtəlif nizaməsalma metodlarının köməyi ilə kitabxana tərəfindən müstəqil müəyyən edilir. Hər bir növ iş üzrə iş vaxtının səmərəliliyinin yekun nəticəsi iş vaxtının sərf edilməsi üzrə olan cədvəldə ifadə olunur. Müəyyən olunmuş iş həcmi bütünlükdə yerinə yetirmək üçün iş saatının miqdarını müəyyən etdikdən sonra alınmış nəticəni iş vaxtının fondu ilə müqayisə etmək lazımdır. Bu müqayisədə iş həcmi yerinə yetirmək üçün tələb olunan və habelə iş vaxtının illik fondu üçün az və ya çox saatın miqdarının olmasını müəyyən etməyə imkan verir.

İş vaxtı fondundan səmərəli və ehtiyatda olan vaxtdan tam istifadə üçün ilkin proses və əməliyyatlar üzrə işin həcmnin artması tələb olunur.

Kitabxanalara ictimaiyyətin cəlb edilməsi hesabına iş vaxtı fondunu əlavə olaraq artırmaq olar, məsələn, kitabxanada ştatlı əməkdaşların köməyi ilə kitab fondunda yoxlamanın aparılmasını qarşıya qoyur. Burada müəyyən olunsun ki, işin həcmnin yerinə yetirilməsi üçün iş vaxtı fondu azlıq təşkil edir, bu vaxt kitabxananın müdriyyəti fəal oxucuların yoxlama işində iştirak etməsini təmin edir. (cədvəl 3)

Cədvəl 3

Kitabxananın iş vaxtı fondunun sərf edilməsi

Kitabxana proseslərinin adları	Üçötün vahidi	Saatda yerinə yetirilən norma	Təxminən qoyulan miqdar	Sərf olunan iş saatlarının miqdarı
<i>1.Kitabxanaya yeni oxucunun yazılması</i>	<i>Oxucu</i>	<i>12</i>	<i>1000</i>	<i>83</i>
<i>2.Abonementə görə oxucuya xidmət edilməsi</i>	<i>Kitabxanaya gəlmə</i>	<i>8</i>	<i>12500</i>	<i>1560</i>
<i>3.Oxu zalında xidmət</i>		<i>12</i>	<i>7500</i>	<i>625</i>
<i>4.Yeni daxil olmuş kitabların işlənilməsi</i>	<i>Kitab</i>	<i>5</i>	<i>2000</i>	<i>400</i>
<i>5.Kitabın kitabxanadan silinməsi</i>	<i>Kitab</i>	<i>11</i>	<i>550</i>	<i>50</i>
<i>6.Kitabların yerləşdirilməsi</i>	<i>Kitab</i>	<i>60</i>	<i>60000</i>	<i>1000</i>
<i>7.Kitab sərgisi</i>	<i>Sərgi</i>	<i>7</i>	<i>30</i>	<i>210</i>
<i>8.Biblioqrafik icmallar</i>	<i>İcmal</i>	<i>6</i>	<i>30</i>	<i>180</i>
<i>9.Oxucu konfransı</i>	<i>Konfrans</i>	<i>3</i>	<i>80</i>	<i>240</i>
<i>10.İstehsalat müşavirəsi</i>	<i>Müşavirə</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>20</i>
<i>11.Təsərrüfat təşkilatı iş</i>	<i>Gün</i>	<i>1</i>	<i>300</i>	<i>300</i>

Planlaşdırmanın sonrakı mərhələsi iş fəxatı fondunun və onun sahəvi bölmələrinin (şöbə, filial və s.)

səmərəliliyinin müqayisəsi, şöbə və filiallar arasında işin bərabər səviyyədə təşkil edilməsinin idarə olunması barədə məsələlərin həllini nəzərdə tutur.

Şöbə, filial və bölmələrdə planlaşdırmanın vəzifələri hər bir əməkdaş üçün iş vaxtının səmərəli müəyyən olunmasından asılıdır. Bunun üçün nəinki iş vaxtı fondunun, habelə ayrı-ayrı kitabxana işçilərinin vəzifələrini də nəzərə almaq lazımdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, kitabxana işçisi bəzən özünün tam vəzifəsini yerinə yetirmək imkanına malik olmur. Məzuniyyət dövründə, habelə nahar fasiləsi vaxtında onu digər əməkdən əvəz edir. Buna görə də vəzifə məsələlərini müəyyən edərkən göstərmək lazımdır ki, kitabxana olmayan işçini kimlə əvəz edə bilər və iş vaxtının büdcəsində belə əvəzetmənin saati necə planlaşmalıdır. Bir tərəfdən hər bir işçinin illik iş vaxtı fondu, digər tərəfdən planlaşdırılmış işin həcmi və vaxtı sistemində onların yerinə yetirilməsi üçün iş istiqaməti əsasında hər bir işçinin vaxtdan səmərəli istifadə etməsini, hər bir işçinin vəzifəsinin həcmi müəyyənləşdirmək və iş vaxtından istifadə etməsi üzərində nəzarəti həyata keçirmək lazımdır.

İş vaxtının büdcəsi aşağıdakı kimi real halda ola bilər;

1. İş vaxtı büdcəsinin düzgün və hərtərəfli müəyyən olunması.

2. Kitabxananın iş vaxtı büdcəsindən düzgün istifadə olunması üzrə nəzarətin aparılması və itkilərə qarşı mübarizənin aparılması.

Bu və ya digər kitabxana prosesinin yerinə yetirilməsi üçün vaxtın hesablanması o vaxt düzgün olacaq ki, müəyyən olunmuş normalara dəqiq əməl olunsun.

Normaların yerinə yetirilməsi zamanı belə halı diqqətlə təhlil etmək lazımdır və onu aradan qaldırmaq üçün tədbirlər sistemi müəyyən edilməlidir. Bunun üçün hər bir kitabxanaçı həm işin həcmi, həm də bu zaman sərf edilmiş əməyin səmərəliliyinin uçuğunu aparmalıdır. İşin və vaxtın səmərəliliyinin fərdi uçuğunun aparılması iş vaxtının keyfiyyətlə istifadə olunmasına imkan yaradır və itkilərə yol verilməməsinə təmin edir. Kitabxanada iş vaxtının itirilməsinin səbəbləri aşağıdakılar ola bilər:

1. İşçinin özündən asılı olan səbəblərə görə (əmək intizamının pozulması, təcrübənin və təhsilin aşağı səviyyəsi və s.);

2. Əməyin təşkili zamanı yaranan səbəblərdən (iş cədvəlinin, texnoloji xəritənin və plan tapşırıqlarının olmaması);

3. Kitabxana texnikasının müasir avadanlıqla təmin olunması və s.

Müxtəlif növ işlər üzrə vaxtın səmərəliliyinin təhlili itkilərin səbəblərinin müəyyən olunmasına və onları aradan qaldırmaq üçün tədbirlərin işlənilib hazırlanmasına kömək edir və əmək intizamının möhkəmlənməsinə, itkilərə qarşı mübarizə aparılmasına şərait yaradır. Belə planlaşma kitabxananın göstəricilərinin miqdarının elmi əsasında baş verir.

6.12. YENİ TEXNOLOGİYALAR ƏSASINDA ƏMƏYİN ÜSUL VƏ METODLARININ TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ

Müasir dövrdə kitabxanaların texnoloji proseslərində əməyin üsul və metodlarının təkmilləşdirilməsi proseslərində müxtəlif mexaniki və avtomatik vasitələrin tətbiqi ilə sıx əlaqədardır.

Kitabxanada tətbiq olunan mexaniki vasitələri iki növü var: hesablama texnikası və təşkilati texniki vasitələr.

Təşkilati texniki vasitələri isə 7 əsas qrupa bölmək olar:

1. Mətn sənədlərini tərtib etmək üçün vasitələr: müxtəlif kateqoriyalı yazı maşınları, yazı avtomatları, diktafon texnikası, məktub vasitələri (karandaşlar, qələmlər və s.);

2. Sənədlərin surətlərinin çoxaldılması üçün istifadə edilən vasitələr: maşınlar və aparatlar (elektrofotokopiyaya, ofset və s. çaplar);

3. Sənədlərin yenidən işlənməsi üçün lazım olan vasitələr (kəsici, bükücü, yığıcı və s.). Sənədlərin ünvan və nomenklaturasının yazılması üçün istifadə edilən vasitələr;

4. Müxtəlif tipli sənədlərin yerinin dəyişməsi, axtarışı və saxlanması üçün istifadə edilən vasitələr (saxlama yeri, şkaflar, kataloqlar, mikrofilm vasitələri);

5. Hesablama, sayma əməliyyatları üçün vasitələr;

6. Xəbərdar etmə məlumat vasitələri;

7. Mebellər.

Kitabxanalarda kitabxana-bibliografiya proseslərinin təkmilləşməsində mexaniki vasitələrin tətbiqinə geniş

yer verilir. Bu proseslərə keçmiş SSRİ Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş kitabxanalarda texniki vasitələrə dair normativ aktlar böyük köməklik göstərir. Kitabxanalarda hesablama, səsyzma və səsləndirmə qurğuları, nəqliyyat vasitələri, maşın və əl perfokartları və s. mexaniki vasitələrdən geniş istifadə olunur. Bütün bunlar nəinki əməyin metod və üsullarını təkmilləşdirir, habelə kitabxananın işini asanlaşdırır, oxuculara tez və səmərəli xidmət göstərmək işini artırır.

Kitabxanalarda mexaniki vasitələrdən istifadə olunması və onların iş prosesinə tətbiqi vacib, həm də çox məsuliyyətli tədbirdir. Bu, ciddi və hərtərəfli təşkilati hazırlıq tələb edir. Müəyyən olunmuş komissiya ilə kitabxananın rəhbərliyi birgə plan işləyib hazırlayır ki, buraya təxminən aşağıdakı suallar daxil edilir:

- 1.Kitabxana-bibliografiya texnoloji proseslərinin mövcudluğunun təhlili, konkret vasitələrdən məqsəduyğun istifadə olunması üzrə əməliyyat və iş sahələrinin müəyyən edilməsi;

- 2.Müxtəlif materialların, vasitələrin, kataloqların, sorğuların, rəhbər göstərişlərin diqqətlə öyrənilməsi;

- 3.Digər kitabxanalarda vasitələrin tətbiq edilməsinə dair təcrübə ilə tanış olmaq;

- 4.Görülməli işin həcminə uyğun tələb olunan texniki vasitələrin miqdarının müəyyən olunması;

- 5.Materialların və texniki vasitələrin köməkçi binalarda yerləşdirilməsinin bölgüsünü aparmaq;

- 6.Maliyyə imkanının dəqiqləşdirilməsi və s.

Təxminən ardıcılıq üzrə tərtib olunmuş komissiya birinci mərhələdə müxtəlif texniki və hesablama maşınlarının tətbiqi nəticəsində əməyin metod və üsullarının təkmilləşdirilməsini və perspektivlərini diqqətlə

öyrənməlidir. Bunun üçün hər şeydən əvvəl texnoloji əməliyyatın siyahısı tərtib olunmalıdır.

Kitabxanada mexaniki vasitələrin tətbiq olunması aşağıdakı məqsədlərə xidmət edir:

- əməyin üsul və metodlarını təkmilləşdirmək;
- işdə əvəzetməni məhdudlaşdırmaq;
- kitabxana işi proseslərinin texnologiyasını ucuzlaşdırmaq;
- oxuculara xidmət etmənin keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq və kitabxana xidmətinin sayını genişləndirmək;
- kitabxana əməkdaşları və oxucuların işi üçün maksimum şərait yaratmaq.

Təkmilləşdirmə məqsədilə kitabxana işinin təşkili təcrübəsindən məlum olur ki, təkmilləşmə işi ilə əlaqədar olan prosesləri mexanikləşdirmək üçün aşağıdakı əməliyyatların həyata keçirilməsi zəruridir:

- xüsusi kartotekaya sifarişlərin yazılması;
- dövri mətbuatın qeydə alınması;
- dövri mətbuatın qeydiyyat kartoçkalarının tərtib olunması;
- kitabxananın cari və kompleks kartotekalarının tərtib olunması;
- yeni daxil olmuş dövri mətbuatın siyahısının tərtib olunması.

Kitabxana fondunun uçotu prosesində aşağıdakı əməliyyatlar yerinə yetirilir:

- kitab, jurnal, qəzet və notların ştemplənməsi;
- çap etmə mənbələrinin, şifrlərin müəyyən edilməsinin inventarizasiyası;
- summar uçotu üçün məlumatların hazırlanması.

Kitabın inventar nömrəsinin qoyulması və onun uçot sənədinə yazılması kompüterlərin köməyi ilə aparılır.

Bir çox tədbirlərin keçirilməsi (məsələn, oxucularla görüş, oxucu konfransı və s.) oxucuların geniş şəkildə kitabxanaya cəlb olunmasına təsir göstərir. Bundan əlavə, müxtəlif fotoqrafiyalardan istifadə olunması, bu proseslərdə mexaniki vasitələrin tətbiq olunması böyük əhəmiyyətə malikdir. Məsələn, hər gün gələn oxucuların sayının qeyd edilməsi və kitabların verilməsi hesablama alətləri və vəsaitləri vasitəsilə həyata keçirilir. Sifariş edilmiş ədəbiyyat üçün kitabsaxlama yerindən oxuculara məlumat vermək üçün bilavasitə işıq tablolarından istifadə olunur. Belə işıq tablosu Rusiya EA kitabxanasında istifadə olunur. Işıq tablosundan istifadə olunması kitabxananın işinin obyektiv, dəqiq və tez aparılmasına kömək edir.

Oxuculara xidmətin ən mühüm problemlərindən biri oxucu tələbnamələrinin nəql edilməsidir. Bu haldan oxucunun və kitabxanaçının vaxta qənaət etməsi çox asılıdır.

Nəqlətmə vasitələri tətbiq olunmasına görə tədbirlərin işlənilib hazırlanması zamanı binanın planlaşdırılması və şöbələrin yerləşdirilməsi nəzərə alınmalıdır. Oxucuların tələbatlarının dəqiq və tez ödənilməsində dispetçer əlaqəsinin mühüm əhəmiyyəti vardır. Dispetçer əlaqəsi kitabın dövrətməsini asanlaşdırır.

Oxuculara KAA vasitəsilə xidmət edilməsi də mexanikləşdirilməlidir. Bu aşağıdakı qaydada aparılır:

- abonentlərin sifarişinin qəbul edilməsi;
- sorğuların qeyd edilməsi;

- kitabın oxucuya göndərilməsi zamanı sifariş blankına tarixin qeyd edilməsi;
- kitab bağlamalarının qeydə alınması;
- məktubların qəbulu və alınması.

Xarici abonentlərin təcili sifarişlərinin qəbulunda fototeleqrafiyadan istifadə olunur.

Bağlamaların bükülməsi zamanı xüsusi bağlayıcı maşınlar tətbiq olunur. KAA şöbəsində sifarişlərin qəbulu, qeyd edilməsi və göndərilməsi üçün müxtəlif ştamplardan istifadə olunur.

6.13. *İŞ YERİNİN TƏŞKİLİ VƏ ƏMƏK ŞƏRAİTİNİN YAXŞILAŞDIRILMASI*

Kitabxanalarda əməyin elmi təşkilinin əsas istiqamətlərindən biri də iş yerinin yüksək səviyyədə təşkil olunmasıdır. Qeyd etmək lazımdır ki, bu problem əməyin elmi təşkilinin digər ünsürlərilə kompleks şəkildə həll edilməlidir. İş yerinin təşkil olunması rəasional planlaşdırma əsasında aparılır və bu zaman texniki təhlükəsizlik qaydalarına, yanğına qarşı və sanitar-gigiyena tədbirlərinə ciddi əməl olunmalıdır.

İş yerinin təşkilində kitabxana texnikasının, rabitə vasitələrinin və texniki predmetlərin düzgün istifadə olunmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Göstərilən texniki vasitələrdən istifadə olunması iş yerinin təşkilinin səviyyəsini müəyyən edir və bilavasitə görülmə işin keyfiyyətinə təsir göstərir.

İ.Frumin öz məqaləsində qeyd edir ki, iş yerinin və iş otağının faydalı sahəsindən qənaətlə istifadə olunması üçün səmərəli planlaşdırma, texnoloji əlaqələr və psixofizioloji amillərin nəzərə alınması (iş prosesində əməkdaşların qarşılıqlı əlaqəsi, müşahidə sahəsi, əməkdaşlar arasındakı məsafə, iş yerinin əməkdaşlar arasında düzgün bölüşdürülməsi); iş yerinin düzgün işıqlandırılması; kitabxana texnikası və idarə üçün lazım olan ən zəruri vəsait, əmək və istirahət üçün səmərəli rejim, iş qüvvəsinin mühafizəsi və fasiləsiz olaraq bərpa edilməsi; ən zəruri sanitar-gigiyena şəraitinin yaradılması (ışığılandırma, istilik, havanın tərkibi, sakitlik, təmizlik və s.); istehsal estetikasının elementləri (iş otağının və iş yerinin bəzədilməsi, kitabxana binası,

onun xarici və daxili görünüşü, ayrı-ayrı otaqların memarlıq baxımından bədii tərtibatı və s.).

Bu istiqamətdə görülən işlərin nəticəsində:

- iş yerində binanın bədii tərtibatı və iş vaxtının düzgün planlaşdırılması məqsədilə təkliflər hazırlanıb həyata keçirilir;

- xidmət avadanlıqları və lazım olan texniki avadanlığın layihəsi üçün sifarişlər hazırlanır;

- əmək şəraiti yaxşılaşdırılır, daha doğrusu, ən zəruri sanitar-gigiyena, psixofizioloji və estetik şərait, həmçinin səmərəli əmək və istirahət rejimi yaradılır.

Bütün bu texniki vasitələrlə yanaşı, hazırda dünyanın əksər kitabxanalarında və respublikamızın bir çox kitabxanalarında yeni texnologiyaların tətbiq edilməsi ilə, xüsusilə, kompüterlərin köməyi ilə bir sıra kitabxana prosesləri yüksək səviyyədə yerinə yetirilir. Kompüterin köməyi ilə uçot, hesabat, kitab verilişi, metodiki məktubların hazırlanması və ən başlıcası kitabxana fondlarının elektron versiyalarının yaradılması, bütün bunlar kitabxana işinin avtomatlaşdırılması və yeni texnologiyaların tətbiqi ilə bağlıdır. Hazırda bu proseslər respublikamızda M.F.Axundov adına Milli Elmi Kitabxanada, Prezident Kitabxanası, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası və Bakı Dövlət Universitetinin kitabxanasında tətbiq edilir. Həmçinin bir sıra rayon MKS-lərinin nəzdində Amerika səfirliyinin təşəbbüsü və vəsaiti hesabına elmi mərkəzlər yaradılmış və onlar yeni avadanlıqlarla öz işlərini həyata keçirirlər.

Kitabxanaların fəaliyyətinin sanitar-gigiyena şərtlərinə iş yerinin işıqlandırılması, iş rejiminin cədvə-

linin tərtib olunması, istilik rejimi, binada havanın tərkibi və s. aiddir.

Hər bir kitabxananın binası iki əsas sahəyə bölünür:

1. Oxuculara xidmət sahəsi (funksional);
2. Xidmət istehsalat sahəsi (texnoloji).

İş yerinin təşkilində hər bir kitabxanaçının iş yerinin müəyyən olunmasının böyük əhəmiyyəti vardır. Qüvvədə olan normativ sənədlərə görə, bir kitabxanaçının iş yeri $4-6\text{m}^2$ -dir. Kitabxanaçının şöbədə xidmət göstərmək üçün iş yeri $2,7\text{m}^2$ -dən az olmamalıdır. Lakin şöbələr arasında əlaqə olmalıdır ki, sərbəst gediş-gəliş üçün şərait olsun.

Kitabxananın içərisindəki sahədə rəşional istifadə üçün standart kitabxana mebeli və avadanlığından istifadə olunmalıdır.

Kitabxana mebeli və avadanlığı aşağıdakılara bölünür:

1. Oxuculara kitabların verilməsi və xidməti, sahə üçün mebel və avadanlıqlar.

2. Çoxaltma texnikası üçün vasitələr - kompüter, skayner, printer və s.

3. Mikrofilmlər, fototexniki proseslər üçün avadanlıqlar.

4. Laboratoriya gigiyenası və dezinfeksiya üçün avadanlıqlar.

5. Nəqliyyat vasitələri.

6. Kiçik mexanizm vasitələri.

7. Oxuculara fərdi xidmət vasitələri.

Kitabxanaçının iş yeri dörd tipə bölünür:

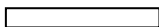
1. Kitabların qəbul edilməsi və verilməsi şöbəsində iş yeri.

2. Kataloqlaşdırma və sistemləşdirmə şöbəsinin işçiləri üçün iş yeri.
3. Kitabxana şöbələrinin əməkdaşlarının iş yeri.
4. Ümumi təyinatlı iş yerləri.

Metodik göstərişlər

Kitabxana əməkdaşları və ya tələblər arasında vəzifə müəyyən edilməsi orqanogrammanı tərtib etmək üçün tapşırığı yerinə yetirərkən buraya aşağıdakıları daxil etmək zəruridir. Burada əsas məqsəd tələbəyə təklif edilən variantlardan biri tərtib edilmiş orqanogrammanın təhlili və yeniləşdirilməsi əsasında onun aktual variantının hazırlanmasıdır.

Şərti işarələr:



- funksiya (proses, əməliyyat icraçının ixtisas səviyyəsinə uyğun gəlir).



- funksiya (proses, əməliyyat icraçının ixtisas səviyyəsindən yüksəkdir).



-funksiya (proses, əməliyyat icraçının ixtisas səviyyəsindən aşağıdır).

Cədvəl 4

Variant №1	Variant №2	Variant №3	Variant №4
1-5-8,9	1-2-8	1-2-8	1-3-4
2-3-6,7	2-5-8,9	2-3-6,7	2-6-4
3-2-8	3-3-8	3,5-8,9	3-5-7
4-8-7	4-6-9	4,6-7	4-8-8,9
5-6-5	5-8-5	5-8-7	5-2-8,9
2-10-4	6-10-7	6-10-6	6-10-6
7-12-4	7-12-7	7-12-6	7-12-6
8-9-9	8-23-4	8-15-5	8-23-3
9-16-8	9-24-6	9-24-5	9-24-7
10-23-3	10-25-6	10-18-5	10-25-5
11-36-5	11-26-6	11-25-5	11-37-3
12-40-8	12-37-3	12-39-3	12-35-3

Variant №5	Variant №6	Variant №7	Variant №8
1-2-6,7	1-4-6,7	1-4-4	1-15-6
2-3-8	2-7-6,7	2-7-5	2-16-7
3-5-8,9	3-8-9	3-8-9	3-17-7
4-6-5	4-33-3	4-20-5	4-18-7
5-8-4	5-3-9	5-33-3	5-14-8,9
6-4-9	6-2-8	6-3-4	6-23-6
7-8-4	7-6-5	7-2-9	7-27-4
8-19-6	8-5-8	8-5-8,9	8-38-4
9-20-4	9-8-4	9-6-7	9-4-6
10-16-7	10-16-8	10-8-6	10-7-8
11-18-7	11-17-8	11-16-7	11-20-8
12-37-3	12-18-8	12-18-7	12-33-3

**Cədvəl 4.
hissə A**

№	Proses və əməliyyatların sıra nömrəsi	Şöbə müd.	Sektor müd.	Baş k-çı	Böyük k-çı	Böy. K-çı	Kiç. K-çı	Kiçik K-çı
№	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10								
11								

**Cədvəl 4.
hissə B**

№	Proses və əməliyyatların sıra nömrəsi	Şöbə müd.	Sektor müd.	Baş k-çı	Böyük K-çı	Böyük K-çı	Kiçik K-çı	Kiçik K-çı
№	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10								

Tapırıq üzrə qsa nəticələr

Qısa nəticələr tərtib etməzdən əvvəl göstərilmiş varianta müvafiq olaraq tərtib edilmiş orqaqrammanı təhlil edin, sonradan onun yeni variantını əsaslandırmağa keçin.

Birinci orqaqrammanı təhlili aşağıdakıları göstərməlidir: a) sadalanan proses və əməliyyatlar kitabxana texnologiyasının hansı hissəsini əhatə edir, onların ardıcılığı düzgünmü qurulmuşdur; b) hər bir əməkdaş hansı və neçə əməliyyatı yerinə yetirir; c) funksional vəzifələr əməkdaşlar arasında qənaətbəxşmi bölünmüşdür, ixtisaslı işçilər ikinci dərəcəli texniki tapşırıqlarla həddən artıq yüklənməməlidir ki, aşağı ixtisaslı işçilər öz səviyyələrindən yüksək funksiya (proses, əməliyyat) yerinə yetirmir; ç) müyyən əməliyyatın (prosesin) iki və daha artıq əməkdaş tərəfindən yerinə yetirilməsi məqsədəuyğundurmu.

Orqaqrammanın yeni variantının əsaslandırılması üzərində dayanarkən, ona kitabxana texnologiyasının təşkilinin və əməkdaşlar arasında vəzifə bölgüsünün yaxşılaşdırılması məqsədiylə edilən dəyişikliklər nəzərə alınmalıdır.

Plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan iş vaxtını (əmək tutumunu) hesablayın.

Respublika kitabxanasında norma cədvəlləri üzrə komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi üçün aşağıda sadalanan tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün tələb olunan iş vaxtını hesablayın, hər bir tapşırığın əmək tutumunu hesabladıqdan sonra həmin variantı təşkil edən bütün tapşırıqların həll edilməsi üçün tələb olunan iş vaxtının həcmi hesablayın.

İş vaxtının hesablanması

Cədvəl 5
Variant №1-5

Kitabxana proseslərinin (əməliyyatlarının) adı	Ö l ç ü v a h i d i	Saat ərzində işləmə norması	V A R İ A N T L A R				
			№1 miqdar	№2 Saat miqdar	№3 Saat miqdar	№4 Saat Miq- dar	№5 Saat miqdar
Komplektləşdirmə kartotekaları ilə kitabın yoxlanması, müvafiq adın tapılması, kartoçkada nüsxələrin miqdarının qeyd edilməsi və s.	Kitab		4980	5100	7500	6800	8400
Kitabların məzmun, dil, növ və daxilolma mənbəsi üzrə bölüşdürülməsi	Kitab		7920	8280	8640	8712	14400

Kitabxanaya 2-3 nüsxədə daxil olan ədəbiyyatın qəbulu qoşma sənədlərlə yoxlama (hesab akt)	Kitab		9000	18000	10800	12600	10200
Kitabxanaya daxil olan texniki ədəbiyyatın xüsusi nömrələrinin qəbulu	Ad		5150	8240	7210	9270	6180
Kitabların ştamplanması (kitabın titul səhifəsinə şamp vurulması)	Kitab		10800	19800	14400	16200	27000
Kitabların inventarlaşdırılması (inventar kitabına qeyd və inventar nömrəsinin titul səhifəsinə və 17-ci səhifəyə yazılması.)	Kitab		5760	16800	4176	14880	12000
Standartların nömrəsinin kitabına yazılması	Stand.		9600	18000	5400	19200	15600
Kitabların, texniki sənədlərin xüsusi növlərinin və not partiyalarının summar uçot kitabına yazılması	Qeyd		150	120	180	90	120
Akt üzrə kitabların inventardan çıxarılması, inventar kitabına qeyd	Kitab		12900	39360	14040	39840	40800

Çap kartoçkaları komplektinin seçilib işlənməsi	Kart		30600	28800	21600	39600	34200
Texniki sənədlərin xüsusi növlərinə çap kartoçkalarının tərtibi	Kart		20700	23460	16560	17940	19320
Kitablara çap kartoçkalarının seçilməsi	Kitab		13980	9600	25200	8400	6600
Yazı maşınında kitabların kataloqlaşdırma üçün təsviri	Kitab		7700	7040	8140	9372	9240
Yazı maşınında kataloq kartoçkalarını ikinci dəfə yazılması	Kart		26400	9600	17880	19200	14400
Yazı maşınında xarici dildə olan kitabların kataloq üçün təsviri	Kart		6480	3780	5800	8800	8180
Kitabların dubletliyini yoxlamaq	Ad		21600	10800	19800	23400	21240
Dublet nüsxəyə şifr qoyulması	Kitab		21600	17280	15840	18720	20160
Dubletlərin qeydiyyatı	Ad		37800	34200	27000	30600	28800
Patentlərin kataloq üçün təsviri	Patent		9600	6600	13900	10200	114000
Standart məcmunələrin, sənaye kataloqlarının və 7-in analitik qeydiyyatı	Kart		2700	2100	3600	3100	4900

Ştatda olan işçilərin sayının hesablanması

1-5 №li variantdan göstərilən plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üçün tələb edilən iş saatlarının müəyyən etdiyiniz miqdarına müvafiq olaraq, ştatda olan işçilərin lazımi miqdarını müəyyən edin.

Həmin tapşırığın yerinə yetirilməsi alqoritmi:

1. Aşağıdakı düstur üzrə planlaşdırılmış ildə iş günlərinin sayı müəyyənləşdirilir:

Yi- G- Gqi- (Gis- Gbay-Gməz-Kx).

Burada:

Gi- iş günlərinin sayı

G- ildə olan ümumi günlərin sayı

Gqi- qeyri iş günlərinin sayı

Gis- istirahət günlərinin sayı

Gbay- bayram günlərinin sayı

Gməz-növbəti məzuniyyət günləri

Kx-xəstəliyə görə işə çıxılmayan günlərin sayı, bu iş vaxtının 3 faizinə bərabərdir. Daha doğrusu, $Gx - Gi \times 0,03$

2. Ştatda olan işçinin il ərzində işləyəcəyi saatların miqdarı aşağıdakı düstur üzrə hesablanır.

Φ (ştat) – $Gi \times 7,2 - (G \text{ baqx } 1)$.

Burada :

Φ (ştat)-ştatda olan hər bir işçinin il ərzində işləyəcəyi saatların miqdarı

Gi- iş günlərinin sayı

Gbay-bayram günlərinin sayı

7,2- beşgünlük iş həftəsində iş vaxtının müddəti. Bayram ərəfəsindəki iş günü bir saat tez qurtarır.

Beləliklə, plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi üçün işçi ştatlarının sayı müəyyənləşdirilir.

I. (işçilər) = Φ (plan üzrə) =

Ş (ştat üzrə)

Hansı ki, İ- ştatda olan işçilərin sayı

İ (plan üzrə), plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə lazım olan ümumi saatların miqdarı

İ (ştat üzrə)- il ərzində bir işçinin işləyəcəyi saatların miqdarı.

VII FƏSİL

KİTABXANALARIN QURULUŞU VƏ İDARƏ OLUNMASI

7.1. KİTABXANALARIN TƏŞKİLATI QURULUŞU

Kitabxanalarda ayrı-ayrı işçilər arasında əmək bölgüsü, onların planlı və əlaqəli şəkildə şöbələr üzrə əməyinin düzgün və elmi təşkili əsas məsələlərdən biri kimi qarşıda durur. Kitabxanalarda əmək bölgüsü əsasən iki formada həyata keçirilir: birinci ayrı-ayrı işçilər arasında şöbə və bölmələrdə birləşdirilir, yəni hər hansı şöbə yaxud bölmənin vəzifə və hüquqları müəyyənləşdirilir və istiqamətləndirilir. 2-ci ayrı-ayrı işçilər arasında vəzifə bölgüsü aparılır, qrup və kiçik kollektivlərdə həyata keçirilir. Ayrı-ayrı işçilər arasında düzgün şəkildə düşünülmüş vəzifə bölgüsü xüsusi təlimata uyğun şəkildə aparılmalı və 3 nəfərdən yuxarı işçisi olan bütün kitabxanalarda həyata keçirilməlidir. Kitabxanalarda müxtəlif şöbə və bölmələrdə, ayrı-ayrı işçilər arasında vəzifə bölgüsü, kitabxanaların struktur quruluşuna təsir edən amillərdən biridir. İşçilərin və kitabxana işinin artması ilə əlaqədar işin həcmi artır, qarşıya bir sıra vəzifələr çıxır və kitabxananın fəaliyyətində yeni hissə və bölmələr meydana gəlir. Eyni vəzifəni müxtəlif istiqamətlərdə yerinə yetirən əməkdaşlar müxtəlif şöbə və bölmələrdə işləməsinə baxmayaraq məqsəd etibarı ilə birləşir, xidmət işinin təşkilində iştirak edirlər. Böyük kitabxanalarda ən kiçik kollektiv 3-5 nəfərdən ibarət olmaqla, hər bir işçinin

hüquq və vəzifələri müəyyənləşdirilir, onların istər fərdi, istərsə də kollektiv şəkildə təbəçilikləri də müəyyənləşir.

Şöbələrin növləri- Kitabxanalarda işin təşkili zamanı onun quruluşu formalaşır, kitabxana aparatının sxemi, quruluşu meydana gəlir və onların ayrı-ayrı bölmələrdə təbəçiliyi müəyyənləşdirilir. Kitabxanaların quruluşu, onun tipindən, vəzifələrindən, kitab fondunun çoxluğundan, oxuculara xidmət işinin həcm və xarakterindən və bir sıra başqa amillərdən asılıdır. Kitabxananın struktur təşkili xidmət fəaliyyətində onun işini istiqamətləndirir və gələcək fəaliyyətini, onun obyektini müəyyənləşdirir. Eyni tipli kitabxanaların quruluşu bir qayda olaraq vahid şəkllə salınmışdır. Hətta böyük kütləvi və xüsusi kitabxanalar da eyni tiplidir. Bir sıra başqa kitabxanalar: şəhər, vilayət, respublika, həmçinin ali məktəb kitabxanaları üçün respublikamızda nümunəvi quruluş müəyyən olunmuşdur. Yəni rəsmi sənədlərdə işin minimum məzmunu müəyyənləşdirilmişdir.

Şöbə və bölmələri müxtəlif formalarda təşkil etmək olar: Müxtəlif oxucu qruplarına xidmət etmək üçün (uşaq və gənclər şöbəsi, ümumi və ya elmi zallar), müxtəlif növ materiallar və sənədlərlə işləməyə görə (nadir kitablar, əlyazmalar, ixtira materialları), ayrı-ayrı ədəbiyyat sahələrinin təbliği üzrə və s. Bəzi hallarda sahəvi xidmət etmək lazım gəlir. Bu kimi hallarda kitabxananın filialı, yaxud müəyyən bir şöbə oxuculara sahələrdə və ya yaşayış yerlərində xidmət göstərirlər. Bəzi hallarda kabinetlər yaradılır ki, onlar şöbələrin rəhbərliyi ilə fəaliyyət göstərir və elmi-metodiki iş aparır.

Böyük kitabxanalarda aşağıdakı dörd növ quruluş müəyyənləşdirilmişdir:

1. Vəzifələr quruluşda kitabxananın daxili iş prosesində ayrı-ayrı vəzifələr yerinə yetirilir, əsasən kitablaşdırma və oxuculara xidmət funksiyasını yerinə yetirir.

2. Kompleks quruluş-xüsusi nəşr növlərinin kompleksləşdirilməsi və işləməsi ilə məşğul olur, kitabxana işinə dair bütün funksiyaları yerinə yetirir, oxuculara xidmət edir.

3. Sahəvi quruluş müəyyən elm və incəsənət sahələri üzrə oxuculara xidmət işini özündə birləşdirir.

4. Şəbəkəli quruluş isə müəyyən bir kitabxana və ya bir şəbəkə daxilində xidmət göstərir. Bütün bunlardan başqa böyük kitabxanalarda inzibati-təsərrüfat və köməkçi şöbələr də fəaliyyət göstərir. Bütün bu şöbələr işin həcmindən asılı olaraq yaradılır. Şöbələr yaradılarkən həddindən çox iş sahələri bir şöbədə birləşdirilməlidir. Xırdaların yaradılması isə məqsədemüvafiq deyildir. Şöbələrin daxilində bölmələrin yaradılması və işlərin sahəvi olaraq qruplaşdırılması ən mütərəqqi quruluş formalarından hesab edilir.

Cədvəl 6

İnzibati təsərrüfat və köməkçi şöbə

№	İnzibati təsərrüfat	Köməkçi şöbə
1.	Katiblik	Mətbəə
2.	Mühasibat	Cildləmə emalatxana
3.	Dəftərxana	Dülgər emalatxanası
4.	Kadrlar şöbəsi	Fotolaboratoriya
5.	Tex. təminat şöbəsi	Sürətçixarma
6.		Kompüter

Cədvəl 7

№	Vəzifəli	Kompleks	Sahəvi	Şəbəkəli
1.	Komplektləşmə	Nadir nüsxələr	Patent- texniki ədəbiyyat	Elmi-metodiki
2	Kitabişləmə	Əlyazmaları	K/T-ı ədəb.	Elmi-tədqiqat
3.	Kitabsaxlayıcı	Xarici ədəb.	İncəsənət	Nəşriyyat, kitab mübadiləsi fondu
4.	Bibliografiya	Musiqi-Not		Mədəniyyət və incəsənət üzrə informasiya şəbəsi
5.	Xidmət			
6.	Oxu zalı			
7.	Abonement			
8.	Kütləvi işlər			
9.	MBA,KAA			

Kitabxanalarda böyük şöbələr sektorlara (bölmələrə) ayrılır (məsələn. bibliografiya şöbəsi, tövsiyə və ölkəşünaslıq bölmələrinə ayrıla bilər). Bölmələr isə böyük olduqda qruplar yaradıla bilər. Baxmayaraq ki, şöbələrə xırda bölünməsi məqsədəuyğun deyil, lakin belə xırda bölmə və qruplar yaradılarkən müəyyən iş sahəsində cavabdehlik bir daha artır, nəzərə alınmalıdır.

Quruluş təsnifləşdirilməsi

Təcrübədə bir sıra kitabxana quruluşları mövcuddur. Bunlardan qrup, linqvistik (dil) növlü, sahəvi, vəzifəli və kabinetli quruluş formaları olmuşdur.

Qrup quruluşda kitabxana ixtisaslaşmış şöbələrdən ibarət olmaqla ayrı-ayrı oxucu qruplarına xidmət edir. Belə bir quruluş bir neçə əsr bundan əvvəl universitet kitabxanasının iki yerə- professor və müəllim heyətinə xidmət edən əsas şöbə, 2-ci kiçik şöbə - tələbələr üçün bölündüyü vaxtdan mövcud olmuşdur. Qrup quruluşu faktiki olaraq iki kitabxana yaradılmasına əsas verir. Belə bölgü sistemi ancaq universitet və ya digər ali məktəb kitabxanalarında mövcud ola bilər. Qrup quruluşunun elementləri kütləvi kitabxanalarda da özünü büruzə verir. Məsələn, uşaq, gənclər şöbəsi, səyyar fond və s.

Linqvistik quruluş dil əlamətlərinə görə şöbələrin kompleksləşdirilməsi və xidmət işinin təşkili kimi başa düşülür. Belə quruluş sistemi oxucular üçün o qədər də əlverişli hesab edilmir. Çünki oxucu müəyyən mövzu üzrə həm respublika, həm də xaricdə nəşr olunan ədəbiyyatı eyni vaxtda istifadə etməyə səy göstərir. Buna görə də müasir dövrdə linqvistik quruluş çox az təsadüf edilir. Respublikamızda linqvistik quruluş başqa struktur quruluşlarla əlaqəli şəkildə həyata keçirilir.

Növlü quruluş şöbələrdə ədəbiyyatın növünə görə toplanır və təsnifləşdirilir. Növlü quruluş zamanı digər şöbələrlə əlaqəli xüsusi növlər və formalar toplanır, oxuculara xidmət göstərilir. Bir sözlə, növlü quruluş ancaq materialların xüsusi növləri və formaları ilə iş aparır və bu çox əhəmiyyətlidir.

Sahəvi quruluş ayrı-ayrı elm sahələrinə görə ədəbiyyatı özündə cəmləşdirən şöbələrdən ibarətdir. Sahəvi quruluş formalarına qabarıq şəkildə ABŞ milli kitabxanalarında təsadüf edilir. Bu kitabxanalar hissə-

lərə bölünür, ayrı-ayrı sahələr üzrə ədəbiyyatı özündə əks etdirir ,ayrıca kataloqu, oxu zalları və abonement şöbələri mövcuddur.

Bu məsələlərdən danışarkən qeyd etmək lazımdır ki, sovet hakimiyyətinin ilk illərində keçmiş SSRİ Dövlət Kitabxanasında da sahəvi quruluş fəaliyyət göstərmişdir.

Burada 22 sahəvi şöbə fəaliyyət göstərmişdir: fəlsəfə, fizika-riyaziyyat elmləri, biologiya, iqtisadiyyat, kənd təsərrüfatı, ümumi tarix, şərqşünaslıq və s. Bu şöbələrin hər biri kompleks şəkildə komplektləşmə planı tərtib etmiş, yeni ədəbiyyat işlənməsini müstəqil həyata keçirmiş və s. Lakin Amerika kitabxanalarının iş təcrübəsindən fərqli olaraq xidmət işi mərkəzləşmiş şəkildə vahid oxu zalında bütün kitabxanaya gələnlərin hamısı üçün fəaliyyət göstərmişdir. Hazırda SSRİ-də universitet və digər ali məktəb kitabxanalarında sahəvi quruluşa rast gəlmək mümkündür. Burada böyük fakültələrin sahəvi bölmə kitabxanaları fəaliyyət göstərir ki, bu da mərkəzi və ya əsaslı kitabxananın nəzdində oxuculara xidmət göstərir. Sahəvi quruluşun özünə görə müsbət və mənfi cəhətləri mövcuddur. İdarəetmə məqsədinə görə bu quruluş zamanı rəhbərlik işi mürəkkəbləşir, sahəvi hissələrin əlaqələndirilməsi pozulur və ya bu da fondun düzgün komplektləş-dirilməsinə mənfi təsir edir, təkrar nüsxələrin sayını artırır, oxuculara xidmət işi mürəkkəbləşir. Əgər bir oxucuya bir neçə şöbədə olan ədəbiyyat oxumaq lazım olursa, bu zaman o bütün şöbələrə müraciət etməli olur. Sahəvi kitabxana xidməti zamanı maddi cəhətlər bir sıra çətinliklər törədir. Lakin bununla yanaşı, sahəvi quruluşun özünə məxsus üstün cəhətləri də mövcuddur. Sahəvi quruluş

oxuculara ixtisaslaşmış xidmət təşkilində və onların sorğularının tam şəkildə ödənilməsi üçün xüsusi əhəmiyyətə malikdir. İxtisas ədəbiyyatlarının və bibliografik vəsaitlərin hazırlanmasında, kitabxana işçilərinin xüsusi ədəbiyyatla işləməyə hazırlanmasında və ixtisaslarının artırılmasında sahəvi quruluşun bir sıra spesifik üstünlükləri mövcuddur.

Texnoloji quruluş ayrı-ayrı mərhələlərdən ibarət olur kitabışləmə, oxuculara xidmət, təsnifləşdirmə işlərini özündə birləşdirir. Texnoloji quruluşun əsas üstün cəhətlərindən biri odur ki, bu quruluş zamanı bütün istehsal prosesləri mərkəzləşdirilir və kitabxana vahid müəssisə kimi fəaliyyət göstərir. Bütün iş növləri vahid əsasında yerinə yetirilir, kitabışləmə prosesi tezləşdirilir, onların hərəkətinə nəzarət gücləndirilir, əmək məhsuldarlığı yüksəlir və beləliklə, bütün proseslər sadələşir.

Mərkəzləşmiş komplektləşdirmə ədəbiyyatın planlı əldə edilməsini təmin edir, maliyyə vəsaitlərinin səmərəli xərclənməsinə və fondun yeni ədəbiyyatla təmin edilməsinə imkan verir. Mərkəzləşmiş kitabsaxlama və vahid məlumat aparatının yaradılması bütün kitab sərvətindən geniş oxucu kütləsinin hərtərəfli sorğularını ödəməyə imkan yaradır. Vəzifəli və ya texnoloji quruluş müasir dövrdə əsas quruluşlardan biridir, başqa quruluş elementləri ilə müqayisədə çox səmərəli hesab olunur.

7.2. MÜXTƏLİF TIPLİ KİTABXANALARIN QURULUŞU

Universal elmi kitabxanaların quruluşu

Universal elmi kitabxanaların quruluşu onların nümunəvi təlimatına uyğun inkişaf etdirilir. Bu nümunəvi təlimat muxtar respublika, ölkə və vilayət kitabxanaları üçün RSFSR Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən 1965-ci ildə, müttəfiq respublikaların dövlət kitabxanaları üçün isə SSRİ Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən 1967-ci ildə təsdiq edilmişdir.

Universal elmi kitabxanaların aşağıdakı şöbələri vardır:

1. Komplektləşmə;
2. Kitabışləmə və kataloq şöbəsi;
3. Kitabsaxlayıcı;
4. Xidmət;
5. Xarici ədəbiyyat şöbəsi;
6. Milli ədəbiyyat şöbəsi;
7. Biblioqrafiya şöbəsi;
8. Sahəvi ədəbiyyat şöbəsi, incəsənət şöbəsi;
9. Elmi-metodiki şöbə;
10. Elmi-tədqiqat şöbəsi;
11. Mədəniyyət və incəsənət üzrə informasiya şöbəsi.

Komplektləşdirmə şöbəsi- müxtəlif mənbələrdən alınan yeni ədəbiyyatı komplektləşdirir - məcburi nüsxələr, kollektordan alınan kitablar, kitab mağazalarından və s. yeni ədəbiyyatın uçuotunu aparır. Respublika daxilində kitab mübadiləsi ilə eyni adlı bölmə məşğul olur, xarici ədəbiyyatların əldə edilməsi ilə isə xüsusi bölmə və ya xarici ədəbiyyatın komplektləşdirilməsi şöbəsi məşğul olur.

Kitabişləmə və kataloqlar şöbəsi- fondan istifadəni və onun məzmununun kataloqda açılmasını təmin edir. Yeni alınan ədəbiyyatın həcmindən asılı olaraq bölmələr və qruplar yaradılır. Kataloqlaşdırma və əlifba kataloqları, təsnifləşdirmə və sistemli kataloq, texniki və ya qrup halında kitabışləmə. Kiçik kitabxanalarda komplektləşdirmə və kitabışləmə işini bir şöbə yerinə yetirir.

Kitabsaxlayıcı şöbəsi- çap məhsulları, əlyazmaları, audiovizual materialları, not və qrafika sənədlərinin əsas fondada saxlanılmasını təmin edir və onların oxu zalında, KAA vasitəsilə istifadə edilməsini təmin edir. Həmin şöbə nəzdində bəzən fondun gigiyenası və yenidən bərpası qrupu yaradılır. Nadir kitablar və əlyazmaları kitabsaxlayıcı şöbənin nəzdində fəaliyyət göstərir.

Xidmət şöbəsi- oxu zalının, abonementin və KAA işini təşkil edir. Onun nəzdində kütləvi işlər bölməsi də fəaliyyət göstərir. Vilayət kitabxanalarında belə birləşmiş şöbələr fəaliyyət göstərmir. Onlar ayrı-ayrı şöbələr kimi fəaliyyət göstərir.

Xarici ədəbiyyat şöbəsi- xarici dildə nəşr olunmuş kitabların təbliği və yayılması ilə məşğul olur. Respublika və vilayət kitabxanalarında bu şöbə komplektləşmə şöbəsinin rəhbərliyi ilə ədəbiyyatı komplektləşdirir, onu işləyir, saxlayır və istifadə üçün oxuculara verir.

Milli ədəbiyyat şöbəsi- milli respublikaların və vilayətlərin kitabxanalarında yaradılır.

Bibliografiya şöbəsi- bütün növ bibliografiya işləri ilə məşğul olur. Məlumat və sorğu, ölkəşünaslıq, tövsiyə və retrospektiv bibliografik vəsaitlər tərtib

edir. Sahəvi şöbələr respublika və vilayət kitabxanalarında, sənaye və kənd təsərrüfatı işçilərinin sorğularını ödəmək məqsədilə yaradılır və patent, texniki ədəbiyyatlarla xidmət göstərilir.

İncəsənət şöbəsi- incəsənətin bütün növləri üzrə, xüsusilə musiqi və not ədəbiyyatının təbliği ilə məşğul olur.

Elmi-metodik şöbə- respublika üzrə metodiki işin yerinə yetirilməsi ilə məşğul olur.

Elmi-tədqiqat şöbəsi (bölmə və qrup) milli kitabxanaları nəzdində mütləq yaradılır. Onun əsas vəzifəsi kitabxanaşünaslıq və bibliografiyanın əsas problemlərinin işlənməsi, tədqiqat planları və proqramlarının işlənməsində, respublika ərazisində müvafiq mövzuların işlənməsinin əlaqələndirilməsi və elmi nailiyyətlərin təcrübədə tətbiq edilməsi işində yaxından iştirak etməkdən ibarət olmalıdır.

SSRİ Mədəniyyət Nazirliyinin 1977-ci ildə təsdiq etdiyi Əsasnaməyə əsasən, böyük elmi universal kitabxanaların nəzdində mədəniyyət və incəsənət üzrə informasiya şöbələri yaradılmışdır. Belə bir şöbə Respublika Dövlət Kitabxanasında da yaradıldı. Şöbənin əsas məqsədi rəhbər işçiləri, alim və mütəxəssisləri mədəniyyət idarələrinin qabaqcıl təcrübələri və mədəni quruculuğun nailiyyətləri ilə təmin etmək məqsədini qarşıya qoymuşdur.

Son illərdə böyük universal elmi kitabxanaların funksiyalarının genişlənməsi ilə əlaqədar onların struktur quruluşunun təşkilində təkmilləşmə aparılır və yeni bölmələr formalaşmağa başlayır.

7.3. ALİ MƏKTƏB KİTABXANALARININ QURULUŞU

SSRİ Ali və Orta İxtisas Təhsili Nazirliyi 1962-ci ildə məktəb kitabxanalarının quruluşu haqqında nümunəvi təlimat təsdiq etmişdir. Otən müddət ərzində bu əsasnamədə müəyyən dəyişikliklər edilsə də, respublikamızda Mərkəzi İcra hakimiyyəti və yerli orqanlar tərəfindən bir sıra yeni sənədlər qəbul olunsada, ənənəvi 1962-ci il əsasnaməsinə uyğun olaraq Ali məktəb kitabxanalarının struktur quruluşu saxlanılmışdır. Ali məktəb kitabxanaları kitab fondu və tələbələrə sayından asılı olaraq 5 qrupa bölünür:

1,10-mindən yuxarı tələbəsi olan:

1 ml yük. 2,5 mindən 10 minə qədər tələbəsi olan;

700 qəd. 3/3 mindən 5 minə qədər tələbəsi olan;

250-min 4,1 mindən-3 minə qədər tələbəsi olan;

2000-dən 5,1 minə qədər tələbəsi olan.

Tələbələrə sayından və kitab fondundan asılı olaraq şöbələrə sayı ali məktəb kitabxanalarında aşağıdakı kimidir:

Cədvəl 8

Sıra №	Şöbələrin adları	Kitabxana qrupları				
		1	2	3	4	5
1.	Komplektləşmə	+	+	+	+	+
2.	Elmi kitabışləmə	+	+	+	+	-
3.	Kitabsaxlayıcı	+	+	-	-	-
4.	Nadir kitablar və əlyazmalar	+	+	+	+	+
5	Xidmət	+	+	+	+	+

Cədvəl 8. (davamı)

6.	Elmi bibliografiya	+	+	+	-	-
7.	Sahəvi bibliografiya	+	+	+	-	-
8.	Fakültə kitabxanaları	+	+	+	-	-
9.	Kütləvi işlər	+	+	+	-	-
10.	Metodiki kabinet	+	+	+	-	-
11.	Xüsusi kitab saxlayıcı	+	+	+	-	-
12.	İnzibati təsərrüfat şöbəsi	+	+	+	-	-

Universitet kitabxanaları xarakterik cəhətlərinə görə fərqlənir. onların əsasını, əsaslı elmi kitabxana sistemi təşkil edir. Elmi-tədqiqat işinə dair bütün ədəbiyyatları, o cümlədən tədris ədəbiyyatını özündə əks etdirir, professor-müəllim heyəti, aspirantlar və tələbələrə xidmət edən oxu zalları və abonement şöbəsi fəaliyyət göstərir, bibliografik məlumatlar və vəsaitlər çap edir.

Bəzən dərsliklər, dərs vəsaitləri, mühüm cari məlumatlar və məlumat ədəbiyyatları, tələbələrə və müəllimlərə tədris prosesində lazım olan digər materiallar fakültə kitabxanalarında toplanır və bir neçə yaxın sahələri ilə birlikdə xidmət göstərilir (humanitar, dəqiq elmlər). Bəzi hallarda isə həmin kitabxanalar fakültələrin profilinə uyğun bütün ədəbiyyatları komplektləşdirir və əsaslı kitabxananın filialı kimi fəaliyyət göstərir.

Kafedra və kabinet kitabxanaları kabinetin və kafedranın profilinə uyğun mühüm çap məhsulətini toplayır və laborant heyəti vasitəsi ilə xidmət göstərilir.

Tədris kitabxanası (tədris vəsaitləri kitabxanası, tədris fondu) dərslik və dərs vəsaitlərini özündə əks etdirir, onların nüsxələri digər ədəbiyyatlara və tələbələrin sayına görə nisbətən çox olur. Tədris kitab-

xanalarının ayrılması və fəaliyyət göstərməsi lazımı ədəbiyyatın tələbələr arasında planlı və səmərəli bölünməsinə imkan verir.

Xidmət işinin yaxşılaşdırılması, kitablara və maliyyə vəsaitlərinə qənaət edilməsinə görə yuxarıda göstərilən iş formalarının əlaqələndirilməsi üçün bir sıra təşkilati problemlər meydana çıxır. Bu zaman universitet kitabxanası şəbəkələrində üç təşkilati quruluş müşahidə olunur:

- 1) Mərkəzləşmə (filiallar müstəqil iş aparır);
- 2) Başa çatmamış mərkəzləşmə (yəni bütün iş formaları mərkəzləşdirilməyib);
- 3) Ardıcıl mərkəzləşdirmə.

Qeyri-mərkəzləşdirmə zamanı şəbəkədə hər bir kitabxana müstəqil fəaliyyət göstərir. Belə iş təcrübəsi, demək olar ki, bütün xarici ölkə universitetlərində mövcuddur. Bu zaman əlaqələndirmə zəif və ya tamamilə həyata keçirilmir.

Baş a çatmamış (qismən mərkəzləşmə) şəbəkədə fakültə və tədris kitabxanaları əsaslı kitabxananın filialı kimi fəaliyyət göstərir, kabinet kitabxanaları öz müstəqilliyini saxlayır ədəbiyyatları özləri komplektləşdirirlər. Lakin hesabların ödənilməsi üçün əsaslı kitabxananın müdiri razılıq verir.

Ön səmərəli və mütərəqqi şəbəkə ardıcıl mərkəzləşmiş sistem hesab edilir. Belə ki, universitetə vahid kitabxana şəbəkəsi xidmət göstərir, lazımi filial məntəqələr yaradılır. Bütün işçilər əsaslı kitabxananın ştatına daxil edilir. Mərkəzləşmiş kitabxana şəbəkələri SSRİ dövründə universitetlərdə daha geniş yayılmışdı. Onlar bütün fəli al və məntəqələr üçün fondu komplektləşdirir,

kitabışləmə və kataloqlaşdırmanı həyata keçirir və toplu kataloqda bütün fondu əks etdirirdi.

7.4. KÜTLƏVİ VƏ UŞAQ KİTABXANALARININ QURULUŞU

MKS-ə daxil olmayan kütləvi kitabxanalar və MKS-ə daxil olan kitabxana filiallarının (bütün kənd və həmkarlar ittifaqının kitabxanalarıdır) bir və ya iki nəfər kitabxanaçısı olur. Lakin bir sıra şəhər mərkəzi kitabxanaları və rayon kütləvi kitabxanaları geniş fondu, oxucu kütləsinə malik olmaqla, həm də ona uyğun ştata malikdirlər. Əsasən bunlarda təşkilati quruluşa daha çox ehtiyac duyulur. Şəhər və rayon kitabxanalarında abonement, oxucu, səyyar fond, həmçinin uşaq şöbəsi fəaliyyət göstərir. Əksər hallarda adı çəkilən hər bir şöbədə bir nəfər kitabxanaçı işləyir. Getdikcə kitabxana işinin çoxalması və mürəkkəbləşməsi ilə əlaqədar əlavə ştatlar da meydana gəlir. Hansı ki, onlara kitabışləmə, komplektləşdirmə, bibliografiya işləri həvalə edilə bilər. Uşaq kitabxanalarının quruluşu da kütləvi kitabxanaların quruluşuna uyğundur. Lakin burada xidmət şöbəsinin işi fərqləndirilir. Belə ki, şöbələr şagirdlərin yaş xüsusiyyətinə görə qruplaşdırılır: aşağı yaş qrupuna görə, orta və yuxarı məktəb yaşlılar, böyük uşaq kitabxanaları mərkəzi, şəhər və respublika uşaq kitabxanalarında olan əsas vəzifəli şöbələr fəaliyyət göstərir: komplektləşmə, kitabsaxlayıcı, metodiki şöbə və s.

Birxətli idarəetmə sistemi

İdarə edən subyekt idarə olunan obyekt kimi başa düşülür. Əgər kitabxanada bir nəfər varsa, bu zaman rəhbərlik olmadan həmin işçi bütün işlərin öhdəsindən gəlməlidir. Hətta bir neçə nəfər olduqda belə rəhbərlik o qədər də mürəkkəbləşmir. Lakin böyük kitabxanaların idarə edilməsi və ya bütünlükdə ölkə, vilayət, respublika və rayon miqyasında kitabxana işinin idarə edilməsi mürəkkəb proses olmaqla mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Böyük kitabxanaların və MKS-in elmi təşkilati cəhətdən idarə edilməsinə xüsusi ehtiyac duyulur. Əgər kitabxana sisteminə rayon və şəhər ərazisində bir neçə filiallar daxil edilsə, baş kitabxanalarda isə bir sıra şöbələr fəaliyyət göstərir ki, bu zaman kitabxananın fəaliyyətini istiqamətləndirmək üçün vahid idarəetmə mərkəzi olmalıdır.

VIII BÖLMƏ

KİTABXANALARDA UÇOT VƏ HESABAT

8.1. UÇOTUN NÖVLƏRİ

Uçot hadisələrin gedişinə dair kəmiyyət və keyfiyyətin xarakterik cəhətlərinin müəyyənləşdirilməsi üçün ardıcıl olaraq aparılan qeyd və hesablamalardan ibarətdir.

Kitabxana işinə rəhbərlik edilməsində, qabaqcıl iş təcrübələrinin qeydə alınması və tətbiqində, planın yerinə yetirilməsinə nəzarətdə, norma və tarşırıqların ödənilməsində, qiymətli materialların saxlanması uçuotun əhəmiyyəti daha böyükdür. Kitabxana işində uçuotun üç növünü fərqləndirmək olar: *operativ, mühasibat və statistik uçuot*.

Operativ uçuot- kitabxana işinə rəhbərlikdə, nizam-intizamın möhkəmləndirilməsində və işə nəzarət edilməsində lazımı faktların qeydi kimi başa düşülür. Bura iş normalarının uçuotu və yerinə yetirilməsi, işçilərin işə gəlməsi və işdən çıxmasının qeydiyyatı (tabel uçuotu), ədəbiyyatların inventar kitabına yazılması və kitab işləmə prosesində uçuotun aparılması, kitab fondunun yoxlanılması və s. daxildir. Operativ uçuot işinin həcmi və xarakteri konkret olaraq kitabxananın və ya şöbəsinin tələbinə uyğun olaraq dəyişə bilər.

Mühasibat uçuotu- pul vəsaitlərinin hərəkətini özündə əks etdirən vəsaitləri və məxaricləri müəyyənləşdirir və maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsinə nəzarət edir. Bu

iş xüsusi metodlarla mühasibat işçiləri tərəfindən həyata keçirilir.

Statistik uçot- mədəni-maarif və informasiya müəssisəsi kimi kitabxanaların fəaliyyətinin öyrənilməsi məqsədilə, onların təcrübələrinin ümumiləşdirilməsi və inkişafının planlaşdırılması üçün faktların kəmiyyət xarakteristikalarının hesablanması və qeydiyyatı deməkdir. Bu cür uçot növünə statistik gündəliklər və fondun hərəkət kitabını misal göstərmək olar.

Statistik uçot kitabxanalarda mühüm əhəmiyyətə malikdir. Tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalar üçün məcburidir və metodlar üzrə həyata keçirilir. Statistik uçot işinin qarşısında aşağıdakı mühüm tələblər qoyulur: oxşarlıq hansı ki, ümumi təlimata uyğun olaraq vahid uçot formasından istifadə edilir. Bütün kitabxanalarda kitab fondu, oxucuların sayı, geniş, kitab verilişi, biblioqrafik arayışlar və s. vahid formada hesablanmalı və hər bir uçot aparılan obyektə hesablamar vahid qaydada əks olunmalıdır. Əks halda, müxtəlif kitabxanaların məlumatlarının hesablanması və müqayisə edilməsi mümkün olmayacaqdır.

Çox da böyük olmayan kitabxanalarda bütün uçot növləri ümumiləşdirilir və vahid bütövlükdə götürülür. Belə ki, oxucu formulyarlarının doldurulması və kitab verilişi özlüyündə statistik və operativ uçotu birləşdirir: summar uçot isə kitab fondu üzrə statistik hesablamların tələbinə uyğun olaraq aparılır ki, burada fondun ümumi dəyəri və materialların qeydi öz əksini tapır, bu da çap məhsulatinın alınması və uçotdan silinməsi üçün istifadə edilir.

Həmçinin böyük kitabxanalarda yuxarıda göstərilən uçot növlərindən istifadə edilir ki, bu iş ayrı-ayrı şöbələrdə həyata keçirilir. Lakin bunlar əlaqəli şəkildə bir-birini tamamlayır.

Kitabxana statistikasının və hesabatlarının əsasını ilkin uçot təşkil edir. Hadisələrin gedişi xüsusi sənədlərdə qabaqcadan müəyyən olunmuş formada qeyd olunur. Yeni alınan ədəbiyyatlar və fondan çıxarılan dövrü mətbuat inventar kitabında və ya uçot kataloqunda və fondun hərəkəti kitabında qeyd olunur. (summar uçot). İlkin uçot əsasında məlumatlara uyğun olaraq hesabatlar yazılır, daha dəqiq desək vaxtaşırı ümumiləşmələr aparılır. Müəyyən vaxt ərzində görülmə iş nəzərdən keçirilir (ay,rüb, və ya il üzrə).

Son illərdə kitabxanalarda uçot və hesabat işlərini yaxşılaşdırmaq məqsədilə kompüter texnikası və texnologiyalarından, həmçinin hesablama aparatlarından geniş istifadə edilir. Bu məqsədlə nazirliklərin və böyük elmi kitabxanaların nəzdində məlumat hesablayıcı xidmət məntəqələri yaradılmışdır ki, onlar kitabxanaların müxtəlif aspektlərdə hesablama işlərində mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Uçot kitab sərvəti haqqında, ümumiyyətlə, həm də ayrı-ayrı kitabxana fondlarında olan kitablar haqqında bütövlükdə kitabxana sistemlərinə daxil olan kitablar haqqında məlumatların uçotunu aparır. Həmçinin bir sıra proses və əməliyyatların, o cümlədən, struktur bölmələrin hər biri üzrə ayrılıqda fondun həcmi tərkibi və onda baş verən bütün dəyişikliklər haqqında ümumi məlumatlar verir.

Kitabxana fonduna daxil edilən və oradan çıxarılan bütün nəşr və materiallar uçota alınmalıdır.

Nümunə üçün MKS-in «Kitabxana fondunun ümumi uçot kitabı» haqqında nümunə göstərək.

Uçot kitabı üç hissədən ibarətdir:

1-ci hissə- fonda daxil olma (əlavə 5)

2-ci hissə- fondan çıxarma (əlavə 5 a)

3-cü hissə- fondun uçotunun yekunu (əlavə 5b)

«Kitabxana fondunun uçot kitabı» eyni zamanda nəşr və materialların Mərkəzi kitabxananın struktur bölmələrinə, MUK-a və kitabxana filiallara verilməsi üzrə, habelə MKS-in bir struktur bölməsindən digərinə və kitabxana-filiallardan MK-ya verilməsi üzrə uçot sənədi hesab edilir. Nəşr və materialların qəbulu kitabın birinci hissəsinin sonuncu qrafasında MKS-in struktur bölmələrinin rəhbərlərinin imzası ilə təsdiq edilir. Hazırda bir sıra kitabxanalarda uçotun aparılması kompüter vasitəsilə həyata keçirilir. İstər fondun uçotu, istərsə də oxucuların uçotu aparılır, lazım gəldikdə əlavə dəyişikliklər aparılır. Əlbəttə, belə uçot növü olduqca səmərəli və keyfiyyətlidir.

Son illərdə kitabxanalarda, xüsusilə respublikamızda müstəqillik əldə edildikdən sonra «Kitabxana işi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanunu, bu qanundan irəli gələn dövlət sənədləri, təlimatlar və sərəncamlar qəbul olunmuşdur. Kitabxanalarda uçot işi ilə bağlı Azərbaycan Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 6 mart tarixli 29 Nöli qərarı ilə Dövlət Kitabxana fondlarında saxlanılan çap əsərlərinin və digər materialların uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydaları təsdiq edilmişdir.

Nazirlər Kabinetinin bu qərarında «Azərbaycan Respublikasının Dövlət kitabxana fondlarının» dövlət mülkiyyəti olması bir daha vurğulanmışdır.

On bölmədən ibarət olan Nazirlər Kabinetinin bu qərarında Dövlət kitabxana fondlarının uçotu, kitab və kitabçaların uçotu ilə bağlı ayrı-ayrı xüsusi bölmələrin verilməsi kitabxana işində uçot və hesabat işlərinin aparılmasına xüsusi önəm vermişdir.

Kitabxanalarda uçot hesabat işlərinin qaydaya salınması məqsədilə Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən son illərdə konkret tədbirlər həyata keçirilmişdir. Buna misal olaraq Mədəniyyət Nazirliyinin 315 sayılı 9 avqust 2005-ci il tarixli əmrinin icrası ilə əlaqədar olaraq 14 noyabr 2005-ci il tarixli sərəncamı ilə kitabxanalarda uçot-hesabat işlərinin həyata keçirilməsinə dair Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin tabeliyində olan bütün kitabxanalara göstəriş verilmişdir. Sərəncamın əsasında kitabxanalardan məlumatlar toplanaraq nazirliyə təqdim olunmuşdur.

Beləliklə, kitabxanaların poçt ünvanları, elektron ünvanı, əməkdaşların sayı, kitabxana filialları, kitabxana – informasiya mərkəzləri, fonda daxil olan ədəbiyyat, o cümlədən ianə edilən kitablar və s. bu kimi məlumatlar toplanaraq Dövlət kitabxana şəbəkələri haqqında xüsusi «Azərbaycan kitabxanaları XXI əsrin informasiya məkanında» 2007-ci il (rəqəmlər və faktlar) kitabı nəşr edilmişdir.

Faktiki olaraq bu kitabda dövlət kitabxana şəbəkələri haqqında, demək olar ki, bütün məlumatlar geniş ictimaiyyətə təqdim olunmuşdur. 818 səhifəlik bu kitab əslində Azərbaycan kitabxanaları haqqında geniş hesabat kimi qəbul edilə bilər.

İllik hesabat

İllik hesabatların yazılması ilə bağlı olaraq respublikamızda müəyyən ənənə yaradılmışdır. Ənənəyə görə bütün kitabxanalar il ərzində öz fəaliyyətləri ilə bağlı aidiyyəti orqanlara mütəmadi olaraq nəzərdə tutulan və tələb olunan müddətdə hesabatlar təqdim edirlər.

Müstəqillik illərində hesabatların yazılması ilə bağlı Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi tərəfindən ardıcıl tədbirlər həyata keçirilir.

Nazirliyin 2005-ci il 25 oktyabr tarixli 1865/13 və 1866/13 sayılı sərəncamları əsasında illik hesabatın tərtibatına dair xüsusi tövsiyələr hazırlanmış və yerlərə göndərilmişdir. Sərəncamda bir qayda olaraq hər il yanvarın 15-dək hesabatların Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin Kitabxana işi bölməsinə təqdim olunması tövsiyə olunur.

Göstərilir ki, MKS-in mətn hesabatları üç hissədən ibarətdir olmalıdır:

1. Mərkəzi Kitabxananın hesabatı ;
2. Uşaq kitabxanasının hesabatı ;
3. MKS-ə daxil olan bütün kitabxana filiallarının birləşmiş hesabatı.

Sərəncamda, həmçinin hesabatlar yazılarkən təqribi hesablamaların yolverilməz olduğu xüsusi vurğulanır. Sərəncamda göstərilir ki, hesabatların yazılmasına dair bütün məsələlər kitabxana şəbəkələri və sistemləri üçün dövlət sənədi kimi qəbul olunmalı, onun bütün bəndlərinə əməl edilməlidir.

Kütləvi kitabxanaların hesabatları yazılarkən giriş hissədə hesabat ilində görülmüş işlərin əsas istiqamətləri əks olunmalıdır:

-Burada əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili və istifadəçilərlə (oxucularla) işin təşkili;

-Tarixi hadisələr, kütləvi tədbirlər; elm sahələri və ölkəşünaslığa dair ədəbiyyatın təbliği.

Bu hissədə əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili əks olunmalıdır. Burada kitabxananın yaranma tarixi, kitabxanaya nə vaxt və kimin adı verilib, xidmət ərazisində yaşayan əhəlinin sayı, əhəlinin kitabxana xidmətinə cəlb olunması, ərazidə yerləşən idarə və müəssisələr, kitabxananın KİV-lə əlaqələri və s. göstərilməlidir.

Bu hissədə illər üzrə (məsələn, 2008-2009-cu illər) əsas göstəricilər verilməlidir. Burada fondun ümumi həcmi, yeni daxil olan ədəbiyyatın və digər informasiya daşıyıcılarının sayı, kitab verilişi, oxucuların sayı, oxucu gəlişi, fondun dövriyyəsi və kitab oxunuşu göstərilməlidir. Maddi-texniki bazanın və avtomatlaşmanın vəziyyəti, kompüter və internet xidmətləri, kitabxanaçıların ixtisaslarının artırılması, M.F.Axundov adına Milli Kitabxana ilə əlaqədar, habelə nöqsan və çatışmazlıqlar geniş təhlil olunmalıdır. Burada kitabların silinməsi, kitabxananın (MKS-in) layihələrdə iştirakı haqda məlumatlar da verilməlidir.

Bundan başqa, kitabxanaların nəzdindəki kitabxana-informasiya mərkəzlərinin işi geniş işıqlandırılmalıdır.

Kitabxananın (MKS-in) işinin KİV-də işıqlandırılması, kitabxana mütəxəssislərinin çap olunmuş məqalələri qeyd olunmalıdır.

Kitabxanaya yeni daxil olan ədəbiyyatın məzmununa görə bölgüsü KBT-dəki (BBK) elm sahələri üzrə ümumiləşdirilmiş formada verilməlidir.

Ölkəmizdə bütün kitabxanalar üçün vahid hesabat sistemi müəyyənləşdirilmişdir.

Hesabatlar aylıq, rüblük, yarımillik və illik ola bilər. Bir sıra respublika, vilayət və rayon kitabxanaları, tabeliklərində olan kitabxanalardan planların yerinə yetirilməsi məqsədilə aylıq və rüblük hesabatlar tələb edirlər. Kitabxanalardan tələb olunan hesabatlardakı məlumatlar illik hesabat üçün təsdiq olunmuş formadan kənara çıxmamalıdır. Kitabxanalar üçün əsas hesabat növü illik hesabatlardır. Kütləvi kitabxanalarda illik hesabatların iki növü-statistik və məlumat hesabat növləri mövcuddur (2-ci həmçinin istehsalat, tematik və ya mətn hesabat adlanır). Xüsusi və elmi kitabxanalar statistik hesabatları hər 5 ildən bir tərtib edirlər ki, həmin hesabatlar statistika idarələrinə təqdim edilir. Bundan başqa, kitabxanalar tabelıqları baş idarə və nazirliklərə illik statistik hesabatlar təqdim edirlər. Bu illik-statistik hesabatlar statistika idarəsinə verilən hesabatdan fərqli olaraq daha geniş məzmunla malikdir. Bu hesabatda kitabxananın bütün fəaliyyəti, işçiləri, avadanlıqlar, kitabxana fondu elm sahələri üzrə (təsnifat bölgüsü üzrə) kitab verilişi və s. verilir

İllik statistik hesabat

İllik statistik hesabat blankı Mərkəzi Statistika İdarəsi tərəfindən təsdiq edilir. Həmin blankda hesabatın növü, göndəriş forması, kim tərəfindən tərtib olunması, kimə və hansı müddətə göndərilməsi göstərilir. Bir qayda olaraq statistik hesabat üç nüsxədə tərtib olunur: bunlardan iki nüsxəsi rayon və ya şəhər mədəniyyət şöbəsinə göndərilir. Üçüncü kitabxanada saxlanılır. Ayrı-ayrı kitabxananın hesabatlarına uyğun olaraq ərazi üzrə toplu statistik hesabatlar tərtib edilir.

İllik məlumat hesabatı

Kitabxanaların fəaliyyətini hərtərəfli xarakterizə etmək üçün təkcə illik statistik hesabat kifayət deyildir. Odur ki, illik məlumat hesabatları kitabxananın illik fəaliyyətini əks etdirməyə imkan verir, görülən işi yekunlaşdırır. Məlumat hesabına görə mədəni-maarif müəssisələri içərisində kitabxananın yeri müəyyənləşdirilir və ya əhaliyə kitabla xidmət işində onun rolu qiymətləndirilir. Hesabat qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsi və yayılması üçün mühüm mənbə hesab edilir. Onun məqsədi, ötən il üçün görülən işləri dərinlən təhlil etməkdən ibarətdir.

Hesabatlar tərtib edilərkən ilk növbədə kitabxananın hərtərəfli fəaliyyətini geniş işıqlandırmaq və göstərmək lazımdır ki, günün vacib tələblərinə uyğun olaraq əhalinin maarifləndirilməsində hansı işlər görülməli, həqiqətən görülən işlər şərh edilməli, müvəffəqiyyətlərdən danışılmalı, həmçinin çatışmazlıqlar ört-basdır edilməli, nöqsanlar və unudulmuş məsələlər əks olunmalıdır. Bunlarla yanaşı, müntəzəm olaraq sorğu edilən çatışmayan və fondada olmayan kitablar haqqında söhbət açmaq, ən yaxşı biblioqrafik göstəricilərin və digər nəşrlərin adlarını çəkmək lazımdır.

IX BÖLMƏ

KİTABXANA STATİSTİKASI

9.1. KİTABXANA STATİSTİKASININ ÜMUMİ MƏSƏLƏLƏRİ

Elmi və təcrübi fəaliyyət sahəsi kimi statistikanın əhəmiyyəti hamıya məlumdur. Ona verilən başlıca tələblərdən biri ölkənin iqtisadi və mədəni həyatının bütün tərəflərinin hərtərəfli və obyektiv statistik təhlilini verməkdən və statistikanı həyatın əsas sosial barometrinə çevirməkdən ibarətdir. Bu, tam şəkildə iqtisadi və sosial statistikanın bütün çoxsahəli bölmələrinə, o cümlədən də kitabxana statistikasına da aiddir.

İnzibati amirlik sistemi statistika işini özünün subyektiv və valyuntarist ideyalarına tabe etdirərək onu elmilikdən və müstəqillikdən məhrum etmişdi. Bu dövrdə statistik işə verilən tələblər təbiidir ki, rəqəmlərin hədsiz dərəcədə şişirdilməsi, bu rəqəmlərlə «yuxarıdan göstəriş» əsasında istənilən əməliyyatlar aparılması bizi qazanmadığımız yüksəkliyə qaldırır və beləliklə də iqtisadi-sosial və mədəni geriliyi riyakarcasına ört-basdır edirdi. Ümumi statistikadakı bu vəziyyət kitabxana statistikasında özünü daha bariz və acınacaqlı şəkildə büruzə verirdi. Onlardan biri bizim bütün dünyada ən çox mütləq edən xalq və ən çox kitab nəşr edən ölkə haqqındakı uydurmanın bütün mətbuat səhifələrində təsdiq, təbliğ və tərənnüm edilməsi idi. Halbuki həmin dövrdə, lap elə 70-80-ci illərin özündə belə nəinki bütövlükdə ölkədə, hətta ayrı-ayrı regionlarda belə kitabxanalardan oxucularının

sayı haqqında dəqiq və təsdiq edilmiş rəqəmlər yox idi. Təsadüfi deyildir ki, qabaqcıl ictimaiyyət bu qorxulu özünüaldatmaya qarşı gec də olsa etiraz səslərini qaldırdılar. Şübhəsiz ki, cəmiyyətdə statistikanın belə bir vəziyyətdə olması kitabxana statistikasına da öz təsirini göstərməyə bilməzdi.

Lakin kitabxana statistikasının özünün daxili, sırf peşəkar nöqsanları da yox deyildir. Hər şeydən əvvəl kitabxana statistikasının ümumi statistika nəzəriyyəsi və sosial statistikanın nəzəri-metodoloji qaydalarının əsasları ilə həddən artıq zəif əlaqəsini göstərmək lazımdır. Kitabxana statistikasının bir çox problemləri öz başlanğıcını məhz buradan, kitabxana işi mütəxəssislərinin zəif ümumstatistik hazırlığından götürür.

Kitabxanaçı kadrların statistik hazırlığı məsələsi müstəqil şəkildə hərtərəfli və dərin təhlil tələb edir. Yalnız onu qeyd etməklə kifayətlənək ki, kitabxana statistikasının əsas, bazis qaydalarından ayrılmasının bünövrəsi mövcud ali kitabxanaçılıq təhsili sistemində qoyulur, çünki tələbələrin statistik hazırlığı məsələsinə kitabxanaşünaslıq fənlərinin tədrisi prosesinə lazımı səviyyədə yer verilmir. Halbuki kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya fənlərinin tədrisində bu boşluqlar aradan qaldırılmalıdır. Bütün bunları nəzərə alaraq kitabxana statistikasının müasir problemlərini qısa şəkildə izah etmək, habelə laborator-təcrübi məşğələlərin yerinə yetirilməsi üçün müvafiq metodiki göstərişlər vermək məqsədəuyğun olardı.

Ölkədə kitabxana işinin inkişaf göstəricilərini dəqiq şəkildə müəyyənləşdirmək, statistik ümumiləşdirmələr aparmaq, kitabxana statistikasına verilən əsas tələblərdəndir.

Kitabxana statistikas – sosial - iqtisadi statistikanın müəyyən sahəsi, mədəniyyət statistikasının bir bölməsidir. Öz sahəsində baş verən qanunauyğunluqları öyrənmək üçün kitabxana statistikas sosial-iqtisadi statistikanın nəzəriyyə və metodologiyasını tətbiq edir, ona əsaslanır.

Kitabxana statistikas, kitabxanaların işi ilə bağlı proseslərin miqdar və kəmiyyət tərəfini öyrənir. Kitabxana işinin başlıca hadisələrinin rəqəm göstəriciləri sistemi, plan, tapşırıq və normaların dinamikası, inkişafı və yerinə yetirilməsi kəmiyyət bölmələri və nisbətləri-konkret vaxt və imkan şəraitində tətbiq edilir. Kitabxana statistikas öz-özlüyündə aşağıdakıları əhatə edir:

1. Kitabxana şəbəkəsinin statistikas;
2. Oxuculara xidmətin statistikas;
3. Kitabxana fondlarının statistikas;
4. Kitabxana kadrlarının statistikas;
5. Kitabxananın fəaliyyəti.

9.2. KİTABXANA STATİSTİKASININ XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Kitabxana statistikas – mədəniyyət statistikasının bir hissəsi kimi sosial-iqtisadi statistikanın sahələrindəndir.

Kitabxana statistikasının ayrı-ayrı sahələrinin kütləvi şəkildə öyrənilməsində sosial-iqtisadi statistikanın nəzəri və metodoloji formalarından istifadə edilir.

Kitabxana statistikas kitabxanaların işi ilə əlaqədar kütləvi işlərin və proseslərin kəmiyyət baxımından öyrənilməsinə xidmət edir.

Kitabxana işinin kütləvi şəkildə təzahür olunması rəqəm göstəricilərinin vasitəsilə- kəmiyyət, inkişaf dinamikası, plan tapşırıqlarının və normalarının yerinə yetirilməsi, miqdarca bölgüsü və müqayisəsi, onun miqdarının müəyyənləşdirilməsi konkret olaraq vaxt və iş şəraitindən, yerindən asılı olaraq tətbiq edilir.

Kitabxana statistikasının əsas məqsədi kitabxanada toplanmış fondun uçotunu aparmaq, onun vəziyyəti, inkişafı, istifadəsi, ölkənin mədəni səviyyəsinin inkişafına təsiri, elmi-texniki tərəqqi və digər hadisələrlə əlaqəsini özündə əks etdirir.

Kitabxana statistikasının vəzifəsi-miqdar göstəricilərinin sistemini işləmək və tədqiq etmək, kitabxananın ayrı-ayrı iş sahələrinin uçot metodlarını öyrənmək və bütövlükdə onu qiymətləndirməkdən ibarətdir. Kitabxana statistikasına aşağıdakı məsələləri öyrənir:

- **Kitabxana şəbəkələri** - şəhər və kəndlərdə kitabxanaların yerləşdirilməsi, tipinə, növünə, əhatəsinə, inzibati təbəçiliyinə və s. əlamətlərinə görə bölünməsi;

- **Kitabxana fondunu** - onların inkişafı, dəyişməsi, elm sahələrinə görə bölünməsi, dil üzrə, dolğunluğuna görə və s. qruplaşdırılması;

- **Oxuculara xidmətin statistikas** - oxucuların tərkibini, onların iş yerlərini, kitabxanaya gəlişi, istifadə etdikləri ədəbiyyat, kitab verilişi və s. məsələləri;

- **Kitabxananın fəaliyyəti**- kitab verilişi, onun tərkibi, kütləvi işlər, səyyarların fəaliyyəti, fəallığın cəlb olunması;

- **Kitabxanaçı kadrlar** - onların tərkibi, yerləşdirilməsi, ixtisasının artırılması, kitabxanaların maliyyələşdirilməsi, maliyyə vəsaitlərinin xərclənməsi və digər xərclərin hesablanması.

Kitabxana statistikasını və uçot haqqında əldə edilən məlumatlar ayrı-ayrı kitabxanaların və bütövlükdə şəbəkənin fəaliyyəti haqqında (rayon, şəhər, vilayət və təşkilatların) məlumatların ümumiləşdirilməsi və ərazi üzrə kitabxana işinin istiqamətləndirilməsi üçün çox güclü vasitədir. Kitabxana statistikasından kitabxanaların yoxlanılmasında və metodiki işin təşkilində də geniş istifadə edilir.

Kitabxana statistikasını tədqiqat işlərinin həyata keçirilməsində və qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsində ən güclü vasitədir. İş normalarının tədqiq edilib işlənilməsində digər göstəricilərinin ümumiləşdirilməsində onun xüsusi rolu vardır. Statistik göstəricilərin öyrənilməsi kitabxanaların gələcək inkişafı və perspektiv planların işlənməsi üçün qabaqcadan fikir söyləməyə imkan yaradır.

Kitabxana statistikasını vasitəsilə əldə olunan məlumatlar mədəniyyət nailiyyətləri və xalqın mədəni səviyyəsinin yüksəldilməsinin təbliğində də geniş istifadə edilir.

Kitabxana statistikasını nəşriyyat və kitab ticarəti statistikasını ilə əlaqəli inkişaf etdirilir. Bütövlükdə onlar çap məhsulunun vəziyyətini, nəşr işinin inkişaf vəsətini, onun istehsalını, yayılmasını və istifadəsini xarakterizə edir. Kitabxana statistikasının əsas göstəriciləri təkcə kitabxana müəssisələri daxilində deyil, bütövlükdə mədəni-maarif müəssisələri işçilərinin və bütün ziyalıların marağını təmsil edir.

Eyni zamanda, qeyd etmək lazımdır ki, təkcə kitabxana işinin inkişafını və əhəlinin mədəni səviyyəsini kitabxana statistikasını ilə qiymətləndirmək olmaz. Baxmayaraq ki, kitabxana statistikasını birinci dərəcəli

əhəmiyyət kəsb edir. Odur ki, başqa iş sahələri üzrə statistik materialların nəzərə alınması da mühüm dərəcədə əhəmiyyətliyədir. Hər bir kitabxana işçisi kitabxana statistikasını yaxşı bilməli və ondan yaxşı istifadə etməyi bacarmalıdır. Kitabxana statistikasının qanunları və metodları bir elm kimi vahid qaydada aparılır, onun sahələr və bölmələr üzrə yerinə yetirilməsi məcburidir. Kitabxana statistikasını yaxşı bilmək üçün ümumi statistikanın bütün sahələrindən xəbərdar olmaq lazımdır.

9.3. STATİSTİKA İŞİNİN ƏSAS MƏRHƏLƏLƏRİ

Statistika işi üç əsas mərhələdə təşəkkül tapır: *müşahidə, məlumat, qruplaşdırma*. Statistika işi ilkin materialların və məlumatların toplanması ilə başlanır-daha doğrusu, statistik müşahidə prosesləri ilə.

Bir sıra ayrı-ayrı kitabxanalar rəqəm məlumatlarını uçot - qeyd üsulu ilə əldə edirlər. Bu zaman ilkin uçot, fondun summar (toplu) uçotu və statistik gündəliklərdən istifadə edilir. Rayon və vilayət mədəniyyət orqanları statistika işini kitabxanaların statistik hesablamlarının müşahidə edilməsi ilə öyrənirlər.

Kitabxanalara planlı şəkildə rəhbərlik etmək və onların idarə edilməsi məqsədilə hesabatlara əsasən məlumatlar əldə edilir və bu da mühüm əhəmiyyətə malikdir. Lakin hesabatlar həmişə istənilən və ya tədqiq olunan sahə üçün tam məlumat vermir. Belə hallarda xüsusi təşkil olunmuş müşahidələr əsasında tədqiqatlar həyata keçirilir.

Son illərdə belə tədqiqatlar ölkəmizdə «Kitabxana və məlumat», «Vilayət kitabxanalarının kitab fondu», «Kiçik şəhərlərin həyatında kitab və oxu» tematikaları üzrə tədqiq edilmişdir.

Statistik müşahidələrin qoyuluşundan asılı olaraq, statistik məlumatların yekununu qiymətləndirmək olar. Statistik müşahidələr, onun forma və metodları xüsusi düşünülmüş proqram əsasında həyata keçirilməlidir ki, alınan nəticələr nəzərdə tutulmuş vaxt ərzində yerinə yetirilsin və istənilən məlumatları əldə etmək mümkün olsun.

Statistik müşahidələr uçotun dolğunluğu baxımından öyrənilən hadisələrin və ya iş proseslərinin məqsədinə görə tam və ya natamam ola bilər. ***Bütün məlumatların (kitab, oxucu, kitabxana və s.) öyrənilməsi mütləq nəzərdə tutulsa, heç bir əlamət yaddan çıxmasa və ardıcıl həyata keçirilsə, bu müşahidə tam müşahidə adlanır.*** Məsələn, fondun uçotu aparılarkən hər bir kitab ayrılıqda qeydiyyatla alınarsa, (qəbul olunan və kitabxanadan çıxarılan), oxucuların qeydiyyatdan keçməsi və kitab verilişinin yazılması müntəzəm olaraq dəqiq aparılır. Tam müşahidə əsasında 1 oktyabr 1934-cü ildə Ümumittifaq kitabxanaların siyahıyaalınması həyata keçirilmişdir. Hazırda elmi və xüsusi kitabxanaların siyahıyaalınması bu üsulla həyata keçirilir. Təcrübədə natamam müşahidələrdən də (seçmə metodlardan) istifadə edilir. Bütövlükdə öyrənilən bir məsələnin ancaq müəyyən hissəsi müşahidə edilir (məsələn, gün ərzində kitabxanaya gələnlər).

Ona görə də elə müşahidələr seçilməlidir ki, onlar ümumi işi tamamlamaq və müqayisə etmək üçün daha dəqiq nəticələr və əsas malik olsun.

Seçmə üsulun özünə görə üstün cəhətləri mövcuddur və tam müşahidələrdən fərqlənir. O, birinci növbədə ucuz başa gəlir, az vaxt aparır. Məsələn, bir var kitabxanaya gələnləri və kitab verilişinin uçotunu həftədə bir dəfə aparmaq və ya gündəlik. Bundan başqa, seçmə metodu zamanı yazı işinin, qeydiyyat işinin sayı azalır, məlumatların seçilməsi və dəqiqləşdirilməsi asan başa gəlir. Bir sıra müşahidə hallarında ancaq seçmə üsuldan istifadə olunur. Məsələn, açıq rəf üsulu zamanı oxucuların baxdıqları və oxucuların aldıqları kitabların sayının uçotu və s.

Seçmə üsulu bir sıra kitabxanalarda kitabxanaya gəliş, kitab verilişi və s. prosesində daha geniş istifadə olunur. Aparılan tədqiqatlar zamanı məlum olmuşdur ki, kütləvi kitabxanalarda gündəlik uçotun aparılması üçün ayda 12 saat tələb olunursa, seçmə üsulu zamanı cəmi 4 saat vaxt sərf edilir.

Bir sıra kitabxanalarda seçmə üsulunun nəzəri və praktiki cəhətləri zəif öyrənilməsinə görə bəzən illik kitabxanaya gəliş və kitab verilişini müəyyənləşdirirlər. Bu zaman, əlbəttə, düzgün nəticə əldə etmək mümkün deyildir. Çünki ilin bütün rübləri və aylarında gəliş və veriliş eyni deyil. Yaxşı olar ki, aylıq və rüblük müşahidələrə geniş yer verilsin.

Müşahidələrin nəticələrini (statistik hesabatları, anketləri və s.) vahid qaydada toplamaq ümumiləşmiş yekun rəqəmləri əldə etmək lazımdır ki, onun əsasında birləşmiş statistik məlumatlar tərtib edilsin. Statistik məlumatların tərtibi zamanı rəqəmlər dəqiq yoxlanılmalı hesablanmalı və mühüm cəhətlərinə görə qruplaşdırılmalıdır. Bu mərhələ, adından məlum olduğu kimi, qruplaşdırma adlanır. Ancaq düzgün qruplaş-

dırma zamanı öyrəniləcək obyekt və iş prosesləri haqqında müfəssəl məlumat əldə etmək mümkündür. Məsələn, qruplaşdırma zamanı Dövlət Statistika İdarəsi kitabxana statistikasının kütləvi, xüsusi və elmi qruplara və yaxud, təbəçiliyinə görə Mədəniyyət Nazirliyi sistemində, Həmkarlar təşkilatı sistemində olan kitabxanalar kimi qruplaşdırılır. Həmin qrupları da öz növbəsində yarımqruplara ayırmaq olar. Məsələn, Mədəniyyət Nazirliyi sistemində kitabxanalar kənd, şəhər, rayon və uşaq kitabxanaları kimi qruplaşdırıla bilər. Qruplaşdırma həmçinin say və ya miqdar xarakterinə görə aparıla bilər. Məsələn, 1000 nüsxədən aşağı fondu olan 1001-6000, 6001-10000 və 10000-dən yuxarı fondu olan kitabxanalar və s. kimi qruplaşdırmaq olar.

Statistik məlumatlar cədvəllərin tərtib edilməsi ilə başa çatır. Statistik cədvəllər mütləq başlıqlarla verilir, onun rəqəmləri göstərilir, həmin statistik cədvəllərin hansı vaxt və kitabxanalar üçün tərtib olunduğu göstərilir.

Kitabxana statistikasının vəzifəsi-kitabxana fondlarının vəziyyəti, istifadəsi, onların ölkənin mədəni həyatına təsiri, elmi-texniki tərəqqi və digər sosial hadisələrlə qarşılıqlı əlaqəsinin uçotunu aparmaqdır. Bununla bərabər o miqdar göstəriciləri sistemi əsasında kitabxana işinin ayrı-ayrı bölmələrinin uçot metodlarını və bütövlükdə kitabxana işinin qiymətləndirmə üsulunu işləyib hazırlamalıdır. Kitabxana statistikasını yuxarıda göstərilən bölmələr daxilində aşağıdakı məsələləri öyrənir: kitabxana şəbəkəsinin şəhərdə və ya kənddə yerləşdirilməsi, tipi, növü, idarə mənsubiyyəti və digər əlamətlərinə görə təsnifatı; kitab fondları-onların inkişafı, dəyişməsi, bilik sahələrinə, dillərə görə bölünməsi və s.

Oxucular-onların tərkibi, fəalları; kitabxanaların fəaliyyəti, kitab verilişi, onun tərkibi, kütləvi iş, fəalların cəlb edilməsi; Kitabxana kadrları və onların tərkibi; kitabxanaların maliyyələşdirilməsi ehtiyacları üçün vəsait ayrılması və s. nəzərdə tutur.

Uçot və statistika məlumatları ayrıca bir kitabxanada və ya bütün şəbəkədə işin vəziyyətini həll etmək üçün ən qiymətli vasitələrdən biridir. Bu məlumatlar yoxlama, təftiş və metodiki işdə də geniş istifadə edilir.

Statistika tədqiqat işlərinin və qabaqcıl iş təcrübəsinin öyrənilməsində də yaxından istifadə edilir. O, planların tərtibi və yerinə yetirilməsinin yoxlanılması zamanı hesablamaların əsasını təşkil edir, uzun müddət üçün hesablanmış statistik göstəricilər onların gələcək inkişaf əlaqəsini üzə çıxarmağa imkan verir ki, bu da kitabxana işinin proqnozlaşdırılması üçün mühüm şərtlərdən biridir. Statistik göstəricilərdən mədəniyyət nailiyyətlərinin təbliği və yayılması xalqın mədəni səviyyəsini yüksəltmək üçün də istifadə edilir.

Kitabxana statistikasına mətbuat, kitab ticarəti və nəşriyyat statistikasına ilə sıx şəkildə bağlıdır, onlar cəm halında mətbuatı və ümumiyyətlə, sənəd kütləsinin inkişaf xüsusiyyətlərini xarakterizə edir. Kitabxana statistikasının əsas göstəriciləri nəinki idarə daxili əhəmiyyət kəsb edir, onlar həm də bütün mədəniyyət işçiləri və geniş ziyalı kütləsi üçün maraq doğurur. Lakin nəzərə almaq lazımdır ki, kitabxana statistikasına materialları birinci dərəcəli əhəmiyyət kəsb etsə də, kitabxana işinin ümumi inkişaf qanunauyğunluqları və inkişaf perspektivləri haqqında yalnız bunlar əsasında fikir yürütmək düzgün olmaz. Bunun üçün statistikanın digər sahələrindən də materiallar cəlb etmək olar. Hər

bir ixtisaslı kitabxana işçisi statistik savada malik olmalı, statistik göstəricilərdən istifadə etməyi bacarmalıdır. Elm kimi statistikanın qanun və metodları, onun bütün sahə və bölmələri üçün eynidir. Buna görə də kitabxana statistikasını mənimsəmək üçün ilk növbədə ümumi statistika nəzəriyyəsi ilə tanış olmaq lazımdır. Kitabxana statistikasının qarşısında duran əsas vəzifələri izah etmək üçün onun özünün mahiyyəti aydınlaşdırılmalıdır. Statistika işi əsas etibarilə üç mərhələdə həyata keçirilir: ***Müşahidə, toplama və qruplaşdırma, materialların təhlili.***

Statistik müşahidə adlanan proses zamanı ilkin məlumatlar toplanır və bununla da statistik iş başlanır. Ayrıca bir kitabxanada məlumatlar uçot-qeyd üsulu ilə toplanır və bu zaman ilkin uçotun, kitabxana fondunun summar uçotunun statistik gündəliyin ilkin məlumatlarından istifadə edilir. Rayon və digər mədəniyyət orqanları tərəfindən kitabxanaların statistik hesabatlarının öyrənilməsi statistik müşahidənin başlıca formasıdır. Dövlət idarəetmə orqanları üçün lazım olan məlumatların əsas hissəsi statistik hesabatlar əsasında əldə edilir.

Lakin hesabat məlumatları kitabxanalara rəhbərlik məqsədilə aparılan tədqiqat işlərinin ehtiyacı üçün heç də həmişə kifayət etmir. Belə hallarda xüsusi təşkil edilmiş müşahidələrlə statistik tədqiqatlar həyata keçirilir. Məsələn, «Kitabxana və məlumatlar», «Vilayət kitabxanasının kitab fondları», «Kiçik şəhərlərin həyatında kitab və müəllim», «Azərbaycan kəndinin həyatında kitab və müəllim» və s. bunlara misal ola bilər.

Statistik müşahidənin necə aparılması statistik məlumatların tamlığına və keyfiyyətinə təsir göstərən başlıca amildir. Statistik müşahidə bütün forma və növlərdə ciddi şəkildə düşünülmüş proqram əsasında, müvafiq müddətdə və dəqiq şəkildə işlənib hazırlanmış hesablama vahidləri əsasında həyata keçirilir.

Statistik müşahidə öyrənilən hadisələrin uçot tamlığı baxımından tam və natamam ola bilər.

Əgər bütün bu məlumatlar – kitablar, kitabxanalar və oxucular bütövlükdə tədqiq edilib nəzərə alınırsa, onda belə müşahidə tam müşahidə adlanır. Məsələn, fondun hər bir kitabının qeydə alınması ilə kitabxanaya daxil olan və ya çıxarılan ədəbiyyatın uçotu kitab verilişi məntəqələrində bütün və ya ümumi kitab verilişinin uçotu və s. Tam müşahidə əsasında 1934-cü il oktyabrın 1-dən kitabxanaların ümumittifaq siyahıya alınması həyata keçirilmiş və gələcəkdə elmi-xüsusi kitabxanalarda belə siyahıyaalma planlaşdırılmışdır.

Kitabxana statistikasında natamam müşahidədən (seçmə metodu) də istifadə edilir ki, bu zaman öyrənilən məlumatların ancaq müəyyən hissəsi qeydə alınır.

Seçmə metodu tətbiq edilərkən tam işin məcmusu deyil, onun ancaq məqsədəmüvafiq şəkildə seçilmiş müəyyən hissəsi öyrənilir.

Seçmə metodu – tam metodla müqayisədə bir çox üstünlüklərə malikdir, o ucuz və az zəhmətlə başa gəlir. Məsələn, kitabxanaya gəlişin və kitab verilişinin həftədə bir dəfə qeydə alınması gündəlik qeydiyyatı nisbətən çox asan və ucuzdur. Bundan əlavə, seçmə metodu zamanı qeydlərin sayı da az olur ki, bu da onların işlənməsini və təhlilini xeyli asanlaşdırır. Bir çox hallarda müşahidə yalnız seçmə vasitəsilə həyata keçirilir.

rilə bilər. Məsələn, oxu zallarında açıq rəf üsulu zamanı oxucular tərəfindən nəzərdən keçirilən və istifadə edilən kitabların uçotu yalnız seçmə metodu vasitəsilə mümkündür. Çünki hər kitabxanaya gələn oxucunun xüsusi uçotunu aparmaq mümkün və sərfəli deyil.

Kitabxanada seçmə metodu cari uçot vasitəsilə alınması mümkün olmayan məlumatları əldə etmək üçün tətbiq edilir. Bu məlumatlara oxucu sorğuları, kitab bağlamalarının işlənmə müddəti, tələbnamələrin ödənilməsi vaxtı, açıq rəf üsulunda oxucu tələbatı və s. bu kimi məlumatlar daxildir. Bu metoddan kitabxana şəbəkəsindən əhalinin istifadə etmə dərəcəsini öyrənmək üçün də istifadə edirlər.

Bəzi kitabxanalar seçmə metodunu açıq rəf üsulunun tətbiq edildiyi oxu zalında gəliş və kitab verilişinin uçotunu aparmaq üçün tətbiq edirlər. Vaxt ölçüsü göstərmişdir ki, kütləvi kitabxanalarda gündəlik uçot üçün iki, seçmə metodu ilə uçot üçün isə bir saat vaxt tələb olunur. Müvafiq təcrübənin olmaması və məsələnin nəzəriyyəsinin zəif işlənməsi üzündən bəzi kitabxanalar vaxta qənaət etmək məqsədilə seçmə uçotunu həddən artıq sadələşdirərək onu ayda bir neçə müşahidəyə endirmişlər. Bu məlumatların əsasında orta göstəriciləri hesablayır və onları bir ildə olan iş günlərinin sayına vuraraq illik gəliş və kitab verilişi kimi məlumatlar əldə edirlər. Lakin sadələşdirilmiş yanaşma düzgün olmayan nəticələrə gətirib çıxara bilər. Belə ki, az sayda müşahidələr müxtəlif ildə, rübdə və hətta həftənin günlərində belə oxucuların fəallığında olan fərqləri əks etdirmir.

Müşahidənin nəticələrini (statistik hesabatlar, doldurulmuş anketlər və s.) ümumiləşdirici məlumatlar, daha

doğrusu, statistik məlumatlar tərtib etmək üçün cəmləşdirmək lazımdır. Bundan əvvəl bütün rəqəm məlumatlarını hesablama və məntiqi nəzarət yolu ilə yoxlamaq tələb olunur. Məlumatların tərtibinin zəruri mərhələlərindən biri də məlumatların sistemləşdirilməsindən, daha doğrusu, onların mühüm və başlıca əlamətlərə görə qruplara ayrılmasından ibarətdir. Yalnız düzgün qruplaşdırma əsasında öyrənilən hadisələrin quruluşu və tərkibi, baş verən hadisələrin mahiyyəti haqqında düzgün təsəvvür əldə etmək olar. Məsələn, Mərkəzi Statistika İdarəsi kitabxanaları kütləvi, xüsusi və elmi kitabxanaya bölür və ya onları idarə mənsubiyyətinə görə Mədəniyyət Nazirliyi, Həmkarlar İttifaqı kitabxanaları və s. şəklində qruplaşdırır. Qruplar öz növbəsində də yarımqruplara bölünür. Məsələn, Mədəniyyət Nazirliyinin kitabxanaları - kənd, şəhər, rayon, uşaq kitabxanaları yarımqruplarına bölünür. Məlumat cədvəllərin tərtibi ilə başa çatır və cədvələ mütləq xüsusi başlıq verilir. Miqdar ölçülərinin ölçmə vahidinə məlumatların aid olduğu yer-rayon, şəhər, vilayət, respublika və vaxt göstərilir, müqayisə edilir. Müqayisə edilərkən bazis xətti müəyyənləşdirilir. Yəni son məlumatlar hansı dövrlə (illə) müqayisə edilir. Beləliklə, artım və ya azalma tempi müəyyənləşdirilir. Kitabxana işinin vəziyyəti haqqında hər şeydən əvvəl onların sayı, kitabların miqdarı oxucular və kitab verilişi və s. bu kimi mütləq ölçülər əsasında fikir yürüdülmür. Lakin bu göstəricilərin müqayisəli təhlili az və çox iş görüldüyünü müəyyənləşdirmək və yaxud keçmişlə müqayisədə gələcəyə doğru hansı irəliləyişlər əldə edildiyini göstərmək üçün kifayət deyildir. Ayrıca götürülmüş hər bir kitabxana üzrə say göstəriciləri

müxtəlifdir, çünki onların yerləşdikləri şərait bir-birinə uyğun gəlmir. İşin nəticələrini qarşı-qarşıya qoymaq üçün statistikada orta və nisbi hədlər məfhumları işlənmiş və tətbiq edilmişdir. Orta ölçülər bir neçə və ya çoxlu eynicinsli ölçülərin ümumi və yaxud toplu xarakteristikasıdır. Məsələn, ayrı-ayrı kənd kitabxanalarının kitab fondlarının miqdarı müxtəlifdir. Əgər kənd kitabxana fondlarının orta ölçüsünü hesablasaq, onların kitab sərvətinin ümumiləşdirici xarakteristikasını ala bilərik: 1937-ci ildə bir kənd kitabxanasının kitab fondu orta hesabla 1,05 min, 1975-ci ildə 6,8 min, 1985-ci ildə 8,2 min, bu gün isə respublikamızda hər bir kitabxanaya düşən kitabların sayı 9.8-minə bərabərdir. Bu orta ölçülər müxtəlif illərdə kənd kitabxanalarının kitab fondu haqqında məlumat verir. Müqayisə edilən bir ölçünün digərinə münasibətini bildirən say nisbi ölçü adlanır. Bu zaman müqayisə edilən ölçü- bazis adlandırılır. Nisbi ölçülər də öz xarakterinə görə orta ölçülərdir. Nisbi ölçülərin üç növü fərqləndirilir: dinamika, quruluş və intensivliyin nisbi göstəriciləri. Dediklərimizə yekun vuraraq ümumi statistikanın aşağıdakı vəzifələrini irəli sürə bilərik. Bu vəzifələr hər şeydən əvvəl ümumdövlət miqyaslı müşavirə və iclasların tələblərindən irəli gəlir. Təsədüfi deyildir ki, uzun müddət vaxt keçməsinə baxmayaraq Kemerov Dövlət Mədəniyyət İnstitutu «Sibir şəraitində mədəniyyət problemləri» adlı elmi konfrans keçirmiş və həmin konfransın tezislərini 4 cildə dərc etmişdir. Bu tezislərin «Kitabxana və cəmiyyət» adlanan IV hissəsində kitabxana statistikasının yeni formalarından bəhs edilir. Kitabxana statistikasını problemləri baxımından yeni forma haqqında nə deyə bilərik? Əslinə qalsa

həmin forma və problemlər ümumi iqtisadi və sosial formalardan asılıdır, bütün bunlara baxmayaraq kitabxana statistikasının özünəməxsus xüsusiyyətləri və cəhətlərinin olduğu göstərilir.

Kitabxana statistikasının yeni hesabat formalarının üstünlüyü aşağıdakılarla təsdiq olunması qeyd olunur:

a) Statistika üzrə bir sıra beynəlxalq təşkilatın tələblərinə müvafiq olaraq tipindən və idarə mənsubiyyətindən asılı olmadan bütün kitabxanalara vahid hesabat formasının tətbiq edilməsi;

b) Kitabxanaların 4 elementli sistem kimi nəzərdən keçirilməsi və hər bir elementin keyfiyyət xarakteristikası;

c) Statistik hesabatın 2 səviyyəsinin – illik və beşillik müəyyənləşdirilməsi.

İllik və beşillik göstəricilərin eyni bir blankda yerləşdirilməsi daha keyfiyyətlidir. Belə ki, iki formada statistik hesabatın tətbiq edilməsi əmək və maddi ehtiyatların qənaətinə, mümkün olan bürokratik süründürməçiliyin aradan qaldırılmasına kömək edə bilər. Həm də bütöv beşillik ərzində ümumi artım əyani olaraq diqqəti cəlb edəcək, müəyyən nəticə çıxarmağa imkan verəcəkdir.

Son dövrə qədər kitabxanaşünaslıqda «Kitabxana statistikasısı» məfhumu haqqında vahid anlayış yox dərəcəsində idi. Kitabxana statistikasısı üçün Y.N.Stolyarovun nöqteyi-nəzəri daha müvafiqdir. Həm də bu fikir İSO standartında kitabxanaların mahiyyəti haqqında mövqeyə tamamilə uyğun gəlir.

Kitabxanaların hesabat vahidini dəqiqləşdirmək də tələb olunur. Beynəlxalq və bir çox ölkələrin standartında iki ölçü vahidi təklif olunur: Xidmət sahəsi müəs-

sisələri, inzibati vahidə xidmət məntəqəsi. Bu standartları, həmçinin ölkəmizdə qərar tutmuş kitabxana işi təcrübəsini və müvafiq terminologiyanı nəzərə alaraq kitabxanaların aşağıdakı uçot vahidini müəyyənləşdirmək olar:

- 1.Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemi;
- 2.Ayrıca bir kitabxana (filial kitabxana);
- 3.Xidmət məntəqəsi.

Yeni beynəlxalq standart müvafiq olaraq kitabxana fondlarının dinamikası haqqında da prinsipial dəyişikliklər edilmişdir. Məlumdur ki, kitabxana fondları yalnız kitablardan deyil, digər sənəd növlərindən də ibarətdir. Buna görə də statistik hesabat formalarında, digər sənəd növləri haqqında da məlumatların öz əksini tapması hesablanmışdır. Ölkədə kitabxana işinin vəziyyətini nəzərə alaraq daha dəqiq və aydınlıq üçün sənədlər haqqında məlumatları iki böyük qrupa bölmək olar:

1. Çap əsərləri;
2. Kino-foto sənədləri və maşınla oxunan digər sənədlər.

Əlbəttə, beşillik hesabat forması üçün həmin sənəd növlərini daha da xırdalamaq olar. Kitabxana fondunun və ümumiyyətlə, kitabxana texnologiyasının bütün proseslərinin beynəlxalq uçot vahidinə müvafiq gəlməsi ölkədə kitabxana işinin ümumi vəziyyəti haqqında beynəlxalq ölçülərlə tam təsəvvür yaratmağa imkan verir.

Beləliklə, kitabxana statistikasının qarşısında duran müasir problemləri ümumi şəkildə aşağıdakı kimi qruplaşdırma bilərik:

1. Kitabxana statistikasını müasir hadisələrin önündə olan statistik rəqəmlərə əsaslanmalıdır.

2. Ümumi statistik rəqəmlər kitabxana statistikasının kəmiyyət və keyfiyyət göstəricisinə təsir etməməlidir.

3. Kitabxana statistikasında müasir riyazi metodların tətbiqi daha da gücləndirilməlidir.

4. Xalq təsərrüfatının bütün sahələrində olduğu kimi kitabxana işi sahəsində də müasir texnika və texnologiyalardan, həmçinin EHM-lərdən istifadə edilməlidir.

5. Kitabxana statistikasını kitabxana işi təcrübəsindən kənarda qalmamalı, məhz həmin təcrübənin nailiyyət və nöqsanlarını əks etdirməlidir.

Ölkənin müasir inkişaf səviyyəsi statistik rəqəmlərlə daha ehtiyatla davranmağı tələb edir, bu həmçinin kitabxana statistikasına da aiddir.

Əvvəldə qeyd etdiyimiz kimi, kitabxana statistikasını kitabxana şəbəkəsinin, oxuculara xidmət işinin, kitabxana fondlarının və kitabxana kadrlarının statistikasını istiqamətlərində inkişaf etmişdir. İndi isə bu istiqamətləri ayrı-ayrılıqda izah etməklə, yeri gəldikcə onların istifadə etdikləri metodları da nəzərdən keçirək.

Kitabxana şəbəkəsinin statistikasını kitabxanaların miqdarını, onların inkişaf dinamikasını və müxtəlif əlamətlər üzrə qruplaşmasını öyrənir.

Kitabxana dedikdə müəyyən kollektivə mənsub olan kitablar kolleksiyası nəzərdə tutulur. Bu kollektiv dövlət təşkilatı, müəssisə, tədris idarəsi və ya ictimai təşkilat olmaqla öz kolleksiyasını sistemli şəkildə tamamlayır və onu geniş ictimaiyyətin istifadəsi üçün təşkil edir. Bu zaman xüsusi kitab fondlarına malik olan kitabxanalar da nəzərdə tutulur. Statistik uçot aparı-

larkən özlərinin müstəqil kitab fondları olmayan bir sıra qurumlar, o cümlədən şöbələr, filiallar, veriliş məntəqələri, səyyarlar və digər qeyri- stasionar kitabxanalar kitabxana müəssisəsi kimi xüsusi uçota alınmır, uçot vahidi kimi qeydiyyatda düşmür. Məsələn, əgər kənd kitabxanası iki veriliş məntəqəsi və bir neçə səyyar fonda malikdirsə, statistik vahid kimi yalnız bir kənd kitabxanası nəzərə alınmalıdır.

«Kitabxana fondunun uçot kitabı»nın 1-ci və 2-ci hissələri komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbələri tərəfindən aparılır, Mərkəzi kitabxananın digər struktur bölmələrinin, MUK və kitabxana filiallarının fondunun uçotunu dəqiqləşdirmək üçün aparılır və həmin struktur bölmələr tərəfindən təkrar edilir.

«Kitabxana fondunun uçot kitabı», eyni zamanda, gəliş və materialların Mərkəzi kitabxananın struktur bölmələrinə, MUK-a və kitabxana-filiallara verilməsi üzrə, habelə MKS-in bir struktur bölməsindən digərinə və kitabxana – filiallardan Mərkəzi kitabxanaya verilməsi üzrə uçot sənədi hesab edilir. Nəşr və materialların qəbulu kitabın birinci hissəsinin sonuncu qrafasında MKS-in struktur bölməsi rəhbərinin imzası ilə tərtib edilir. Kollektordan və kitabxana şəbəkələrindən MKS-in struktur bölməsinə verilən hər bir nəşr və materiallar onun həmin struktur bölməsində «Kitabxana fondunun uçot kitabı»nda yazılması ilə həyata keçirilir.

Kitabxana fondları bilik sahələri və nəşr sahələri üzrə qruplaşdırılır, şəhər və kənd kitabxanaları arasında kitabxana fondlarının bölünməsi və s. bu kimi əlamətləri öyrənir.

Kitabxana şəbəkələrinin statistikasının təhlili üçün sıxlıq və yaxınlıq əmsalları tətbiq edilir. Kitabxana şəbəkəsinin sıxlığı (S) kitabxanaların (K) rayon, vilayət və respublika əhalisinin miqdarına (Əh) bölünməsi yolu ilə müəyyən edilir.

$$S = \frac{K}{\text{Əh}} \times 10.000$$

Sıxlıq və yaxınlıq əmsalları kitabxana şəbəkəsinin artımını və iqtisadi cəhətdən səmərəliliyini əks etdirir. Belə ki, bu statistik rəqəm və hesablamalar respublika, şəhər və rayon əhalisinin kitabxana xidməti ilə təmin edilməsi səviyyəsini müəyyənləşdirir. Bu hesablamalar əsasında biz respublikada əhalinin kitabxana xidməti ilə təmin edilməsi səviyyəsini müəyyənləşdirməklə respublikada sosial siyasətin həyata keçirilməsi dərəcəsi ilə tanış ola bilərik.

Kitabxana şəbəkəsinin sıxlıq və açıqlığını digər üsullarla da öyrənmək mümkündür. Onlardan biri rayon, vilayət, respublikanın ərazisini kitabxanaların sayına bölməkdən ibarətdir, lakin belə göstəricilərin tətbiq edilməsi kitabxana statistikasının qeyri-müəyyən üsullarının yaranmasına səbəb olur. Belə ki, əhalinin yaşadığı ərazi heç də həmişə müəyyən tam göstəriciləri ifadə edə bilməz. Həmin ərazidə yaşayış məntəqələrinin olmaması göl, bataqlıq, meşə və s. olması bu göstəricinin obyektivliyinə təsir göstərir.

Əvvəldə qeyd etdiyimiz kimi, kitabxana statistikasının ən mühüm sahələrindən biri də oxuculara xidmət statistikasındır. Oxucuların uçot statistikasını kitabxanaya gəliş və kitabxana kitabından nə qədər tələbatçının istifadə etdiyini aşkara çıxarır.

Adətən, hesablama vahidi kimi oxucu formulyarları nəzərə alınır: il ərzində nə qədər formulyar qeydə alınmışdırsa, o qədər də oxucuya xidmət olunmuşdur. Lakin kitabxanalardan istifadə edən oxucuların miqdarını hesablamaq üçün belə uçot metodu az faydalıdır. Bu metod ikili hesablamaya gətirib çıxarır. Formulyar yazılan eyni bir şəxs kitabxananın müxtəlif kitab məntəqələrindən istifadə edə bilər. Beləliklə, formulyarların ümumi miqdarı kitabxanadan istifadə edən şəxslərin ümumi sayından az ola bilər.

1974-ci ildən etibarən oxucuların dəqiq uçotunu aparmaq məqsədilə vahid oxucu bileti sistemi tətbiq edilməyə başlanmışdır. Kütləvi kitabxanada oxuculara xidmət işinin uçotu «Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərində işin təşkili» adlı təlimat və uçot formalarının 3-cü bölməsinə əsasən müəyyənləşdirilmişdir. Bu nəşrə əsasən oxuculara xidmət üzrə işlərin uçotu aşağıdakı bölmələr üzrə aparılır:

1. Oxucuların uçotu;
2. Gəlişin uçotu;
3. Nəşrlərin verilişinin uçotu.

MKS-in oxuculara xidmət edən hər bir struktur bölməsi oxucuların, gəlişin, nəşrlərin verilişinin və kütləvi tədbirlərin uçotunu aparır.

Uçot vahidləri «Kitabxana və elmi-texniki informasiya orqanları abonentlərinə və oxucularına xidmətin uçot vahidləri» adlı 7.41-82 Dövlət Standartına əsasən müəyyən olunur.

Uçot sənədlərinə oxucuların kitabxanaya yazılması və gəlişinin, abonementdə, oxu zalında kütləvi tədbirlərin keçirilməsi zamanı ədəbiyyat verilişinin ilkin uçot formaları aid edilir.

MKS-in oxucularına xidmət prosesində «Kitabxananın ilkin uçot sənədləri» adlı 7.35-81 Dövlət Standartı ilə təsdiq olunmuş aşağıdakı sənəd formalarından istifadə olunur:

Oxucuların qeyd kartoçkası;

Oxucu formulyarı;

Kitab formulyarı;

Oxucu tələbnaməsi.

MKS-də oxucuların uçotu aşağıdakı statistik qayda əsasında aparılır:

Mərkəzi kitabxana, mərkəzi uşaq kitabxanası (MUK) və kitabxana filiallar qeyd kartoçkasında yazılmış oxucuların və bütün struktur bölmələrin (abonement, oxu zalı, gənclər şöbəsi və s.) xidmət etdiyi ümumi oxucuların sayının uçotunu aparır.

Ayın axırında oxucuların qeyd edilməsi yekunlaşdırılır, həmçinin ilin əvvəlində oxucuların ümumi sayı və onların tərkibi hesablanır. Yekun məlumatlar növbəti səhifənin birinci sətrinə köçürülür.

Kitabxananın oxucularının ümumi sayı onun bütün struktur bölmələrinin (abonement, oxu zalı və s.) məlumatlarının cəmləşdirilməsi ilə müəyyən olunur. MKS-in oxucularının ümumi sayının uçotu sistemin bütün kitabxanalarının (Mərkəzi kitabxana, mərkəzi uşaq kitabxanası, kitabxana-filiallar) məlumatlarının cəmləşdirilməsi ilə müəyyən olunur.

MKS-də kitabxanaya gəlişin uçotu aşağıdakı qaydada aparılır.

Nəşrləri dəyişdirmək, onları qaytarmaq, yaxud istifadə müddətini uzatmaq, kitabxanada müətlə etmək üçün biblioqrafik axtarışlar aparmaq, yaxud soraq-biblioqrafiya aparatında kataloqlarla, kartoçkalarla,

məlumat və bibliografik nəşrlərlə işləmək, kitabxanada keçirilən kütləvi tədbirlərdə iştirak etmək, kitabxananın hər hansı struktur bölməsinə oxucunun gəlməsi gəliş hesab olunur. Gün ərzində gəlişlərin sayı, ədəbiyyat almaq, dəyişmək, qaytarmaq üçün kitabxanaya gələn oxucuların formulyarlarının sayına görə hesablanır. Kütləvi tədbirlərə gələnlər gündəliyin «kütləvi işlərin uçotu» bölməsində ayrıca göstərilir.

Gün ərzində gəlişlərin ümumi yekunu struktur bölmələrin iş gündəliyinə yazılır və sonra ay, rüb, il üzrə cəmləşdirilir.

Kitabxanaya gəlişlərin ümumi sayının uçotu bütün struktur bölmələrin məlumatlarının cəmləşdirilməsi vasitəsilə aparılır.

MKS-ə gəlişlərin sayının uçotu sistemin bütün kitabxanalarının (Mərkəzi kitabxana, MUK, kitabxana-filiallar) məlumatlarının cəmləşdirilməsi yolu ilə aparılır. Kitabxanalarda nəşrlərin uçotu da yuxarıda adı çəkilən təlimata əsasən həyata keçirilir. Kitab verilişinin statistik uçotu oxucular tərəfindən hansı elm sahələri üzrə nə qədər sənədlərdən istifadə edildiyini müəyyənləşdirməyə imkan verir. Bu, son nəticədə kitabxanaçı əməyinin məhsuldarlığını müəyyən edən göstərici kimi çıxış edir.

Kitabxana və elmi-texniki informasiya orqanları abonentlərinə və oxucularına xidmətin uçot vahidləri qüvvədə olan dövlət standartına uyğun olaraq nəşrlərin, çap olunmamış materialların və onların surətlərinin nüsxəsi verilişin uçot vahididir.

Qovluqlarda, qutularda, komplektlərdə, tikilmiş halda birləşdirilmiş, yaxud mühafizə olunan nəşrlərin verilişinin uçotu oxucunun sorğularına müvafiq olaraq

aldığı nüsxələrin sayına görə hesablanır. Tikilmiş halda (rüblük, yarımillik, illik) birləşdirilmiş jurnalların verilişi oxucunun sorğusuna uyğun olaraq aldığı nömrələrin, yaxud buraxılışların sayına görə hesablanır.

Qəzetlərin verilişi tikilmiş halda (aylıq, rüblük, yarımillik) birləşdirilmiş komplektlərin sayına görə hesablanır.

Nəşrlərin verilişinin uçotu oxucu formulyarında və kitab formulyarında qeyd edilmiş nüsxələrin sayına görə aparılır.

Gün ərzində nəşrlərin verilişinin ümumi yekunu struktur bölmələrin iş gündəliyində yazılır. Veriliş haqqında məlumatlar aylıq, rüblük və illər üzrə cəmləşdirilir. İş gündəliyində nəşrlərin verilişinin uçotu nəşrlərin növlərinə və məzmununa görə aparılır.

Başqa dillərdə kitabları olan kitabxanalarda həmin nəşrlərin verilişinin uçotu əlavə olaraq gündəliyin «o cümlədən (...) dilində verilmişdir» qrafasında aparılır.

Müəyyən dövr üçün aktual olan mövzular üzrə ədəbiyyat verilişi «o cümlədən mövzu üzrə verilmişdir» qrafasında ayrıca hesaba alınə bilər.

Kitab verilişinin ümumi sayının uçotu bütün struktur bölmələrin məlumatlarının cəmləşdirilməsi ilə aparılır.

Kitabxanalarda kütləvi işin statistik hesabatı sərgilərin, ədəbi gecə və oxucu konfranslarının, bibliografik icmalların, məruzə və mühazirələrin sayını əks etdirir.

Oxuculara xidmət işinin statistikasından bəhs edərkən onun nisbi göstəriciləri haqqında danışmaq lazımdır. Oxuculara xidmət işinin başlıca nisbi göstəriciləri oxunuş və gəlişdən ibarətdir.

Oxunuş - oxucuya verilən kitabın orta miqdarı, il ərzində verilmiş kitabın ümumi miqdarını həmin dövr-

də qeydə alınmış oxucuların sayına bölməklə müəyyən edilir. Oxunuşu Oş, oxucuların sayını O, verilişi isə V hərfləri ilə işarə etməklə aşağıdakı düsturu ala bilərik:

$$Oş = \frac{V}{O}$$

Məsələn, Azərbaycan Mədəniyyət Nazirliyinin tabeliyində olan kitabxanalarda təxmini hesablamalara görə son illərdə oxucuların sayı 2875,5, kitab verilişi isə 60989,5 olmuşdur. Beləliklə, yuxarıdakı göstəriciyə görə, oxunuşu hesablaya bilərik:

$$Oş = \frac{60989,4}{2875,5} = 21,4$$

Bu rəqəm respublikada əhalinin ümumi mədəni səviyyəsini göstərən başlıca göstəricilərdən biridir.

Gəliş (G) – il ərzində bir oxucunun kitabxanaya gəlməsinin miqdarıdır. İl ərzində kitabxanaya gəlişin (G) oxucuların miqdarına (O) bölünməsi yolu ilə aparılır.

$$G = \frac{G}{O}$$

Gəliş oxucuların mütləq fəallığını, kitabxanaların nə dərəcədə geniş iş aparmasını xarakterizə edir. Qaydaya görə gündəlik orta gəliş (Gg) illik gəlişin (G) il ərzində olan iş gününə (İ) olan nisbətində bərabərdir.

$$Gg = \frac{G}{İ}$$

Burada G əvvəldə göstərdiyimiz kimi, kitabxanaya gəliş, İ isə il ərzində olan işçi günlərinin miqdarıdır. Bu göstərici abonement və ya oxu zallarından istifadə səviyyəsini, həmçinin kitabxanaçının üzərinə düşən yükü xarakterizə edir. Həmin göstəricidən yeni kitabxana binalarının tikilməsinin planlaşdırılması zamanı da istifadə edilir.

Kitabxana statistikasında əhaliyə kitabxana xidmətinin nisbi göstəriciləri də müəyyən əhəmiyyətə malikdir. Kitabxana xidmətinin son məqsədi-rayonun, şəhərin, respublikanın ərazisində yaşayan əhalini kitabxana xidməti ilə təmin etməkdir. Kitabxana işinin inkişafı haqqında fikir yürütmək üçün mütləq xidmət göstəricilərini müvafiq ərazidə yaşayan əhalinin sayı ilə tutuşdurmaq lazımdır. Bu göstəricilər müxtəlif ərazidə kitabxana xidmətinin səviyyəsini müəyyənləşdirmək üçün də lazımdır. Əhalinin kitabxana xidməti ilə əhatə edilmə faizi (Θh) bütün qeydə alınmış oxucuların (O) əhalinin (Θ) miqdarına bölünüb 1000-ə vurulması yolu ilə hesablanır və hər 1000 nəfərə düşən kitabxananın sayı müəyyənləşdirilir.

$$\Theta h = \frac{O}{\Theta} \times 1000$$

Belə ki, 2005-ci ildə Azərbaycan Mədəniyyət Nazirliyi kitabxanalarının 1.473 min oxucusu var idi, Azərbaycanın əhalisi isə 7.137 min idi.

$$\Theta_h = \frac{1.473.000}{7.137\text{min}} \times 10000 = 206389$$

Qeyd edək ki, əhalinin kitabxana xidməti ilə əhatə edilmə faizi heç vaxt 100 %-ə yaxın və ya ona bərabər ola bilməz, çünki əhali arasında müxtəlif qrup adamlar oxuya bilmir və ya kitabxanaya da gələ bilməzlər. Bundan başqa, əhalinin müxtəlif qrupları, müxtəlif ailələr də kitabxanadan müxtəlif səviyyədə istifadə edirlər.

Kitabxana statistikasının başlıca istiqamətlərindən biri də kitabxana fondlarının statistikasındır. Kitabxana fondlarının statistik hesabatı kitabxanalarda olan çap əsərlərinin miqdarına, onların hərəkətini və müxtəlif əlamətlərə görə bölünməsinə müəyyən etməyə imkan verir. Bu istiqamətdə də statistik hesablama vahidinin müəyyənləşdirilməsi ciddi problemlərdəndir. Vətən və xarici ölkə ədəbiyyatında da belə ölçü vahidi tapmaq mümkündür. Daxilolma vahidi, mühafizə vahidi və s. haqında mübahisə uzun illərdir ki, davam edir. Nəhayət, son dövrlərdə bu məsələyə yekun vurulmuşdur.

Hazırda kitabxana fondlarının uçot vahidi nüsxə (və ya cild) nəzərdə tutulur. Elmi kitabxanalarda dövrü nəşrlərin uçot vahidi kimi illik komplektlərdən istifadə olunur.

MKS-də çap əsərlərinin uçotu yuxarıda isnad etdiyimiz təlimat və uçot formaları əsasında aparılır.

Uçot MKS-in fondu haqqında bütövlükdə və ona daxil olan struktur bölmələrin hər biri üzrə ayrılıqda fondun həcmi, tərkibi və onda baş verən bütün

dəyişikliklər haqqında: daxilolma, yerdəyişmə və çıxarılma haqqında ümumi məlumatlar verir.

Kitabxana fonduna daxil edilən və oradan çıxarılan bütün nəşr və materiallar uçota alınmalıdır.

«Kitabxana fondunun uçot kitabı» üç hissədən ibarətdir:

1. Fonda daxil olma;
2. Fondan çıxarma;
3. Fondun uçotunun yekunu.

Mərkəzləşdirmə şəraitində bütün kitabxanalar mərkəzi kitabxananın filialına çevrildiyi üçün onlar yalnız mərkəzi kitabxananın deyil, həm də dövlət orqanları qarşısında məsuliyyət daşıyır. Buna görə də müasir statistika bir nəfər tam ştat vahidi olan filialları belə, statistik vahid kimi nəzərə alır. Artıq yarım əsrdən çoxdur ki, kitabxanaların tiplər üzrə qruplaşdırılması haqqında mübahisə gedir. Mərkəzi statistika orqanlarında kitabxanalar iki qrupa bölünür:

1) Universal məzmunlu ədəbiyyat fonduna malik olan, kütləvi sorğuları yerinə yetirən kitabxanalar (Mədəniyyət Nazirliyi və Həmkarlar İttifaqının kitabxanaları);

2) Elmi-texniki və xüsusi kitabxanalar. Yerləşdiyi ərazidən asılı olaraq kitabxanalar şəhər və kənd kitabxanalarına bölünürlər. Respublikada elmi və xüsusi kitabxanaların növ bölgüsü və 1990-2000-ci illər üçün miqdarı aşağıdakı cədvəldə özünü aydın şəkildə göstərir:

Cədvəl 9

**Azərbaycan XX əsrdə. II hissə Azərbaycan Dövlət
Statistika İdarəsi -2001, 698 s.**

	1990	1995	1996	1997	1998	1999	2000
Şəhər və kənd yerlərində olan kütləvi kitabxanalar	4.605	4.794	4.644	4.608	4.522	4.382	4.374
Şəhər kütləvi kitabxanalarının sayı	708	735	725	715	710	658	660
Kənd kütləvi kitabxanalarının sayı	3.897	4.059	3.919	3.893	3.812	3.724	3.714
Ali məktəb, texnikum və digər ixtisas təhsili müəssisələrin kitabxanaları	135	139	141	156	166	171	175

Kitabxana fondlarının statistikasının nisbi göstəriciləri də mühüm əhəmiyyətə malikdir. Bu göstəricilər dövriyyə və kitab təminatında geniş istifadə edilir.

Kitab fondunun dövriyyəsi (D) illik kitab verilişinin ilin sonunda olan kitab-kitabça, jurnal və digər ma-

terialların miqdarına bölünməsi yolu ilə hesablanır. Yəni dövriyyə bərabərdir veriliş bölünsün fond.

$$D = \frac{V}{F}$$

Kitab təminatı (K) ilin sonunda kitabxanada olan kitabların miqdarının (F) qeydə alınmış oxucuların sayına (O) bölünməsi yolu ilə hesablanır:

$$K = \frac{F}{O}$$

Kitabxana statistikasının sonuncu istiqaməti kitabxana kadrlarının statistikasından ibarətdir. Bu istiqamət kitabxana kadrlarının miqdarını, onların ixtisas və təhsil üzrə qruplaşdırılmalarını, yaşlarını və kitabxanaların tiplərinə görə bölünməsinə öyrənir. Statistikanın bu bölməsi kadr hazırlığı və onların ixtisaslarının artırılmasının planlaşdırılması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Kitabxana işçilərinin statistikasını illik hesabat məlumatlarına əsaslanaraq hesablanır.

9.4. KİTABXANA STATİSTİKASINDA ORTA VƏ NİSBİ HƏDLƏR

Kitabxana işinin vəziyyəti və onun inkişafını hər şeydən əvvəl kitabxanaların sayına, kitab fonduna, oxucularına və kitab verilişinə görə qiymətləndirirlər. Lakin məsələlərə daha diqqətlə yanaşdıqda məlum olur ki, müqayisəli təhlil üçün bu əlamətlər heç də tam şəkildə götürülə bilməz. Çünki təsəvvür etmək çətindir ki, nə qədər iş görüldü, keçən ilə nisbətən müəyyən

irəliləyiş vardımı ya yox? Ayır-ayrı kitabxanaların say və ya rəqəm göstəriciləri rayon şəhər və respublika daxilində bütövlükdə müxtəlifdir. Ona görə ki, onların hamısı eyni şəraitdə fəaliyyət göstərmir. Ona görə də görülən işlərə yekun vurmaq üçün kitabxana statistikasındakı ortada və nisbi hədlərdən geniş istifadə olunur.

Orta hədlər – bu ümumi və ya bir neçə eyni hədlərin toplu xarakteristikası deməkdir. Belə ki, ayrı-ayrı kənd kitabxanalarının fondu üzrə orta hədlər müəyyənləşdirilərsə, onda biz ümumi kitab sərvəti haqqında toplu məlumat əldə etmiş olarıq. Qeyd etmək lazımdır ki, 1934-cü ildə hər bir kənd kitabxanasında 1,5 min kitab fondu, 1975-ci ildə isə 6,8 min kitab fondu olmuşdur. Bu kimi orta hədlərin müəyyənləşdirilməsi müxtəlif illərdə kənd kitabxanalarının fondunun tipik həcmi haqqında təsəvvür yaradır. Başqa müqayisə olunacaq göstəriciləri özündə birləşdirən rəqəmlərin təhlili isə nisbi hədlər adlanır. Ona görə də müqayisə olunan hədlər müqayisə bazası adlanır. Nisbi hədlər özü də müqayisə təhlili baxımından orta hədlər qrupuna daxil edilə bilər.

Nisbi göstəricilərin üç növü fərqləndirilir: *dinamika*, (yəni *dinamik inkişaf*) *quruluş*, *səmərəlilik*. Dinamik göstəricilər nisbi göstəriciyə daxildir ki, müəyyən vaxt ərzində baş verən dəyişiklikləri xarakterizə edir. Onlar müqayisə yolu ilə eyni göstəricilərin müxtəlif dövrlərdə inkişaf dinamikasını göstərir. Bu baş vermiş işin və ya inkişafın nə qədər tez dəyişdiyini öyrənir və perspektiv planların tərtibi kitabxana binalarının tikintisinin layihələrinin hazırlanmasında və başqa hallarda olduqca təcrübi əhəmiyyətə malikdir (Deyək ki, müəyyən vaxt ərzində kitab fondunun inkişaf dinamikası)

Əgər bir neçə keçmiş onilliklər üzrə kitab fondunun inkişafını nəzərdən keçirsək, təxminən (şəraiti nəzərə almaqla) müəyyənləşdirmək olar ki, gələcəkdə fondun dolğunluğu hansı səviyyəyə çata bilər. Mütləq hədlərin müqayisə göstəricilərinin araşdırılması səviyyə adlanır. Ona görə də müqayisə üçün aparılan hədd bazis və ya başlanğıc səviyyəsi adlanır (əvvəlki hədd). Məsələn, təxmini olaraq kitab verilişi 1995-ci ildə cari səviyyə (Cs), 2005-ci ildə isə bazis səviyyəsi (Bs) adlanır. Hadisələrin gedişinin (inkişaf dinamikasının) necə dəyişdiyini öyrənmək üçün artım səviyyəsini, daha doğrusu cari səviyyənin bazisə olan münasibətini müəyyənləşdirmək lazımdır. Artım səviyyəsi inkişaf dinamikasının əmsalının mütləq həddini göstərəcəkdir. Bs – artım səviyyəsini müəyyənləşdirmək üçün alınan rəqəmi 1000-ə vurmaqla hər min nəfərə düşən verilişi tapmaq olar.

$$I_s = \frac{Cs}{Bs} \quad \text{və ya} \quad \text{faizlə} \quad I_s = \frac{Cs}{Bs} \times 100$$

Bu düstur vasitəsi ilə son on ildə kitabxanaların, oxucuların və kitabxana fondlarında olan kitab və jurnalların sayını hesablamaq olar.

Beləliklə, aşağıdakı cədvələ uyğun olaraq son on ildə şəhər və kənd yerlərində olan kütləvi kitabxanaların hesabatlarını əsas götürərək bu qənaətə gəlmək olar ki, kütləvi kitabxanalarda 1990-2005-ci illərdə faktiki olaraq həm kitabxanaların, həm də oxucuların sayında ciddi artım nəzərə çarpmır, parametr üzrə azalma müşahidə olunur. Bunu biz aşağıdakı cədvəldən aydın görə bilərik. Cədvələ uyğun olaraq, lazım gələrsə artım

və ya azalma tempini və ya onların faizini də müəyyənləşdirmək olar. Cədvəldəki hesablamalardan aydın olur ki, son illərdə kütləvi kitabxanalarda inkişaf tempi çox aşağı düşmüş, əksinə, həm kitabxanaların, oxucuların və kitab verilişinin sayı xeyli aşağı düşmüşdür. Qeyd etməliyik ki, inkişaf tempinin aşağı düşməsinin müxtəlif səbəbləri olmuşdur. Lakin bu gerilik son beş il ərzində xeyli aradan qaldırılmışdır.

Cədvəl 10

Göstəricilər	1990 (C.S)	2000 (B.S)	Artım və ya azalma (rəqəmlə)	Artım və ya azalma (faizlə)
Kitab və jurnal vardır	<i>45.3mln</i>	<i>38.7mln</i>	<i>6.6 min nəfər</i>	<i>14 %</i>
Oxuculara xidmət göstərilmişdir	<i>4145min</i>	<i>2984mln</i>	<i>1161 min nəfər</i>	<i>28 %</i>
Kitab və jurnal verilmişdir	<i>6.837 min</i>	<i>5.718min</i>	<i>1.119 min nəfər</i>	<i>16.3 %</i>

İnkişaf dinamikasını müəyyənləşdirmək üçün artımın mütləq həddini, daha doğrusu, cari səviyyə ilə bazis arasında olan fərqi müəyyənləşdirmək lazımdır. Beləliklə, kütləvi kitabxanalar üzrə kitab fondunda mütləq azalma olmuş, 1990-2000-ci illərdə 6.6 mln nüsxə, oxucularının sayı 1.161 min, kitab verilişi isə 1.119 min nüsxə azalmışdır.

Quruluş göstəriciləri - bura nisbi hədlər daxildir. Hansı ki, müəyyən bir hissənin tam məlumata nisbətini bildirir. Onlar kitab fondunun və ya kitab verilişinin elm sahələri üzrə bölünməsinə, oxucuları qanuna,

kitabxana şəbəkələrinin şəhər və kənd arasında yerləşdirilməsini müəyyənləşdirməyə kömək edir. Müqayisə üçün bütöv rəqəm əsas götürülür.

2000-ci ildə şəhər və kənd yerlərində kitabxanaların və kitab fondlarının təxmini bölünməsinə nəzərdən keçirək .

Cədvəl 11

Göstəricilər	Azərbaycan -da fəaliyyət göstərən kütləvi kitabxanala -rın sayı	Bunlardan	
		şəhər rəqəmlə- faizlə	kənd rəqəmlə- faizlə
Kitabxanalar	<i>4374</i>	<i>660 15 %</i>	<i>3714 84.9 %</i>
Kitab və jurnal (mln nüsxə)	<i>38.7mln</i>	<i>19.9 55,6 %</i>	<i>18.8 44,4 %</i>

Cədvəldən göründüyü kimi, kütləvi kitabxanaların 1/5 hissəsi kənd yerlərində olmuşdur.

Statistika işlərinin aparılmasında orta hədlərin rolu da çox böyükdür. Lakin orta hədlərin hesablanması metodoloji baxımdan düzgün seçilməli və hesablanmalıdır. Orta oxunuş, orta hesabla kitab verilişi, kitabxanaya orta gəliş və s. bunlar statistik rəqəmlərin ümumiləşdirilməsində istifadə edilir.

9.5. KİTABXANA ŞƏBƏKƏLƏRİNİN STATİSTİKASI

Kitabxana şəbəkələrinin statistikasını kitabxanaların sayını, müxtəlif əlamətlərinə görə qruplaşmasını və ümumi inkişafını özündə birləşdirir.

İctimai istifadə üçün nəzərdə tutulan, ardıcıl olaraq öz fondunu komplektləşdirən, kitab kolleksiyasına mənsub olan, müstəqil olaraq və ya müəssisə, ictimai təşkilat və tədris ocaqlarının nəzdində fəaliyyət göstərən kitabxanaların işi statistik hesablamalar əsasında öyrənilir. Ayrılıqda müstəqil olaraq fəaliyyət göstərən, fondunu komplektləşdirən kitabxanalar ümumi hesaba götürülür. Şöbələr, filiallar, kitab verilişi məntəqələri, səyyarlar və başqa qeyri- stasionar kitabxanalar və onların fəaliyyəti ayrıca hesaba alınmır.

Əgər kənd kitabxanasının ayrılıqda iki yerdə kitab verilişi məntəqəsi fəaliyyət göstərsə, burada statistika vahidi kimi bir kitabxana götürülür. Mərkəzləşmə şəraitində bütün kitabxanalar mərkəzi kitabxananın filiallarına çevrilmişdir. Onlar yenə də mədəniyyət ocaqları kimi fəaliyyət göstərir, nəinki mərkəzi kitabxanalar, hətta yerli dövlət orqanları qarşısında hesabat verirlər. Ona görə də kitabxana statistikasını həm filiallar, həm də mərkəzi kitabxana sistemləri tərəfindən aparılır. Filial kitabxanaları stasionar kitabxanalar hesab olunur və statistika vahidi kimi uçota alınır.

Kitabxana şəbəkələrinin uçotunun aparılmasında, onların qruplaşdırılmasında son illərə qədər bir sıra mübahisələr aparılır. Statistika orqanları kitabxanaları iki qrupa bölürlər:

1. Kütləvi kitabxanalar - universal tematikaya malik fondu olan, kütləvi ədəbiyyata olan tələbatı ödəyən kitabxanalar.

2. Elmi, texniki və xüsusi kitabxanalar - müəssisələrdə, tikintidə, dəmir yolunda, meşə təsərrüfatı və sovxozlarda, elmi institutlarda, laboratoriyalarda, nazirliklərdə, bədən tərbiyəsi və müalicə müəssisələrində və başqa ictimai təşkilatlarda fəaliyyət göstərən kitabxanalar. Onların harada yerləşməsindən asılı olaraq kütləvi kitabxanalar şəhər və kənd kitabxanalarına bölünürlər.

Kitabxana statistikasını vasitəsilə şəbəkənin dolğunluğunu və hamı üçün açıq olmasının əmsalını müəyyənləşdirmək mümkündür.

Kitabxana şəbəkəsinin dolğunluğu (D) kitabxanaların sayının rayon, vilayət və respublika əhalisinin (Θ_h) sayına bölünməklə ölçülür:

$$D = \frac{K}{\Theta_h}$$

Xırda-xırda rəqəmlərdən uzaqlaşmaq üçün kitabxana statistikasında adətən hər 1.000, 10.000 və ya 100000 nəfərə düşən kitabxananın sayını müəyyənləşdirirlər. Məsələn:

$$D = \frac{K_x}{\Theta_h} \times 100000$$

Əgər 2000-ci ildə Azərbaycanda fəaliyyət göstərən kütləvi kitabxanaların sayını əhalinin ümumi sayına bölüb 10.000-ə vursaq onda, hər 10.000 nəfərə neçə

kitabxana düşdüyünü öyrənə bilərik. Odur ki, Azərbaycanda kütləvi kitabxanalarda hər 10000 əhaliyə düşən kitabxanaların sayını tapaq.

$$D(\text{dolğunluq}) = \frac{4374}{8.000.000} \times 10000 = 5.5$$

Deməli, 2000-ci il məlumatına əsasən, hər 10.000 nəfər əhaliyə 5-dən bir az artıq kitabxana xidmət göstərmişdir.

Əhalinin kitabxana şəbəkələri ilə təmin olunması bir kitabxanaya düşən əhalinin sayı ilə ölçülür.

Təmin olunma (доступность) - $T = \frac{\partial h}{K}$

Azərbaycanda 2000-ci ildə hər bir kütləvi kitabxanaya orta hesabla 1829 nəfər əhali düşürdü.

$$T = \frac{8.000.000}{4374} = 1829$$

Kitabxana şəbəkələrinin yerləşdirilməsi onun dolğunluğu və əhalinin təmin olunması ilə xarakterizə edilir. Kütləvi kitabxana şəbəkələrinin təşkili haqqında təxmini təlimata əsasən hər bir kütləvi kitabxana aşağıdakı qaydada əhaliyə xidmət göstərməlidir.

Kənd yerində – 750-1000 nəfər

Şəhər yerində:

- a) Çoxmərtəbəli evlərdə 8 və daha artıq 20.000;
- b) Orta mərtəbəli 4-6 mərtəbə 10.000-12.000;
- c) Kiçik mərtəbəli 1-3 mərtəbə 3000-5000.

3000 nəfər əhali olduqda həm şəhər, həm də kənd yerlərində mütləq kitabxana yaradıla bilər.

Oxuculara xidmət işinin statistikas

Oxucuların statistik uçotunun aparılması neçə nəfər kitabxananın kitab fondundan istifadə edir sualına cavab verir. Burada uçot vahidi kimi oxucu formul-
yarından istifadə edilir. Yəni, cari ildə neçə nəfər oxucu qeydə alınıb, neçə nəfərə xidmət göstərilib. Oxucuların uçotunun dəqiq aparılması üçün 1962-ci ildən etibarən kütləvi kitabxanalarda vahid oxucu bileti sisteminə keçilmişdir, bu da kitabxananın bütün məntəqələrindən istifadə etməyə hüquq verir. Qeyd etmək lazımdır ki, çox keçmədən bu sistem də özünü doğrultmadı. 1969-cu il «Kütləvi kitabxanalarda kitabxana texnikası minimumunun 10-cu nəşrinə əsasən kitabxanalarda xüsusi qeydiyyat şöbəsi yaradıldı və oxucu билетində onun hansı şöbədən istifadə etməsi göstərilirdi. Buna uyğun olaraq yeni bir təlimat kitabxanaların mərkəzləşməsi ilə əlaqədar mərkəzi kitabxana sistemində texniki işlərin həyata keçirilməsi məqsədi ilə MKS və onun filiallarda oxucuların sayının faktiki uçotunu aparmaq üçün xüsusi qeydiyyat kartoçkaları tərtib edildi və beləliklə, vahid oxucu билетinə keçilməsi məqsədəuyğun hesab olundu.

Şöbələrdə və filiallarda yazılmış formulyalara əsasən müəyyənləşdirmək olar ki, MKS-də cəmi neçə nəfər oxucuya xidmət göstərilib, vahid qeydiyyat kartoçkasındakı qeydlərə əsasən isə müəyyənləşdirmək olar ki, neçə nəfər oxucu faktiki olaraq kitabxananın və MKS-in oxucusudur.

Oxucuların sayının dəqiqləşdirilməsində daha bir neçə çətinlik meydana çıxır, bəzən bir oxucu bir neçə

kitabxanadan istifadə edir. Bu göstəriciləri ancaq sorğu yolu ilə müəyyənləşdirmək olar. Anket sorğusu nəticəsində aparılmış tədqiqatlardan məlum olmuşdur ki, 3909 nüsxə toplanmış anketdən 46%-i eyni zamanda bir neçə kitabxanadan istifadə edirlər.

Kitab verilişinin uçotunun statistikasını “nə qədər çap məlumatı vardır, hansı ayrı-ayrı elm sahələri üzrə oxuculara verilmişdir” sualına cavab verir. Bu eyni zamanda ictimai oxunu və kitabxanaçı əməyinin məhsuldarlığını xarakterizə edir. Kitab verilişinin sayı mühüm meyarlardan hesab olunmaqla əhalinin mədəni səviyyəsi və ictimai kitab fondlarından istifadənin vəziyyəti haqqında fikir söyləməyə əsas verir. Kitab verilişinin əsas uçotu kitab formulyarları ilə həyata keçirilir. Ayrı-ayrı kitablar, kitabçalar, ayrıca nüsxələr, cildlənmiş qəzetlər və jurnallar əsas say vahidi kimi hesablanır. Bir sıra texniki və xüsusi kitabxanalarda jurnalların ayrı-ayrı nömrələri vahid kimi götürülür.

Kitabxana statistikasının ən mühüm göstəricilərindən biri oxucuların kitabxanaya gəlişinin hesablanmasıdır. Kitab almaq və qaytarmaq, kitabın müddətini artırmaq, kataloqda ədəbiyyat axtarmaq və s.

Müxtəlif məqsədlərlə oxucunun kitabxanaya müraciət etməsi, gəlməsi gəliş adlanır. Kütləvi kitabxanalarda abonementlərin gəlişi - oxucu formulyarına əsasən gün ərzində hesablanır. Oxu zallarında daxil olmaq üçün verilmiş talonlar qaytarıldıqda hesablanır və ümumi gəliş müəyyənləşdirilir.

Kütləvi tədbirlərin statistik uçotu - sərgilərin, (tematik, yeni ədəbiyyat, abonement şöbəsində oxu zalında və kitabxananın digər yerlərində) yeni kitabların təqdimatı, oxucu konfransları, biblioqrafik icmallar, uca-

dan oxular və s. işlərin uçotunun aparılması kimi başa düşülür. Kütləvi işlərə dair göstəricilər kitabxananın təbliğat işində fəal iştirakını xarakterizə edir. Qeyd etmək lazımdır ki, 2000-ci ildə Mədəniyyət Nazirliyi təbəçiliyində olan kütləvi kitabxanalarda təxminən 600.000 tədbir keçirilmişdir ki, orta hesabla hər kitabxana il ərzində 137 tədbir keçirmiş olur.

9.6. OXUCULARA XİDMƏT İŞİNDƏ NİSBI GÖSTƏRİCİLƏR

Oxuculara xidmət göstəricilərinin nisbi əsası- oxunuş və gəlişdən ibarətdir. Oxunuş - il ərzində hər bir oxucuya verilən kitabların sayını bölməklə tapılır.

Əgər oxunuşu O , oxucuları O , verilişi V hərfləri ilə işarə etsək, belə bir formula ala bilərik:

$$(\text{Oxunuş}) O_{\text{ş}} = \frac{V}{O}$$

2009-cu ildə respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemində olan kütləvi kitabxanalarda 2.481.800 oxucu vardır ki, onlara 70.525.700 kitab və jurnal verilmişdir. Beləliklə, oxunuş aşağıdakı kimi olmuşdur.

$$O = \frac{70.525.700}{2.481.800} = 28,4$$

İl ərzində gəliş:

$$G = \frac{14.890800}{2.4818800} = 5,3$$

Orta gündəlik gəlişi müəyyənləşdirmək üçün belə bir düsturdan istifadə edilir:

$$G \text{ (gəliş)} = \frac{G_s \text{ (gələnlərin sayı)}}{G_{gs} \text{ (gündəlik gələnlərin sayı)}}$$

$$G_g = \frac{14.890.800}{260 \text{ (iş günü)}} = 62045 \text{ nəfər}$$

2008-ci ilin statistik hesablamalarına görə, respublika-mızda hər bir kütləvi kitabxanaya orta hesabla gündəlik gəliş 62045 nəfər olmuşdur.

Gün ərzində bütün kütləvi kitabxanalara gələn oxucurun sayını (62045-i) kütləvi kitabxanaların sayına (4374) bölməklə hər bir kitabxanaya gündəlik gəlişi tapmaq olar. Bir kitabxana üzrə gündəlik gəliş aşağıdakı kimi olacaq:

$$G_s = \frac{62045}{4374} = 15,3$$

Deməli, bir kitabxanaya orta gündəlik gəliş 15,3 nəfərə bərabərdir

Kütləvi kitabxanalarda oxuculara düşən kitab və jurnalların sayı, veriliş üzrə:

$$B = \frac{V}{\Theta_{hali}}$$

Orta gündəlik gəlişin hesablanması üçün aşağıdakı düsturdan istifadə edilir.

$$B = \frac{2426,6}{255,5} = 9,5$$

$$\text{Oxucuya düşən kitab} = \frac{37.328.900}{2.481.800} = 15,04$$

Dövriyyəni hesablamaq üçün il ərzində kitab verilişini ümumi fondun sayına bölmək lazımdır.

$$D = \frac{V}{F}$$

$$D = \frac{70.525.700}{37.328.900} = 1,8 \text{ dəfə dövriyyə olunmuşdur}$$

Bütün bu rəqəmlərə əsaslanaraq göstərmək lazımdır ki, kitabxana statistikasını ümumi statistika nəzəriyyəsinə uyğun olaraq inkişaf edir və təkmilləşir.

Yuxarıda deyilənləri nəzərə alaraq tələbələrdə statistik rəqəmlərlə iş vərdişləri yaratmaq məqsədilə aşağıdakı tapşırıqları nəzərdən keçirək. Tapşırıqları izah edərkən Sumqayıt şəhər və Astara rayon MKS-in iş təcrübəsi əsas götürülmüş (2004-2005-ci illər) və onların iş təcrübəsinə aid rəqəmlərdən istifadə edilmişdir.

Tapşırıq №1.

1.1.İllik statistik hesabatın tərtibi.

Bəzi tapşırıqların əvvəlki illər üçün ayrı-ayrı göstəricilərin dəyişməsinin öyrənilməsi ilə, qismən də, bəzi dinamik və ya müvəqqəti cərgələrin tərtibi və

təhlili ilə bağlı olduğu üçün, son iki ilə dair illik statistik hesabatlardan oxucuların sayını, gəlişi, kitab verilişi, və kitabxana fondunun miqdarı haqqında məlumatları köçürmək və təhlil etmək lazımdır.

Statistik əmsalların hesablanması.

Oxucuların miqdarını, gəlişi, kitab verilişini, kitabxana fondunu, kitabxanaçılarını xarakterizə edən mütləq göstəricilər əsasında oxuculara xidmət və kitabxana fondu üzrə başlıca nisbi statistik göstəriciləri hesablayın.

Cədvəl 12
(Sumqayıt şəhər MKS-in statistik hesabatı
əsasında)

	2004	2005	2008
Oxucuların sayı	<i>44.335</i>	<i>45.030</i>	<i>39.400</i>
Fondun həcmi	<i>614.364</i>	<i>622.866</i>	<i>622.300</i>
Orta hesabla hər 1000 oxucuya düşən kitab	<i>13857</i>	<i>13832</i>	<i>15794</i>
Kitab verilişi(oxunuş)	<i>927000</i>	<i>927250</i>	<i>1.244.400</i>
Dövriyyə	<i>0,6</i>	<i>0,6</i>	<i>1,9</i>
Kitabxana işçilərinin sayı	<i>109</i>	<i>111</i>	<i>114</i>

1.3.Dinamik göstəricilərin hesablanması.

Keçən 5 il üçün tapşırıqda verilmiş oxucuların miqdarı, kitab verilişi və kitabxana fondunun miqdarı haqqında statistik hesabatların məlumatlarından istifadə

edərək, bu göstəricilər əsasında dinamik cərgələr tərtib edin və onları təhlil edin.

Metodiki göstərişlər

Müəyyən müddətdə hər hansı bir hadisənin inkişafının öyrənilməsi üzrə təcrübi tapşırıqlar dinamik cərgələrin (və ya müvəqqəti cərgələrin) tərtib edilməsinin köməyi ilə yerinə yetirilir. Dinamik cərgələr oxşar məzmunlu və müqayisə edilən statistik göstəricilərin rəqəm ifadələrini, il ərzində aparılan işləri özündə əks etdirir. Dinamik cərgələrin əsas xarakteristikasındakı mütləq artım verilənlərlə cərgənin ilkin səviyyəsi arasındakı fərq kimi müəyyən edilir. O göstərir ki, müəyyən dövrün səviyyəsi mütləq ifadədə ilkin səviyyədən neçə vahid aşağı və yuxarıdır, buna görə də mütləq artım «+» (səviyyənin yüksəlməsi zamanı) və «-» (səviyyənin azalması zamanı) işarələri ola bilər.

Yüksəliş (və ya azalma) tempi – iki səviyyənin bölünməsi nəticəsində alınan və faizlə ifadə olunan nisbi göstəricidir. Cərgənin ilkin səviyyəsi müqayisə edilən daimi (bazis) səviyyə kimi götürülür.

Artım tempi- bir səviyyənin ilkin, bazis səviyyəsindən neçə faiz çox (və ya az) olduğunu ifadə edən nisbi göstəricidir. Bu göstəricini mütləq artımın ilkin səviyyəyə faiz münasibəti kimi və ya artım tempi göstəricisindən 100 % almaq yoluyla hesablamaq olar.

Cədvəl 13

**Nümunə a) Sumqayıt şəhər MKS-də oxucuların
say dinamikası**

İl	Oxucuların sayı (minlə)	Mütləq artım (+, -)	Yüksəliş tempi ()	Artım tempi (+, -)
1990	<i>43.645</i>	<i>690</i>	<i>44335</i>	<i>690-</i>
1994	<i>44.335</i>	<i>695</i>	<i>45030</i>	<i>695</i>
2005	<i>45.030</i>	<i>-5534</i>	<i>39.496</i>	<i>-5534</i>

Hesablamanı həyata keçirdikdən sonra müvafiq nəti-cəyə gəlmək lazımdır.

Dinamik cərgələrin alınma göstəricilərini hesablayın:

Cədvəl 13

**Nümunə b) Sumqayıt MKS-ləri üzrə kitab
verilişinin artım dinamikası**

İl	Kitab verilişi (milyonla)	Mütləq artım (+, -)	Yüksəliş tempi (+, -)	Artım tempi (+, -)
2004	<i>927.000</i>	<i>250</i>	<i>927250</i>	<i>250</i>
2005	<i>927.250</i>	<i>3846</i>	<i>905111</i>	<i>38461</i>
2008	<i>965.711</i>	<i>1200</i>	<i>966911</i>	<i>1200</i>

Cədvəl 13
Nümunə c) Kitabxana fondu

İl	Kitabxana fondu (milyon)	Mütləq artım (+, -)	Yüksəliş tempi ()	Artım tempi (), (-)
1990	475.255	139.109	614.364	+ 139.109
2004	614.364	8502	622866	+8502
2005	622.866	-501	622365	- 501

Quruluş göstəricilərinin hesablanması
Tapşırıq № 2

Metodiki göstərişlər

Əyaniliyin təmin edilməsi üçün, həmçinin müqayisə məqsədi ilə dinamik və quruluş göstəricilər qrafiki təsvir edilir. Bu zaman sütunlu, xətti, sektorlu diaqram sistemlərindən istifadə edilir.

Sütunlu diaqram müxtəlif dövrlər üçün kitabxana statistikasının eynitipli göstəricilərinin yüksəliş (və ya azalma) dinamikasını göstərir. Bu zaman hər bir illik səviyyə sütunla (düzbucaqlı ilə) ifadə edilir, həm də müxtəlif illərin sütunları eyni məsafədə yerləşdirilir, eyni əsasla, lakin müxtəlif hündürlüyə malik olur. Hər bir sütunun hündürlüyü ifadə edilən göstəricinin ölçüsünə müvafiq gəlir. Əyanilik üçün hər bir sütunun yuxarısında və içərisində kitabxana statistikasının kon-

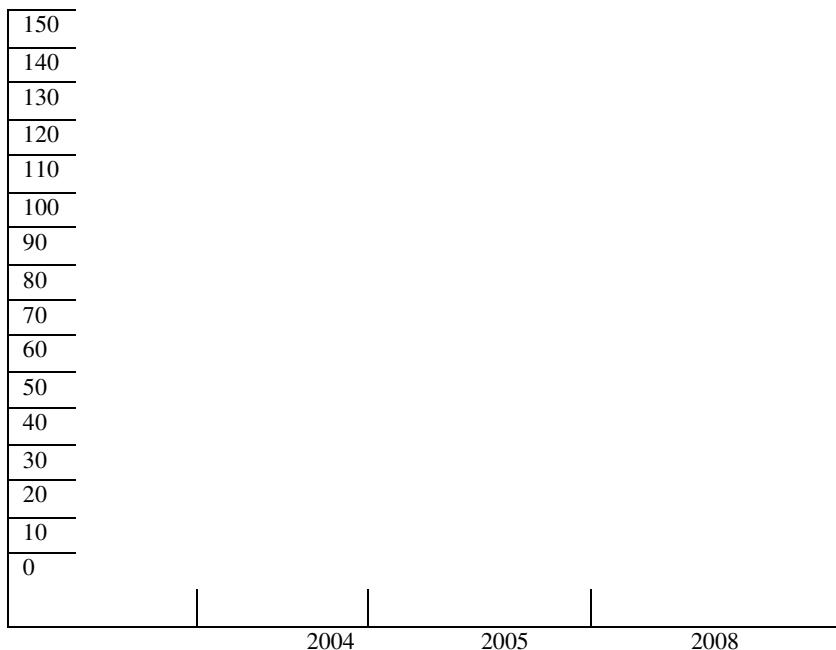
kret göstəricilərinə müvafiq gələn mütləq rəqəmlər göstərilir.

Xətti diaqramda müxtəlif illər üçün eynicinsli göstəricilərin ölçü dəyişmələri xətlərin köməyi ilə əks olunur. Xətti diaqramın qurulma ardıcılığı aşağıdakı kimi ola bilər: a) yerləri şkalada göstərilmiş müvafiq nöqtələr müəyyən edilir; b) sonradan nöqtələr öz aralarında şərti xətlərlə birləşdirilir. Nəticədə verilmiş hadisənin zaman daxilində dəyişilməsini xarakterizə edən xətt (adətən, əyri xətt) alınır. Bir inkişaf xəttini diaqramda bir neçə əyri xətlə çəkmək olar.

Hadisənin tərkibini (quruluşunu) xarakterizə etmək üçün əsas etibarını ilə sektorlu (dairəvi) diaqramlardan istifadə edilir. Sektorlu diaqram, ölçüləri təsvir edilən göstəricilərin miqdarına müvafiq gələn sektorlara bölünmüş dairədən ibarətdir. Sektorlu diaqramı qurmaq üçün dairənin səthində təsvir edilən məcmunun ayrı-ayrı hissələrinin xüsusi çəkisiylə proporsional dərəcələrin sayı qədər sektorlar müəyyən edilir. Buna görə də təsvir edilən faizi məcmunun ayrı-ayrı hissələrinin sektor ölçüsünü müəyyənləşdirmək üçün $360 - 100 - \text{ə}$ bölmək, sonradan alınmış $(3,6)$ məcmunun ayrı-ayrı hissələrinin xüsusi çəkisinə (faizə) vurmaq lazımdır. Dairəni sektorlarla transiftdorun köməyi ilə bölürlər. Hər bir sektorun ortasında faizlərin sayı göstərilir. Əgər sektorun sahəsi həmin faizi göstərməyə imkan vermirsə, onda bu say dairədən kənara çıxarılaraq sektorun qarşısında yazılır. Daha böyük əyanilik üçün diaqramın hər bir sektoru şərti işarələrlə müvafiq olaraq xüsusi ştrixlənilir. Sektorlu diaqramın sektorları müxtəlif rənglərlə rənglənersə, o daha yaxşı qavranar.

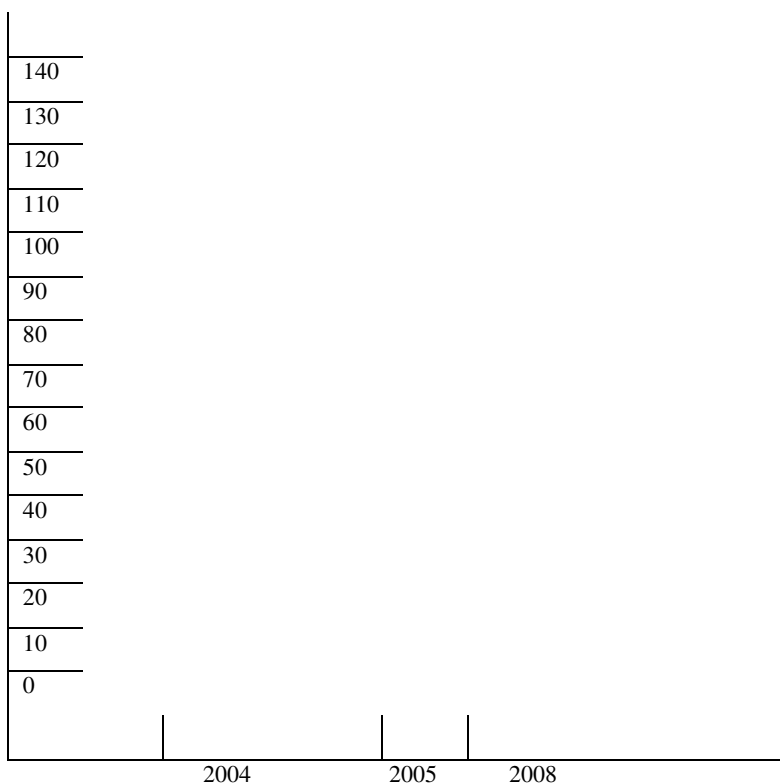
2.1. Sütunlu diaqram

Kitabxana fondları üzrə 3 illik göstəricilər əsasında sütunlu diaqram qurun.



2.2. Xətti diaqram.

Verilmiş diaqramda qrafiki təsvirin xətti üsulundan istifadə edərək, 3 il üçün oxucuların sayını, kitab verilişinin miqdarını və kitab fondunun ölçüsünü xarakterizə edən göstəricilərin inkişafını göstərin.



Şerti işarələr _

O _____ oxucular

K.v _ _ _ _ _ kitab verilişi

F _ _ _ _ _ kitabxana fondu

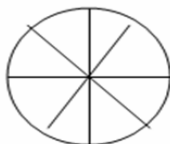
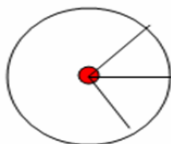
Şerti işarələr rəngli xətlərlə də göstərilə bilər.

2.3. Sektorlu diagram.

a) 2005-ci il üçün kitabxana fondunun bilik sahələri (və ya digər əlamətlər) üzrə bölünməsi;

b) 2005-ci il üçün kitab verilişinin bilik sahələri (bu və digər əlamətlər) üzrə bölünməsi.

1



1

2

3

4

5

6

7

8

9

Tapşırıq №2 üzrə qısa nəticələr

Statistik göstəricilərin – cədvəl və qrafik şəkildə tərtib edilmiş mütləq və nisbi göstəricilərin təhlili əsasında, mütləq ölçülərin və statistik əmsalların necə inkişaf etdiyi, kitabxana fondunun tərkibinin və kitab verilişinin necə qiymətləndirildiyi bir kitabxanaçıya düşən yükün necə yerinə yetirildiyi, göstəricilərin dəyişməsi səbəbləri və onları yaradan amillər haqqında nəticələr çıxarın.

X BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİN PLANLAŞDIRILMASI

10.1. KİTABXANA İŞİNİN PLANLAŞDIRILMASI, ƏHƏMİYYƏTİ VƏ MƏZMUNU

Kitabxana işinin planlı şəkildə inkişaf etdirilməsi, kitabın hər bir ailəyə çatdırılmasına, bütün əhalinin sisteməlik oxuya cəlb edilməsinə, həmçinin çap məhsullarından səmərəli istifadə edilməsinə imkan yaradır. Plan işin məqsədini, vəzifələrini və səviyyəsini göstərməklə hərəkət programını müəyyənləşdirir, kitabxanaların fəaliyyətini istiqamətləndirir, xidmət etdiyi ərazidə komplektləşmə və kitabışləmədə əhalinin kitabxanaya cəlb olunmasına kömək göstərməyə cəlb edir. İşin səviyyəsini qaldırılması, kitab təbliğinin yeni forma və metodlarının tətbiqi üçün plan səfərbəredici rol oynayır.

Yeni ictimai şəraitlə əlaqədar olaraq cəmiyyət həyatının bütün sahələrində olduğu kimi kitabxana işi sahəsində də planlaşdırma tamamilə yeni məzmun və əhəmiyyət kəsb edir. Şişirdilmiş göstəricilər uğrunda mübarizə aparmaq, kitabxana işinin bütün istiqamətlərini məhz bu göstəricilərə nail olmaq uğrunda qurmaq- bütün bunlar artıq arxada qalmışdır. İdeoloji bağılıqdan azad olmuş kitabxana işində planlaşdırmanın «qarşıya qoyulan tələblər» əsasında həyata keçirilməsi zərurətinə təbə etdirilməsi aradan çıxmışdır. Lakin bütün bunlar heç də o demək deyildir ki, planlaşdırma bütövlükdə əhəmiyyətini itirmiş bir prosesdir

və kitabxana işinə tamamilə yaddır. Azərbaycan Respublikasının müstəqilliyi şəraitində bütün bu problemlərə inkişaf etmiş müstəqil dövlətlərə məxsus bir tərzdə yenidən baxılmalıdır. Bütün sosial institutlar kimi kitabxanalar da müvafiq plan əsasında işləməlidirlər. Sadəcə olaraq, hazırkı şəraitdə planlar milli-mənəvi dəyərlərimiz nəzərə alınmaqla tərtib edilməlidir. Bu baxımdan kitabxanaların işinin planlaşdırılmasının müvafiq prinsipləri, ona verilən tələblər müasir şəraitə uyğun olaraq yeni xüsusiyyətlər kəsb etməklə öz əhəmiyyətini saxlamaqdadır. Buna görə də kitabxananın müəyyən il üçün başlıca iş göstəricilərinin rəqəm ölçüləriylə ifadəsini hesablamaq üçün, kitabxana işinin planlaşdırılması haqqında müəyyən nəzəri məlumatların öyrənilməsi məqsədəuyğun olardı.

Kitabxana işinin planlaşdırılması müəyyən dövr üçün fəaliyyət proqramıdır, maliyyə vəsaitinin, kitab sərvətinin və kitabxanaçıların əməyinin səfərbərliyə alınması və ondan düzgün istifadə edilməsi vasitəsidir. Plan əsasında işləmək, nə zaman, hansı məqsədlə nə etmək lazım olduğunu aydın bilmək, yəni kitabxana işinin vəzifələrini, məzmununu, həcmi və metodlarını əvvəlcədən müəyyənləşdirmək deməkdir.

Məlum olduğu kimi, son dövrlərə qədər kitabxana işinin planlaşdırılmasında başlıca prinsip kimi partiya-lılıq əsas götürülür, kitabxana işi süni şəkildə partiyanın irəli sürdüyü vəzifələrə tabe etdirilirdi. Kitabxanalar mövcud ictimai şəraitin qanunları əsasında inkişaf etdiyinə görə bu qanunlara da tabe olur və təbii öz işini də məhz bu prinsiplər əsasında planlaşdırır. Bu zaman hər hansı təbəqənin və partiyanın mənafeyi deyil, bütövlükdə cəmiyyətin, bəşəri dəyərlərin inkişaf etdiril-

məsi mənafeyi əsas götürülür. Beləliklə, müasir şəraitdə kitabxanaların işinin planlaşdırılması zamanı respublikamızın tam milli müstəqilliyə nail olması ideyası əsas götürülməli və bütün plan göstəriciləri bu ideyanın həyata keçirilməsi istiqamətində tərtib edilməlidir. Müasir dövrdə planlaşdırmaya verilən ən başlıca tələb və onun başlıca prinsipi planın elmi cəhətdən əsaslandırılmış olmasıdır. Planlaşdırmada real şərait və kitabxananın imkanları, kitab fondunun tərkibi nəzərə alınmalı, bütün göstəricilər dəqiq hesablanmalı və bir-biri ilə əlaqələndirilməlidir. Planda elə göstəricilər verilməlidir ki, onlar günün tələblərinə cavab versin, keyfiyyətli yerinə yetirilə bilsin və kitabxananın imkanları, kitabxana işçilərinin qüvvəsi lazımi səviyyədə istifadə olunsun. Yerli şəraitin nəzərə alınması plan göstəricilərinin hesablanmasında xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Məsələn, respublikamızın sərhəd rayon kitabxanaları ilə digər rayon kitabxanalarının iş göstəricilərini eyni tələblər əsasında planlaşdırma bilməzlər. Bütün statistik göstəriciləri elə hesablamaq lazımdır ki, onlar əvvəlki illə müqayisədə yüksək olsun, əhaliyə kitabxana xidmətinin yaxşılaşdırılmasına və genişləndirilməsinə doğru istiqamətləndirilsin. Bununla birlikdə, bu hesablamalar səthi xarakter daşımamalı, əvvəlki ilin yekunlarına əsasən orta norma və maliyyə imkanları nəzərə alınmaqla tərtib edilməsi, neçə kitab verilişi məntəqəsinin və səyyar kitabxananın açılması, kitab verilişinin nə qədər artırılması, nə qədər və hansı mövzuda oxucu konfranslarının və digər kütləvi tədbirlərin keçirilməsi qeyd edilməlidir.

Kitabxana işinin planlaşdırılmasına verilən digər bir tələb də öz qüvvəsini saxlayır. Bu planın yerinə

yetirilməsinin təmin edilməsi, onun direktiv olmasıdır. İstənilən müəssisə və idarədə olduğu kimi kitabxanalarda da plan müəyyən müddət üçün onun fəaliyyət proqramı kimi mütləq yerinə yetirilməlidir. Lakin bu heç də o demək deyildir ki, bütün plan göstəriciləri mütləqdir və onları qətiyyənlə dəyişdirmək olmaz. Cəmiyyətdə baş verən bütün sosial-siyasi proseslər, dəyişikliklər plandakı bu və ya digər göstəricilərin dəyişməsinə və ya tamamilə aradan çıxarılmasına zəmin yaradır.

10.2. PLANLAŞDIRMANIN PRİNSİPLƏRİ

Kitabxana işinin planlaşdırılması aşağıdakı prinsiplərə əsasən qurulmalıdır: *elmi əsaslandırma, cari və perspektiv vəzifələrlə əlaqələndirmə, direktivlik, əlaqəlilik, konkretlik*.

Planın əsas vəzifəsi işin aktual vəzifələrinin yerinə yetirilməsinə cəlb etməkdən ibarət olmalıdır. Kitabxana işinin planlaşdırılmasının, kütləvi-tərbiyə işinə dair tədbirlərin məzmunca və kitabxana-biblioqrafiya işinin aktuallığının həyati tələbata uyğun yerinə yetirilməsində öz əksini tapmalıdır.

Elmi əsaslandırma- planın yerinə yetirilməsi üçün mühüm amillərdəndir.

Planlaşdırma – elmi uzaqgörənlik, tələb və imkanlara görə kitabxana işinin inkişafının nəzərə alınması deməkdir. Plan göstəriciləri, müəyyən normalar əsasında sistemlərin əlaqəli təminatını özündə əks etdirməli, kor-koranə tərtib edilməməlidir. Əks halda, həmin plan yerinə yetirilmir və ya kəsrlə yetirilir.

Məsələn, az kitab fondu olan kitabxanalar geniş oxucu kütləsinə xidmət göstərə bilməz. Kitabxana işinin inkişafı mərhələlərini müəyyənləşdirərkən mütləq real imkanları nəzərə almaqla əldə olunan nailiyyətlərlə kifayətlənməmək və həmişə gələcək inkişafa cəhd göstərmək lazımdır. Planlaşdırmanın elmi əsaslandırılması təkcə son hədlərin və məqsədlərin əldə olunmasını tələb etmir, həm də onun həll olunması metodlarını, üsullarını öyrənir. Məqsəd təkcə ondan ibarət deyil ki, düzgün hesablınsın ki, nə qədər oxucuya xidmət göstərmək mümkündür, məqsəd ondan ibarətdir ki, onların cəlb olunması üçün hansı tədbirlər planlaşdırılmalı və həyata keçirilməlidir. Planlaşdırma zamanı kitabxana işçilərinin sayı dəqiq öyrənilməli və nəzərə alınmalıdır ki, buna əsasən də səyyar və kitab verilişi məntəqələrinin sayını və onların işini planlaşdırmaq olar. Plan tərtib olunarkən onun elmiliyi bir də ondan ibarətdir ki, ictimaiyyətin kitabxana işində iştirakı nəzərə alınsın. Respublikamızın əksər kütləvi kitabxanalarında ictimai əsaslarla yaradılan kitabxana şuraları fəaliyyət göstərirlər. Hesabatların dinlənilməsində, kütləvi tədbirlərin keçirilməsində metodiki işin təşkilində metodiki müzakirələrin aparılmasında bu şuraların işi əvəzsizdir. Kitabxana şuraları demokratik qurum hesab olunur. Məsələlərin müzakirəsi kollegial olaraq səsvermə ilə aparılır. Kitabxana şuraları ictimai əsaslarla fəaliyyət göstərən orqan kimi, oxucuların marağını qoruyur, oxucular tərəfindən seçilir və onlar qarşısında hesabat verirlər.

Kitabxana işinin planlaşdırılmasında elmi əsaslandırma cari vəzifələrin perspektiv vəzifələrlə əlaqələndirilməsinə şərait yaradır. İllik planların tərtibi zamanı

nəzarət rəqəmləri hesablanarkən, bibliografik göstəricilər və komplektləşmənin tematikası müəyyənləşdirilərkən kitabxanaçı cari məsələlərlə yanaşı, yaxın gələcəyin tələblərini də nəzərə almalıdır. Elmi əsaslanmaqla gələcəyi görmək, onun vəzifələrini müəyyənləşdirmək, hansı ki, bütün bunlar yaxın illərdə ediləcək illik planın tərtibi üçün əsas amillərdən olmalıdır. Fərz edək ki, rayon ərazisində böyük neftayırma zavodunun tikintisinə başlanmışdır. Yəqin ki bir neçə ildən sonra fəhlə və mühəndis kontingenti meydana gələcək və onun üçün qabaqcadan komplektləşmənin tematikası həmin tikintiyə uyğun aparılmalıdır. Ərazidə həyata keçirilən sahəyə uyğun kitabxana fondlarının tərkibi əvvəlcədən təmin edilməli, bütün informasiya materialları vaxtında oxuculara təqdim olunmalıdır.

Planlaşdırmanın əsas prinsiplərindən biri də **direktivlikdir**. Bu birinci növbədə onunla izah olunur ki, qəbul olunmuş plan mütləq yerinə yetirilməlidir. Plan göstəricilərinin yerinə yetirilməsi üçün bütün resurs güc və vasitələri səfərbər etmək lazımdır. Planda əldə olunan nailiyyətlərlə yanaşı, hansı göstəricilər uğrunda mübarizə aparılması da öz əksini tapmalıdır. Əgər planda nəzərdə tutulmuşdursa ki, hər bir ailəyə kitabxana kitabı ilə, deyək ki, il ərzində 3000 nəfər oxucuya xidmət göstərmək lazımdır, onda bunlara mütləq rəqəmlər kimi baxmaq və yerinə yetirmək lazımdır.

Planın əlaqələndirilməsi rayon ərazisində fəaliyyət göstərən bütün kitabxanaların işinə nəzarət etməyə imkan verir. Məsələn, həmkarlar, texniki, məktəb və uşaq kitabxanalarına oxucuların cəlb edilməsi üzrə planları əlaqələndirmək lazımdır. Kitabxanada, həmçinin elmi, nəşriyyat, bibliografiya və siyasi-tərbiyə işləri

üzrə planlar əlaqəli şəkildə razılaşdırılır və ərazi üzrə kitabxana planları tərtib edilir. Plan tərtib edilərkən onun qarşısında duran vəzifələrdən biri direktivlikdir. Bu zaman aydın olmayan qeyri-müəyyən fikirlərdən (planlı komplektləşməni təmin etmək, mün-təzəm olaraq kitabışləməni təmin etmək, ardıcıl olaraq kitab fondunu öyrənmək və s.), mücərrəd sözlərdən qaçmaq lazımdır. Belə fikirlər planı artıq yükləyir və aydın olmur ki, planı yerinə yetirərkən hansı nöqsanlara yol verilmişdir. Kitabxana planlarının ümumiləşmiş şəkildə verilməsi məqsədəuyğundur. Xırda iş prosesləri və məsələlərinin sadalanması, əksinə, plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə pis təsir göstərir, işçini yorur.

10.3. PLANIN NÖVLƏRİ

Kitabxana işinin planlaşdırılması aşağıdakı növlərə bölünür:

Sahəvi planlaşdırma – kitabxana şəbəkələrini mədəniyyətin bir sahəsi kimi planlaşdırma - yəni kitabxana şəbəkələrinin sayı, kitab fondunun həcmi, kitabxana işçilərinin sayı və s.

Regional və ya ərazi üzrə planlaşdırma - yəni vahid plan əsasında əhaliyə kitabxana xidmətinin əsaslandırılması - kitabxana şəbəkələrinin yerləşdirilməsi, rayon, şəhər və iqtisadi rayonlar üzrə onların fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi.

Ayrı – ayrı kitabxanaların işinin planlaşdırılması - ayrılıqda bir kitabxananın işinin planlaşdırılması nəzərdə tutulur, yəni kitabxana daxili planlardan söhbət gedir.

Bunlardan başqa, kitabxana işinin planlaşdırılması icra müddətindən asılı olaraq *perspektiv* (5-10 il müddətində) və icra müddətinə görə *cari, illik, rüblük və aylıq* planlara bölünürlər.

Təsir dairəsi baxımından planlar *toplu və kitabxana daxili* planlara ayrılır.

Toplu planlar- bir neçə idarə və təşkilatın nəzdində fəaliyyət göstərən (kənd, rayon, vilayət) kitabxanalar üçün tərtib olunur. Şəhərdə, rayonda və vilayətdə əhaliyə kitabxana xidməti, biblioqrafik işə dair toplu planlar, tədqiqat və metodiki işlərə dair planlar buna misal ola bilər.

Kitabxanadaxili planlar – ayrıca bir kitabxananın fəaliyyətini müəyyənləşdirir, onun şöbələrində, bölmələrində işçilərin fəaliyyətini istiqamətləndirir. Buraya, həmçinin geniş miqyasda və uzun müddətdə nəzərdə tutulan planlar da daxil edilir.

10.4. İLLİK PLAN VƏ ONUN TƏRTİBİ METODİKASI

İllik plan cari ildə kitabxananın aşağıdakı göstəricilərini: yeni kitabxana texnologiyalarının tətbiqini, elektron kataloqların yaradılmasını, kitabxana fondunun komplektləşdirilməsini və təşkilini, oxuculara xidməti, ədəbiyyat təbliğini, metodik işləri, oxucu fəallığının və ictimaiyyətin cəlb edilməsini, kadrlarla iş, maddi bazanın möhkəmləndirilməsini və s. müəyyən edir.

Rüblük planda isə illik planda nəzərdə tutulmuş göstəricilər konkretləşdirilir və s. mövcud rüb üçün təd-

birlər və göstəricilər müəyyən edilir. Məsələn, illik planda kütləvi işlərin əsas mövzuları göstərilirsə, rüblük planda konkret şəkildə kitab sərgilərinin, kitabxana plakatlarının, ədəbi-bədii gecələrin, yeni kitabxana proqramlarının tətbiqi, oxuculara xidmət prosesində internet sistemində axtarış metodlarının öyrənilməsi, bibliografik icmaların mövzuları və keçirilməsi vaxtı qeyd edilir. Eyni zamanda rüblük planlar həyatın, cari hadisələrin kitabxana qarşısında qoyduğu yeni vəzifələrdən asılı olaraq illik planın müəyyən dərəcədə dəyişdirilməsinə, ona əlavələr edilməsinə imkan verir.

İllik plan bütün kitabxanalar üçün vacibdir və mütləq tərtib olunmalıdır. İllik planın tərtibi xeyli vaxt tələb edir. Adətən plan növbəti ilə 2-3 ay qalmış tərtib olunmağa başlanır. İlk mərhələdə keçən cari ilin göstəriciləri, onun üstün cəhətləri ilə çatışmazlıqları nəzərdən keçirilir, əvvəlki illərlə müqayisə edilərək, yeni il üçün göstəricilər müəyyənləşdirilir. Gələcək il üçün planların tərtibi zamanı kitabxananın vəzifələri, planların tərtibinə dair yuxarı təşkilatların göstəriciləri, kitabxana işinə dair öyrəniləcək direktiv materiallar əsas götürülür. İllik planların tərtibi zamanı perspektiv planlar müvafiq il üçün əsas təşkil edir. İllik planın tərtibinin növbəti mərhələsi əsas göstəricilərin hesablanması və müəyyənləşdirilməsidir. Bundan sonra qəbul olunmuş sxem əsasında planın layihəsi hazırlanır, istehsalat müşavirəsində və kitabxana şurasında əlavə və dəyişikliklər edilir. Yekun mərhələsində yuxarı təşkilat tərəfindən plan təsdiq edilir və qüvvəyə minir.

Bir çox şöbələri olan universal elmi kitabxanalarda yeni il planı üçün təkliflər və vəzifələr müəyyənləşdirildikdən sonra şöbələrdən sifarişləri (onların

planları) qəbul olunur, hansı ki, şöbələrdə müzakirə olunur. Sifarişləri kitabxananın direktoru və ya elmi katib toplayır, onların əsasında kitabxananın ümumi toplu planını tərtib edir. Yuxarıda olduğu kimi müzakirə və təsdiq olunur. İllik planın quruluşu bütün kitabxanalar üçün bir tipli və vahid sxemə əsasən tərtib olunur. Bu da planların müqayisə və təhlil edilməsində, planın hesabatlarla tutuşdurulmasında mühüm rol oynayır. Ona görə də bu sənədlərin vahid struktur quruluşunda tərtib olunmasına ehtiyac duyulur.

10.5. İLLİK PLAN GÖSTƏRİŞLƏRİNİN HESABLANMASI

Bu iş illik plan göstəriciləri sistemindən ibarət olub, bir-birindən asılı müəyyən tapşırıqların ümumi yekunu və məcmusudur. Bunların əsasını isə miqdar göstəriciləri təşkil edir. Burada kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri fərqləndirilir. Kəmiyyət göstəriciləri: oxucuların sayı, kitab verilişi, kitabxanalara gəliş, yeni ədəbiyyatın alınması, kütləvi tədbirlərin sayı və s. kitabxananın əldə etdiyi müvəffəqiyyətləri müəyyənləşdirir.

Keyfiyyət göstəriciləri isə istehsal göstəricilərinin hesablanması üçün normalaşdırmada istifadə edilir və təxmini hədlər kimi başa düşülür. Məsələn, qarşıdan gələn il üçün oxucuların sayını və oxunuşu tapmaqla bunların əsasında kitab verilişini də müəyyənləşdirmək olar. Müxtəlif tipli kitabxanalar üçün göstəricilər sistemində bu məsələ bir qədər fərqlidir. Xüsusi kitab-

xanalarda planda əsas yerlərdən birini bibliografik fəaliyyət tutur.

Bütün kitabxanalar üçün mütləq göstəricilər oxucuların sayıdır. Bu göstəricilərin hesablanması üçün müxtəlif üsullardan istifadə olunur. Bunlardan ən geniş yayılmışı keçən 1 ilin təcrübəsinə əsasən hesablamalardır. Tutaq ki, keçən ildə 1685 oxucuya xidmət göstərilmişsə, yeni il üçün ona yaxın rəqəm götürülməlidir, deyək ki, 1700. Bu metodun başlıca cəhəti ondan ibarətdir ki, həm də keçən ilin təcrübəsinin uçuotu aparılır. Bu metodun xüsusi nöqsanı isə ondan ibarətdir ki, əldə edilən nailiyyətlərlə kifayətlənirik. Lakin ola bilər ki, yeni ildə bu göstəricilər daha yüksək olsun. Oxucuların sayını əhalinin kitabxanalara cəlb olunması ilə də hesablamaq olar. Əgər keçən ildə 5300 nəfər oxucuya xidmət göstərilibsə və bu əhalinin 53 %-ni təşkil edirsə, yeni ildə əhalinin 55 %-ni, yəni 5500 nəfərin cəlb olunması məqsəd olardı. Həmkarlar İttifaqı kitabxanasında xidmət göstərdiyi müəssisənin işçilərinin hamısının cəlb olunması planda öz əksini tapır və əsas meyar kimi götürülür. Nəzarət məqsədilə rəqəmlərin hesablanması zamanı qəbul olunan və planda nəzərdə tutulan normalar əsas götürülməli, öhdəliklər nəzərə alınmalıdır.

Kitab verilişinin hesablanması oxucuların planlaşdırılmış sayından və oxunuş göstəricilərindən asılıdır. Planlaşdırma zamanı oxucuların sayının xeyli artırılması ola bilər ki, oxunuşu aşağı salsın. Lakin bu zaman ümumi kitabverilişi artır. Bu da oxucuların fərqləndirilməsi ilə izah olunur. Elmi, təhsil və xüsusi kitabxanalarda oxunuş üçün keçən ilin iş təcrübəsi əsas götürülür. Oxucuların fəallığı nəzərə alınmaqla keçən ilin

göstəriciləri əsasında kitabxanaya gəlişi də hesablamaq mümkündür. Kitabxanaya illik orta gəlişi nəzərdə tutulan oxucuların sayına bölmək və yeni il üçün nəzərdə tutulan gəlişi müəyyənləşdirmək olar. Məsələn, keçən il 1950 oxucuya xidmət göstərilmiş onlar 27300 dəfə abonomentə müraciət etmişlər: Orta hesabla hər oxucu 14 dəfə. Yeni il üçün oxucuların sayını 2000 nəfərə çatdırmaq nəzərdə tutulur. Gəliş isə 15 dəfəyə, müvafiq olaraq 30000 nəfərə çatdırılacaqdır. Əlbəttə, bunlar təxmini nümunələrdir, səmərəli iş rejimində bu göstərici yüksək ola bilər.

İllik planın göstəricilərinin hesablanması müəyyən dövrdə kitabxana işinin regional və sahəvi inkişaf planına müvafiq olaraq respublikamızın Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin, kitabxana şəbəkəsi olan idarə və ictimai təşkilatların tövsiyə etdiyi əmsal və normativlər əsasında həyata keçirilir.

İllik plan üçün yoxlama göstəricilərini hesablamağa başlayarkən tövsiyə edilən normativlərin ən yuxarı həddinə çatmaq (və ya ötüb keçmək) nəzərdə tutulur. Son və ilkin ölçülər arasındakı fərq, daha doğrusu, plandan qabaqkı məlumatlar illik planın hər I və II rübləri üçün çox zaman bərabər şəkildə bölünür.

İllik plan göstəricilərinin dəqiqləşdirilməsi zamanı cari, planın yerinə yetirilməsi nəticələri, ayrı-ayrı göstəricilərin əlavə inkişaf sürəti, ehtiyatların üzə çıxırılması, yeni vəzifələrin meydana gəlməsi və s.-dən çıxış edilir. İllik plan göstəriciləri kitabxananın işinin mövsümü xüsusiyyətləri nəzərə almaqla rüblər üzrə bölüşdürülür. Əsas illik plan göstəricilərinin hesablama metodikası aşağıdakı kimi ola bilər:

Oxucuların sayı - ötən ilin təcrübəsi, oxuculara xidmətlə məşğul olan bir kitabxananın qüvvədə olan yük norması və «əhalinin əhatəetmə faizi» göstəriciləri əsasında hesablanır. Ölkədə kitabxana işinin inkişafının hər beşillik planı üçün ölkənin bütün ərazi-inzibati bölgüləri üzrə kütləvi kitabxanaların əhalinin kitabxana xidməti ilə əhatə etməsinin orta göstəricisi müəyyən-ləşdirilir.

Kitabxanaya gələnlərin sayı (K.g.s) oxucuların sayının (A) gəliş göstəricisinə (G.g), daha doğrusu, bir oxucunun kitabxanaya orta illik gəlişinə bölməklə hesablanır.

$$K.g.s = \frac{\text{il ərzində gələnlərin sayı}}{\text{oxucuların sayı}}$$

İl ərzində kitabverilişi (V) oxucuların sayının (A) oxunuş göstəricisinə (O) bölünməsi vasitəsilə hesab-lanır.

$$V = \frac{O}{A}$$

Gəliş il ərzində kitabxanaya gələnlərin sayını (Gs) oxucuların (O) sayına bölməklə hesablanır.

Oxunuş kitabxana xidmətinin və fondan istifadənin səviyyəsini xarakterizə edir. Bu göstəricini il ərzində kitab verilişini oxucuların sayına bölməklə müəyyən etmək olar.

$$O_s = \frac{V}{O}$$

Oxucuların sayının əhəmiyyətli dərəcədə artması zamanı (xüsusilə xidmət ilk dəfə edilərkən) oxunuş göstəricisi azala bilər.

Kitab təminatı ($Ktə$) fondun həcmi (F) oxucuların sayına (A) bölmək yolu ilə hesablanır.

$$Ktə = \frac{F}{A}$$

Bu göstəricini aşağıdakı düsturla da hesablamaq olar.

$$Ktə = \frac{O}{D}$$

Burada $Ktə$ – kitab təminatı, O - oxunuş , D -fondun dövriyyəsidir.

Kitab təminatı göstəricisi dövriyyə ilə tərs mütənəsbdir. Kütləvi kitabxanalarda optimal kitab təminatı hər oxucuya 8-12 kitabdan ibarətdir.

Fondun dövriyyəsi- kitabxana fondundan istifadə intensivliyini ifadə edir. Dövriyyə (D) il ərzində kitab verilişinin (V) fondun həcminə bölünməsi yolu ilə alınır.

$$D = \frac{V}{F}$$

Qeyd etmək lazımdır ki, fondun dövriyyəsi, göstəricisi kitab təminatı ilə əks mütənəsbdir. Kitab təminatının yüksək tempə artımı zamanı dövriyyə azalır. Kütləvi kitabxanalarda dövriyyənin orta göstəricisi təxminən 1.9-2.1-ə bərabərdir.

Rüblük və aylıq planlar

Rüblük planlar illik plana əsasən tərtib olunur və kütləvi tədbirlərin sistem və müddəti dəqiqləşdirilir. Buraya ictimai həyatın son hadisələrini özündə birləşdirən yeni mövzular da daxil edilir, icraçılar müəyyənləşdirilir, vaxt və tədbirin keçiriləcəyi yer konkret olaraq göstərilir. Rüblük planda mövsümi xarakterli işlər nəzərə alınır. Məsələn, oxucuların cəlb olunması və kitab verilişi əsasən I-II və IV rüblərdə daha çox nəzərdə tutulur. Xüsusi kitabxanalar I rübdə oxuculara illik xidmət işinin 60-70%, kütləvi kitabxanalar isə 50-60% nəzərdə tuturlar. Növbəti rüb üçün plan tərtib olunarkən əvvəlki aylarda nəzərdə tutulan məsələlərin yerinə yetirilməsinə xüsusi fikir verilməli və nöqsanlar aradan qaldırılmalıdır. Aylıq plan- görülmək işlərin siyahısıdır. Burada təşkilati və kütləvi tədbirlərin vaxtı, tədbirin keçiriləcəyi yer və icrası göstərilir.

Həmin qaydaya əsasən ayın axırında müəyyənləşdirmək olar ki, nəzərdə tutulan bütün məsələlər yerinə yetirilməlidir ya yox. Vilayət, respublika və bir sıra böyük kitabxanalarda MKS-in mərkəzi kitabxanalarında şöbələrin işçilərinin gündəliklərində kitab işləmə və komplektləşdirmə aylıq vəzifələr və tapşırıqlar müəyyənləşdirilir. Aylıq plan kitabxananın təşkilati və kütləvi işlərinin təqvim günləri üzrə bölünməsidir. Burada ay ərzində nə zaman, harada və hansı tədbirlərin kim tərəfindən keçirilməsi dəqiq surətdə göstərilir.

Ayrı-ayrı iş növlərinin planlaşdırılması

İllik planın giriş hissəsində onun məqsədi vəzifələri müəyyənləşdirilir və gələcək il üçün oxucularla işin başlıca istiqamətləri əsaslandırılır. Daha sonra planın

bölmələri kitabxananın əsas iş növləri üzrə qurulur. Oxuculara xidmət işini planlaşdırarkən kitabxananın təbliğatçılıq fəaliyyəti üçün kitab verilişi məntəqələrinin açılması, səyyar fondlar, kitabxananın radio və dövrü mətbuatda təbliğ olunması, əhali qarşısında hesabatlar və s. nəzərdə tutulmalıdır.

Ayrıca kütləvi işlərin planlaşdırılması isə ümumi iş planının giriş hissəsində nəzərdə tutulmuş məsələlərə uyğun tərtib olunur. Məlum olduğu kimi, illik planın həmin hissəsində kütləvi tədbirlərin həyata keçirilməsinə aid planda xüsusi məsələlər daha konkret və yığcam şəkildə qurulur. Ədəbiyyat təbliğinə aid planlar isə ancaq sisteməlik planda öz əksini tapır. İllik və rüblük planlar ayrı-ayrı iş növlərində öz əksini tapmasına baxmayaraq, xüsusi tədbirlərin və iş növlərinin həyata keçirilməsi üçün ayrıca planlar tərtib olunur. Məsələn, hər hansı bir kütləvi tədbirin keçirilməsi, elmi və praktiki konfransın çağırılması və s. üçün ayrıca plan tərtib edilir. Bu planda tədbirin məqsədi, nə vaxt, harda, kimlər üçün, kim tərəfindən və s. konkret şəkildə günü, saati göstərilir.

MKS-də işin planlaşdırılması xüsusiyyətləri

MKS-də işin planlaşdırılması böyük quruluşa malik universal elmi kitabxanaların işinin planlaşdırılması ilə eyni qaydada tərtib olunur. Lakin MKS-də planlaşdırma zamanı filial kitabxanalarına aid xarakterik cəhətlər və kitabxananın profili mütləq nəzərə alınır. Ayrı – ayrı kitabxana filialları yeni ilə 2-3 ay qalmış öz iş planlarını MKS-ə təqdim edirlər ki, onların əsasında MKS-in illik toplu planı tərtib edilir və filial kitabxanalarının işi burada əks etdirilir. MKS-in illik

planları, ümumi qəbul olunmuş qayda üzrə ayrı-ayrı bölmələrdə bütün sistem üzrə kitabxanaların fəaliyyəti əks etdirilir. Burada aşağıdakı bölmələr ola bilər: kitabxananın işinin əsas istiqamətləri və vəzifələri, kontrol rəqəmlər, əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkili, kitabxananın təbliğatçılıq işi, vahid kitab fondunun formalaşması, sistemin idarə olunması, kadrlarla iş, təşkilati metodiki işlər, fəallarla iş və s. MKS-in illik toplu planı rayon, şəhər mədəniyyət şöbəsi tərəfindən təsdiq edilir.

Bütün kitabxanalar üçün məcburi olan illik plan MKS-lər üçün də cari ilin noyabr – dekabr aylarında tərtib edilir. İllik planın tərtibi, adətən beş mərhələdə həyata keçirilir. I mərhələdə əvvəlki ilin bütün göstəricilərinin öyrənilməsi cari il üçün planın üstün və mənfə cəhətləri nəzərdən keçirilir, ötən illər üzrə göstəricilər müqayisə edilir və s. II mərhələdə əsas plan göstəriciləri hesablanır, III mərhələdə isə qəbul edilmiş sxem əsasında planın layihəsi hazırlanır. IV mərhələdə, plan layihəsi kitabxana işçilərinin istehsalat müşavirəsində və kitabxana şurasında müzakirə edilir. V yekun mərhələsində plan yuxarı orqanlar tərəfindən təsdiq edilir və bundan sonra qüvvəyə minir. MKS-də əsas sənəd illik iş planı hesab edilir. Bütün MKS-lər üçün nümunəvi sxem əsasında hazırlanan bu plana aşağıdakılar daxildir;

- 1) qısa giriş hissəsi, burada MKS-in fəaliyyətini xarakterizə edən əsas vəzifələr, istiqamətlər və onlarda nəzərdə tutulan keyfiyyət dəyişiklikləri formalaşdırılır;
- 2) ilin əsas bölmələri üzrə kəmiyyət göstəriciləri;
- 3) kitab təbliği və oxucularla iş üzrə fondun təşkili və formalaşdırılması, ondan səmərəli istifadə, informasiya,

soraq bibliografiya, metodiki iş və s. üzrə tədbirlərin ümumiləşdirilmiş siyahısına aid edilir. MKS-in illik iş planları adətən aşağıdakı bölmə və yarımbölmələrdən ibarət olur:

- I. ... il üçün MKS-in vəzifələri;
- II. ... il üçün başlıca iş göstəriciləri
- III. ... Oxuculara xidmət və ədəbiyyat təbliği
- IV. MKS-in vahid fondunun komplektləşdirilməsi və kataloqların təşkili;
- V. Oxucu fəalları ilə iş;
- VI. MKS-də kadrlarla iş və onların ixtisaslarının artırılması;
- VII. MKS-in metodiki işi;
- VIII. MKS-in maddi- texniki bazasının möhkəmləndirilməsi.

MKS-in düzgün və dəqiq müəyyən edilmiş vəzifələri sonralar planın tərtib edilməsini xeyli yüngülləşdirir. Çünki bu vəzifələr kitabxananın bütün işinin məzmununu və qarşıdakı ilə aid olunması lazım gələn göstəriciləri müəyyənləşdirir. Plan tərtibinin ən mühüm və məsuliyyətli hissəsi illik plan göstəricilərinin hesablanmasıdır. Buna görə də tələbələrə bu mövzuda müvafiq tapşırıq verilməsi məqsədəuyğun hesab edilə bilər.

Perspektiv planlar

Perspektiv planlar kitabxananın elmi idarə olunması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir və neçə illər uzunluqda və orta müddətli vaxt üçün nəzərdə tutulur. Perspektiv planlarda məqsəd və vəzifələrə nail olunaraq işin səviyyəsi müəyyənləşdirilir. Bir sıra fəaliyyət sahələrinin vəzifələrinin yerinə yetirilməsi bir il müddətində

mümkün olmur, beş il və daha çox vaxt tələb edir. Bu məqsədlə də perspektiv planlardan geniş şəkildə istifadə edilir. Beş illik və uzun müddətli perspektiv planlar ardıcıl planlaşdırmanı təmin edir, illik planların tərtibini asanlaşdırır. Son illərdə uzun müddətli perspektiv planlar tərtib edilir. Bu baxımdan 1998-ci ildə qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” Qanunu kitabxana işinin inkişafında çox mühüm sənəddir. Bundan başqa, “Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında” Azərbaycan Respublikası prezidentinin 20 aprel 2007-ci il tarixli sərəncamı, Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə “Dövlət proqramı”nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası prezidentinin 6 oktyabr 2008-ci il sərəncamları xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Azərbaycan Respublikası regionlarının sosial-iqtisadi inkişafı Dövlət proqramının (2 fevral 2004-cü il) təsdiq edilməsi respublikamızın ayrı-ayrı regionlarında kitabxana işinin inkişafına xüsusi təkan vermişdir. Regionların inkişafı dedikdə, sosial-mədəni infrastrukturun inkişafı, əhalinin həyat və yaşayış səviyyəsinin yaxşılaşdırılması, təhsil və mədəni səviyyənin, dünyagörüşünün formalaşdırılması, dünyəvi birləşmələrə yiyələnməsi və s. nəzərdə tutulur.

Bu gün Azərbaycan Respublikasında 12 mindən çox kitabxana fəaliyyət göstərir. Kitabxanaların gələcək fəaliyyətinin uzun müddət üçün proqram təminatı və perspektiv inkişaf planı xüsusilə əhəmiyyətlidir. Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət proqramı kitabxana problemlərinin həllinə yönəldilmiş

perspektiv inkişaf proqramıdır. Bu proqramda kitabxanaları olan bütün nazirliklərə, baş idarələrə konkret vəzifələr tapşırılmış və icra müddəti müəyyənləşdirilmişdir. Dövlət proqramının həyata keçirilməsi nəticəsində qeyd edilən illərdə Azərbaycanda fəaliyyət göstərən kitabxanaların fondlarının ənənəvi və müasir informasiya daşıyıcıları ilə tam komplektləşdirmə mexanizminin yaradılması və bu işin davamlı şəkildə inkişaf etdirilməsi nəzərdə tutulmuşdur. Belə qənaətə gəlmək olar ki, Dövlət proqramının hazırlanmasında həddindən çox hesablamalar və ümumiləşmələr aparılmış, nəticə etibarlı ilə kitabxanaların 5 illik fəaliyyəti üçün elmi cəhətdən proqnozlaşma aparılmış, rəqəmlərə söykənən inkişaf dinamika verilmişdir. Hələlik ayrı-ayrı kitabxanaların nümunəsində perspektiv planların tərtibi metodika zəif inkişaf etdirilir. İndiyə qədər respublika kitabxanalarında elmi-tədqiqat institutlarının perspektiv planlarına uyğun olaraq müxtəlif sahələrin inkişaf planlarından da istifadə edilmişdir. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, son illərdə kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya sahəsində elmi-tədqiqat işlərinə dair perspektiv planlar yaxşı nəticələr əldə edilməsinə şərait yaratmışdır. Kitabxana şəbəkələrinin inkişafına dair perspektiv planların tərtibi, uzun müddətli gələcək inkişaf fəaliyyətini görməyə imkan verir.

Perspektiv planlaşdırma MKS üçün xüsusilə aktual məsələdir. Kütləvi kitabxanaların rayon və ya şəhər ərazisində birləşdirilməsi və vahid sistem yaradılması-hələlik əhaliyə kitabxana xidmətinin yenidən təşkili sahəsində ilk addım hesab edilir. Belə problemli məsələlərin inkişaf etdirilməsi və həlli MKS – in işinin

təkmilləşdirilməsi, bütün əhalinin kitabxana xidməti ilə təmin edilməsi uzun illər tələb edir və bu kimi problemlərin həlli isə metodiki baxımdan düşünülmüş və uzun müddət üçün tutulmuş perspektiv planların inkişaf etdirilməsi nəticəsində həyata keçirilə bilər.

Beşillik planlar

Kitabxanaların beşillik iş planları iki hissədən ibarət tərtib edilir. Birinci mətn hissəsidir ki, burada kitabxana işinin əsas istiqamətləri və onların vəzifələri öz əksini geniş tapır, ikincisi isə nəzarətedici rəqəmlər və göstəricilərdir. Ölkəmizin baş kitabxanaları, xidmətlə yanaşı bir sıra funksiyaları da yerinə yetirir (elmi-tədqiqat, elmi-metodiki, depazitar kitabsaxlayıcısı və s.) Respublika, vilayət və s. kitabxanalarda beşillik plan mühüm sənəd hesab edilir və onun tərtibi zamanı bir sıra cəhətlər nəzərə alınır. Kitabxana işinin perspektiv planlaşdırılmasında kütləvi kitabxanalar da bu işin həyata keçirilməsi üzərində dayanır, yaxından iştirak edirlər.

MKS-lər üçün beşillik planın tərtibi zamanı mətn hissədə respublikanın Mədəniyyət Nazirliyinin perspektiv planlarının həmin hissəsi (mətn hissə) nəzərə alınmalıdır. Burada ümumi formada əsas vəzifələr kitabxananın növünə, profilinə uyğun tərtib edilir və sadalınır. Mətn hissədə uzun müddət tələb edən tədbirlərin siyahısı verilir: Konkret olaraq iş və müəyyən tədbir nə vaxt başlanıb, nə vaxt qurtarmalıdır (il və ya rüb ərzində). Son nəticənin forması (bibliografik göstərici, bibliografik vəsait, yenidən komplektləşdirmə və s.) onun həcmi və icraçılar göstərilməlidir. Bu zaman tədqiqat işlərinin mövzuları, elmi-metodik işlər, bib-

liografik göstəricilər, elmi praktiki konfranslar və həmçinin kitabxana fondunun təkmilləşməsi və kataloqların yaradılmasına dair tədbirlərin keçirilməsi də mətn hissədə göstərilməlidir.

Beşillik planlar üçün nəzarət göstəricilərin hesablanması normativ və əmsallara görə aparılır.

Bu zaman əldə olunan nailiyyətlər və əvvəlki ilin göstəriciləri nəzərə alınır. Kütləvi kitabxanalar üçün normativlər müəyyən edilmişdir ki, onlar keçmiş SSRİ dövründən qalma normalardır. Əlbəttə, bu normalar Azərbaycan şəraitinə uyğun olaraq tezliklə yeniləşməli və təsdiq edilməlidir.

Son illərdə kitabxanaların növlərinə və tiplərinə görə aşağıdakı normativlər və göstəricilərə nail olunmuşdur. Bunlar texniki hesablamalara görə hazırlanmışdır.

Cədvəl 14

Kitabxananın növləri	Oxunuş	Dövriyyə	Kitab təminatı
Şəhər k/x	<i>23.0-23.5</i>	<i>2.3-2.5</i>	<i>10.5-11.0</i>
Rayon k/x	<i>21.0-21.5</i>	<i>2.0-2.1</i>	<i>10.5-11.0</i>
Kənd k/x	<i>19.0-19.5</i>	<i>1.4-1.5</i>	<i>14.5-15.0</i>
Uşaq k/x	<i>24.5-25.0</i>	<i>2.2-2.3</i>	<i>11.5-12.0</i>

Nəzarət üçün rəqəmlərin hesablanmasına başlayarkən keçmiş 3-5 ilin normalarının yerinə yetirilməsi vəziyyəti nəzərdən keçirilməlidir. Beş illiyin sonunadək ən yüksək göstəricilərə uyğun normalar müəyyənləşdirilməli və onların yüksək rəqəmləri əsas götürülməlidir.

MKS-lər üçün toplu kontrol göstəricilərin hesablanması zamanı kitabxanaların profilini və struktur quruluşunu nəzərə almaqla bütün filiallar üzrə mütləq göstəriciləri toplamaq yolu ilə hesablamalar aparılmalı və müxtəlif normalar müəyyənləşdirilməlidir (şəhər, kənd, uşaq kitabxanaları üçün).

10.6. KİTABXANA İŞİNİN İNKİŞAFININ PROQNOZLAŞDIRILMASI

Proqnozlaşdırma- qanunauyğunluqlara əsaslanaraq gələcək hadisələrin baş verəcəyini və inkişafını gerçəklikdə görmək deməkdir. Gələcəyi qabaqcadan görmək perspektiv planların elmi cəhətdən işlənməsi üçün əhəmiyyətlidir. Proqnozlaşdırma plan üçün tədqiqat bazası rolunu oynayır və planlaşdırılan obyektin inkişafının mümkün variantını göstərir. Bu da məqsədə yönəldilən işin ən optimal variantının seçilməsinə imkan verir. Proqnozlaşdırmanın əsas məqsədi ondan ibarətdir ki, variantların müxtəlif imkanlarını qiymətləndirərək ən mədəni quruculuğun, iqtisadiyyatın və elmi texniki tərəqqinin nizamlanması işində planlaşdırmanın səviyyəsi sisteməlik olaraq inkişaf etdirilir. Uzun müddət üçün nəzərdə tutulmuş proqnoz gələcəyin bütün xırda detalları üçün zəmanət vermir. Ancaq qanunauyğunluqların inkişafının başlıca cəhətlərini nəzərdə tutur. Proqnozlaşdırmanın əsas vəzifələri öyrəniləcək hadisələrin inkişafının əsas istiqamətlərini aşkar etmək, planlaşdırmanın keyfiyyətini yaxşılaşdırmaq üçün mümkün müddətləri müəyyənləşdirmək və onu həyata keçirməkdən ibarətdir.

Kitabxana işinin proqnozlaşdırılması, ilk təcrübə kimi uzun müddət üçün (1970-1990-cı illər) indiki Rusiya Dövlət Kitabxanası tərəfindən həyata keçirilmişdir. Kitabxana işinin proqnozlaşdırılması vəzifələrin qoyuluşuna görə dövlət əhəmiyyətli, ərəzi əhəmiyyətli və kitabxanaların tipinə, növünə və işinə aid ola bilər.

Proqnozlaşdırma özü də bir neçə pilləli ola bilər. Bunlara aiddir: məqsədin qoyuluşu, kitabxana işinin tədqiq olunan sahəsinə görə inkişafının uzun müddət üçün qabaqcadan öyrənilməsi, işlənilməsi, təhlil edilməsi və qiymətləndirilməsi, cari vəziyyəti, perspektiv vəzifələrin müəyyənləşdirilməsi və proqnozun həyata keçirilməsinin güman edilməsi.

Proqnozlaşdırma vaxt intervalına görə qısamüddətli (3-7 il), orta müddətli (7-15 il), və uzunmüddətli (15 ildən yuxarı) ola bilər. Proqnozlaşdırmanın 130-dan yuxarı metodu və variantı vardır ki, bu da üç növ üzrə qruplaşdırılır: ekstropolyasiya, ekspertiza və modelləşdirmə.

Ekstropolyasiya metodda (düzgün və ya müqayisəli metod) keçmiş göstəricilər cari göstəricilərlə tutuşdurulur, gələcək dövr üçün onun əhəmiyyəti nəzərə alınır. Praktiki hesablamalar üçün diaqramlardan istifadə etmək daha səmərəlidir ki burada inkişaf həddi göstərilir, dövr müəyyənləşir. Ekstropolyasiya və digər statistik təhlil metodları yaradıcı yanaşmağı tələb edir.

Ekspertiza metodu (və ya ekspert qiymətləndirmə) müəyyən bir sahədə elmi işçilərin və ya yüksəkixtisaslı mütəxəssis və praktiklərin sorğu- ekspert vasitəsi ilə əldə etdikləri və yeni yolla öyrəniləcək məsələlərin inkişafı haqqında alınan məlumatlardan ibarətdir. Bu metodun bir sıra növü məlumdur. Məsələn, müsahibə

və ya komissiya metodu. Yüksəkixtisaslı mütəxəssislərin ekspertizaya cəlb olunması və s.

Modelləşdirmə metodu isə riyazi modellərin elmi işləmələrdə obyektə tətbiq edilməsindən ibarətdir. Riyazi modelləşdirmə hadisələrin baş verməsinə daha yaxındır, xarici aləmə xüsusi təsir göstərir və riyazi simvollardan ibarətdir. Riyazi metodlar əsasında alınan təhlil və nəticələrə görə gipotetik model hazırlanır, onun həyati meyarlara uyğunluğu təcrübi olaraq yoxlanılır. Bu meyarın təcrübəyə tətbiqi öyrənilən metodun və hadisənin düzgünlüyünü təhlil etməyə imkan verir.

XI BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

11.1. KİTABXANALARIN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

XX əsrin ilk illərindən başlayaraq ölkədə təsərrüfat vəziyyətinin ağır olmasına baxmayaraq kitabxanalardan pulsuz istifadə edilməsinə keçildi və kitabxanaların maliyyələşdirilməsini dövlət öz üzərinə götürdü. Bu dövrdən ayrı-ayrı idarə və müəssisələr, o cümlədən həmkarlar təşkilatları, digər ictimai təşkilatlar və cəmiyyətlər kitabxanalar üçün əlavə vəsaitlər ayırmağa başladılar. Beləliklə, maliyyə vəsaitinin artması kitabxana işinin yaxşılaşmasına güclü təsir gös-tərdi. Son illərdə də kitabxanaların ümumi inkişafına və maliyyə vəsaitinin artmasına diqqət yetirilir. Kitabxana işinin maliyyələşdirilməsində dövlətin aparıcı rolu vardır və maliyyələşmə əsasən dövlət tərəfindən yerinə yetirilir. Hazırda elmi və xüsusi kitabxanalar daxil olmaqla bütün kitabxanaların 90%-i dövlət tərəfindən maliyyələşdirilir. Bundan başqa, dövlət əlavə olaraq bütün kitabxanalara kitabxana kollektoru vasitəsilə maddi köməklik göstərir, metodiki mərkəzlər vasitəsilə rəhbərlik edir, kadrların hazırlanması və təhsilinin artırılmasında, kitabxana binaları ilə təmin olunmasında bütün müəssisə və təşkilatlara maddi köməklik göstərir.

Kitabxanaların maddi-maliyyə bazasının möhkəmlənməsi bir sıra kanallar və vəsaitlərlə həyata keçirilir: Ştatların saxlanılması üçün xərclər, kitabların alınması

və başqa xərclər bir sıra güzəştlərlə kollektorlardan pulsuz kitabların alınması, pulsuz məcburi nüsxələrin alınması və s. Maliyyələşmənin mənbələrinə görə kitabxanalar fərqlənilir. Yəni maliyyələşmə dövlət, ictimai təşkilatlar və idarə-müəssisələrin hesabına aparıla bilər. Xarakterinə görə maliyyələşmə müstəqil və qeyri-müstəqil ola bilər.

Müstəqil maliyyələşmə bilavasitə dövlət hesabına həyata keçirilir və onların maliyyələşməsi müstəqil olaraq müəssisə tərəfindən aparılır. Həmin qrupa Mədəniyyət Nazirliyi sistemində olan kənd, rayon, şəhər, uşaq, vilayət və respublika kitabxanaları, həmçinin bir sıra iri kitabsaxlayıcı hesab edilən böyük mərkəzi kitabxanalar və s. daxildir.

Qalan bütün kitabxanalar-həmkarlar, tədris müəssisələrinin, elmi-tədqiqat və layihə institutlarının, müəssisə və təşkilatların böyüklüyündən və işinin həcmindən asılı olmayaraq qeyri-müstəqil formada maliyyələşdirilir. Bunların maliyyə xərcləri müəssisə, təşkilatlar və fabrik-zavod komitələri üçün ayrılmış vəsait hesabına planlaşdırılır.

Xərclər özü də əməliyyat və inzibati təsərrüfat xərclərinə bölünür. Əməliyyat xərcləri o xərclər üçün nəzərdə tutulur ki, bunsuz kitabxananın fəaliyyət göstərməsi mümkün deyildir: bunlar kitabların alınması, dövrü mətbuata abunə, texniki ləvazimatların alınması, kütləvi tədbirlər üçün və s. nəzərdə tutulur. İnzibati təsərrüfat xərclərinə isə işçilərin əmək haqqı, ezamiyyə xərcləri, binanın saxlanması və s. xərclər aiddir.

Müstəqil kitabxanalar bütün maliyyə işini özləri planlaşdırır və həyata keçirir. Qeyri- müstəqil kitabxa-

nalar isə ancaq əməliyyat xərclərini özləri müstəqil olaraq planlaşdırır və ondan istifadə edirlər.

Əvvəlcə qeyri - müstəqil kitabxanaların maliyyə işini xarakterizə edək. İlbəil, kitabxananın xidmət etdiyi müəssisə smeta tərtib edərkən cari il üçün kitabxanadan maliyyələşmə üçün sifarişlər qəbul edir. Burada il ərzində alınacaq kitablar, abunə yazılışı, kitabların cildlənməsi və digər lazım olan avadanlıqlar, onların qiymətləri nəzərdə tutulur və müəssisənin smetasında həmin göstəricilər öz əksini tapır. Smeta üzrə xərclərin ödənilməsinə kitabxana müdiri nəzarət edir və onun il ərzində tam şəkildə verilməsinə cavabdehdir. Bir sıra avans xərclərinin alınması və nəğd pulla xərclənməsi üçün vaxtaşırı və ya ilin sonunda maliyyə hesabatı yazılır, pul qalığı varsa, dərhal kassaya qaytarılır. Pul məbləğinin xərclənməsi və uçotu müəssisənin mühasibat şöbəsi tərəfindən yerinə yetirilir. Müstəqil büdcəsi olan kitabxanalar smetanı əsaslandırır və tərtib edir: nəzərdə tutulmuş kreditlərin düzgün istifadə edilməsinə nəzarət edir, müəyyən qanunlara uyğun mədaxil və məxaric işlərinin uçotunu aparır və maliyyə hesabatları tərtib edir. Uçot və maliyyə hesabatları uçotla məşğul olan kitabxanaçı və ya mühasibat tərəfindən aparılır.

Dövlət kitabxanaları respublika və yerli büdcə hesabına maliyyələşdirilir. Xalq təsərrüfatının maliyyələşdirilməsi və sosial-mədəni tələblər dövlət büdcəsi əsasında vəsait qoyuluşunun maliyyələşməsi vahid təsnifat sxemi əsasında Maliyyə Nazirliyi tərəfindən təsdiq edilmiş əsasnaməyə uyğun aparılır. Büdcə bölmələrə, fəsilərə, paraqraflara və maddələrə bölünür. Mədəniyyət Nazirliyi kitabxanalarının maliyyələşməsi,

respublika büdcəsindən: 2- Dövlət büdcəsinin xərcləri maarif bölməsi üzrə maliyyələşdirilir. Yəni büdcə hesabına fəaliyyət göstərən kitabxanalar üçün iki bölmə, 2.7- mədəniyyət, incəsənət, informasiya, bədən tərbiyəsi və idman üçün maliyyə xərcləri nəzərdə tutulur. Fəsillər mədəni- maarif müəssisələrinin tipindən asılı olaraq paraqraflara bölünür. Kitabxanalar 2.7.1.1 paraqrafa daxil edilir, M.F.Axundov adına Milli Kitabxana 2.7.1.7. paraqrafla maliyyələşir. Ayrılmış məbləğ məqsədindən asılı olaraq maddələr üzrə bölünür və ona uyğun xərclənir. Smeta maddələrinə düzgün əməl etmək və qənaətcil işləmək məqsədilə bir sıra iş vahidinə uyğun olaraq normalar müəyyənləşdirilir. Maliyyə normaları maddi vəziyyətdə əslində olduğu kimi smetada öz əksini tapa bilər (bir ton kömür, kub metr ağac, neçə kvt enerji və s.), və ya pul vəsaiti kimi manatlarla göstərilə bilər. Bundan başqa, mütləq normalar var ki, onlar dövlət tərəfindən müəyyənləşdirilir. (ştat vahidləri). Əmək haqqı, maaş, əzamiyyət xərcləri və yerli şərait nəzərə alınmaqla plan maliyyə orqanları tərəfindən işlənmiş xərclər (istilik, işıq və s.) Smeta tərtib olunarkən Dövlət Qiymət Komitəsi tərəfindən təsdiq edilmiş qüvvədə olan qanunçuluq, həmçinin maddi və pul normaları nəzərə alınır.

Kitabxanaların smetası

Smeta - eyni zamanda xərclərin alınması üçün maliyyə planı kimi əsas sənəd hesab edilir. Smeta vahid formada tərtib edilir. Kitabxana smetaları aşağıdakı təxmini bölmələrdən ibarət ola bilər.

1. Əmək haqqı;

2. Əmək haqqına əlavə;
3. Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri;
4. Ezamiyyə və xidmət gedişləri xərcləri
5. Kitabxanaların və kitabxana texnikası ləvazimatlarının alınması;
6. Avadanlıqlar və inventarların alınması;
7. Müxtəlif xərclər və s.

Smetada bütün xərclər büdcə sənədlərinə uyğun olaraq maddələr üzrə öz əksini tapır, smetada mütləq keçən ilin xərcləri, bunlardan nə qədər xərclənmişdir və gələn il üçün nə qədər nəzərdə tutulması göstərilməlidir. Həmçinin kitabxana binası haqqında (binanın həcmi, istilik sistemi, su və kanalizasiya xətlərinin olub olmaması) məlumatlar olmalıdır ki, təsərrüfat xərclərini əsaslandırmaq mümkün olsun. Bununla yanaşı, istehsal göstəriciləri (oxucuların sayı, kitab verilişi, gəliş, səyyarlar və s.) göstərilməklə nəzərə alınmalıdır ki, nə qədər yerinə yetirilib, nə qədər planlaşdırılıb. Bütün hesablamalar smetaya əlavə olunur və burada hər bir maddə köklü şəkildə əsaslandırılmalıdır. Smeta kitabxana müdiri və mühasib tərəfindən imzalanır, yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edilir.

Smeta xərclərinin maddələri

1. Əmək haqqı fondu ştat vahidlərinin sayından və vəzifəsindən asılı olaraq təsdiq olunmuş tarif əsasında ödənilir. Ştat vahidlərinin artırılması yuxarı təşkilat tərəfindən smeta tərtib olunana qədər artırılır və hansı vəzifənin artırılması qeyd olunur. Son illərdə kitabxana işçiləri üçün yeni tarififikasiyalar qəbul edilmişdir. Bu tarififikasiyaların xarakterik cəhətlərindən biri də

odur ki, kitabxanaçıların və biblioqrafların müxtəlif tip və növdən olan kitabxanalarda işləməsinə və ya ərazi baxımından kənd və ya şəhər yerində fəaliyyət göstərməsinə baxmayaraq onlar eyni əmək haqqı alırlar, lakin tipinə, növünə və kitabxanaların dərəcəsinə görə əmək haqları fərqlənir. Yuxarıda adlarını çəkdiyimiz işçilərin (vəzifələri olanlar) vəzifəsindən asılı olaraq təhsili, stajı və xarici dil bilmələri nəzərə alınır. (5 il; 5-10il; 10-15; 15 yuxarı). Burada kitabxananın kateqoriyası da nəzərə alınır. Respublikamızda fəaliyyət göstərən bütün kitabxanalar oxuculara xidmət işinin həcmindən, kitabxana və məlumat sistemində əhəmiyyətindən, elmi- tədqiqat və metodiki fəaliyyətindən asılı olaraq kateqoriyalara bölünür. Hər hansı xarici dili bilən və ondan təcrübi işdə istifadə edən işçilərə 1 dil bilməsi üçün 10%, iki dil üçün 15% əmək haqqına əlavə maaş verilir. Əmək haqqının hesablanması üçün nəzərdə tutulmuş forma üzrə tarifikasiya cədvəli tutulur və burada vəzifələrin siyahısı tərtib edilir, işçilərin təhsili, iş stajı, xarici dil bilməsinə görə əlavə əmək haqqı hesablanmaqla il ərzində bütöv əmək haqqı toplanılır. Bütün bunların hamısının cəmi bir il üçün əmək haqqı fondu adlanır.

Kitabxana işçilərinin aylıq əmək haqqı xüsusilə baş kitabxanaçı, baş biblioqraf, həmçinin rəhbərlik kitabxana direktoru, kitabxana müdiri, elmi katib, təsərrüfat müdiri və s. kitabxanaların hansı kateqoriyaya (qrupa) aid olmasından asılı olaraq maliyyələşdirilir. Azərbaycanda bütün kitabxanalar işin həcmindən, xüsusilə oxuculara xidmət işindən, kitabxana-informasiya xidmətinin həcmindən, elmi-tədqiqat və metodiki işin fəaliyyətindən asılı olaraq kateqoriyalara bölünür. Kateqoriyalı kitabxanalar özü də beş qrupa bölünürlər. Bunlar-

dan aparıcı qrupa malik olan Azərbaycan Milli Kitabxanası xüsusilə fərqlənir. Bu kitabxana bütün kitabxanalar üçün elmi-metodiki əlaqələndirmə mərkəzi kimi, ölkənin kitabxana-bibliografiya mərkəzi kimi xüsusi statusa malikdir.

Xüsusi statusa malik olduğu üçün bu kitabxanaya müstəqil dövlət büdcəsi nəzərdə tutulur və maliyyələşdirilir. Bütün maliyyə məsələləri üzrə direktor və direktorunu şura sərəncam verir. Xüsusi tərtib olunmuş smeta büdcədə nəzərdə tutulur və xərclənir. Büdcədəki vəsaitlər xərclənərkən büdcənin bəndlərinə ciddi əməl olunmalıdır. Büdcənin xərclənməsi üçün sərəncam verən müəssisənin rəhbəri, kitabxananın direktorudur. Bank əməliyyatları ancaq direktorun, yəni sərəncam verən şəxsin imzası ilə aparılır. Sərəncam verən şəxsin xüsusi blanklarda imzası nümunə kimi bankda saxlanılır və bütün depitor, kreditorlar, qaimələrə ancaq birinci şəxs qol çəkir, bütün bank əməliyyatları onun imzası ilə həyata keçirilir.

Birinci qrup üzrə maliyyələşən kitabxanalar sahəvi əhəmiyyətli mərkəzi elmi kitabxanalar hesab olunurlar. Məsələn, Respublika Elmi Kənd Təsərrüfatı Kitabxanası, Respublika Elmi Tibb Kitabxanası, Respublika Uşaq kitabxanası, Respublika gənclər kitabxanası, Respublika Elmi Pedaqoji Kitabxanası və s. həmin qrupa aid edilə bilər. Hansı ki, həmin kitabxanalarda il ərzində 50 min nəfərdən çox oxucuya 1,5 milyon nüsxədən çox kitab verilişi olsun.

İkinci qrupa aid edilən kitabxanalar fərqləndirilir. Kütləvi kitabxanalar və MKS-lər bu qrupa aid edilir, onlar 1 milyon nüsxə kitabla, 50 min oxucuya xidmət etməlidirlər. Muxtar vilayətin kitabxanalarının 20 mindən

çox oxucuya xidmət etməklə 420 min nüsxə kitab verilişi olmalıdır. Buraya həmçinin uşaq və gənclər kitabxanaları da daxil ola bilər bir şərtlə ki, il ərzində 300 min nüsxə kitabla 15 min oxucuya xidmət göstərsin. Bundan başqa, 10 mindən çox oxucusu və 500 mindən çox kitab verilişi olan ali məktəb kitabxanaları da ikinci qrupa daxil edilə bilər.

Üçüncü qrupa Mədəniyyət Nazirliyinin kitabxanalarının müəyyən hissəsi, həmçinin ali məktəb və akademiya kitabxanaları hansı ki, 25 min oxucuya 250 min nüsxədən çox kitab verilişi olan kitabxanalar aid edilir, gənclər və uşaq kitabxanaları 10 min oxucuya 210 min kitabla xidmət göstərir.

Dördüncü qrupa mərkəzi kitabxana sisteminin əksəriyyəti, böyük müstəqil kütləvi kitabxanalar, həmçinin ali və orta ixtisas məktəblərinin, akademiyanın institutlarının, tibbi, kənd təsərrüfatı və texniki kitabxanaları aid olunurlar MKS-lər və digər kütləvi kitabxanalar hansı ki, oxucularının sayı 5000 nəfərdən azdır, oxucuların sayı 2000 nəfərdən az olan uşaq və gənclər kitabxanaları, min nəfərdən az oxucusu olan ali məktəb, texnikum, lisey, kollec və digər texniki kitabxanalar, həmçinin kiçik xüsusi və məktəb kitabxanaları heç bir kateqoriyaya malik deyillər və qrup üzrə xüsusi şkala ilə əmək haqqı alan kitabxanalar qrupuna aid edilmirlər. Bu qrup kitabxanaların müdirləri təhsili və ixtisası üzrə əmək stajı nəzərə alınmaqla digər qrupa aid olan kitabxanaların şöbə müdirləri şəviyyəsində müəyyənləşdirilir. Kitabxanaların rəhbərləri (direktor, müdir, direktor müavini, filial müdiri şöbə müdiri, baş biblioqraf, elmi katib, bölmə müdiri), inzibati personal kadrlar şöbəsinin müdiri, təminat şöbə müdiri,

həmçinin baş mühasib 10-20 faiz fərqlə xüsusi skala ilə və ayrı-ayrı qruplar üzrə əmək haqqı alırlar.

Əmək haqqı hesablanarkən onu əsaslandırmaq üçün qəbul olunmuş formada tarifikasiya siyahısı tərtib edilir, işçilərin tutduğu vəzifələr sadalanır, təhsili, iş stajı, aylıq alacağı əmək haqqı, əlavə əmək haqları və xarici dil bilməsi nəzərə alınır. Beləliklə, işçinin bütöv məvacibi müəyyənləşdirilir və illik əmək haqqı fondu formalaşır. Nəticədə illik tələb olunan məbləğ əmək haqqı fondunun artım səviyyəsini müəyyənləşdirir.

Əmək haqqına əlavələrin və sosial tədbirlərin hesablanması

Bu məbləğ sosial sığorta fondundan daxil olan vəsait hesabına formalaşır və müvəqqəti əmək qabiliyyətini itirmiş işçilər və digər tədbirlər üçün nəzərdə tutulur. Nəzərə almaq lazımdır ki, bu vəsait təkcə həmkarlar təşkilatının işçilər üçün nəzərdə tutduğu xəstəliyə və müvəqqəti işçinin əmək qabiliyyətini itirdiyinə görə nəzərdə tutulan vəsait deyil. Əlavə əmək haqqı fondu sosial sığorta fondu tərəfindən fəhlə və qulluqçular üçün dövlət tərəfindən nəzərdə tutulan xüsusi sosial fondur.

Dəftərxana və təsərrüfat xərcləri (kağız, qələm, karandaş və s. bütün dəftərxana ləvazimatları), təxmini aylıq xərclər müxtəlif metodlarla hesablanır və ya il ərzində orta hesabla hər oxucuya düşən xərclərin müəyyən faizi əsas götürülür.

Bu bölmədə həmçinin rabitə, telefon, poçt-teleqraf xərcləri də nəzərdə tutulur. Həmçinin BKM (beynəlxalq kitab mübadiləsi) və KAA (Kitabxanalararası

Abonement) yolu ilə kitabların göndərilməsi də bu bölməyə aid edilir. Həmin bölmədə bir sıra təsərrüfat əşyalarının əldə edilməsi üçün xərclər də nəzərdə tutulur. Bir şərtlə ki, həmin məbləğ il ərzində 10-15% -dən yuxarı olmasın. Bunlar kiçik və orta səviyyəli kitabxanalar üçün (lampa, şüşə, süpürgə və s.) alınması nəzərdə tutulan avadanlıqlardır.

Binanın istilik sistemi, qızdırıcı cihazlar onun növündən yeni - odun, daş kömür, mərkəzi istilik sistemi və s. asılı olaraq maliyyə vəsaiti ayrılır. Işıq sistemləri binanın həcmindən, işıqlandırıcı lampaların sayından və növündən asılı olaraq müəyyənləşdirilir. Hesablamaların aparılması üçün respublikada mövcud olan normalardan istifadə olunur.

Kitabxanalarda su təminatı, kanalizasiya, binanın qorunub saxlanması, təmizlənməsi, cari təmir işləri də illik smetada nəzərdə tutulur.

Kənd yerlərində yerləşən kitabxanalar əmək haqqına əlavə sosial xərclər bölməsinə kommunal xərclər kimi bölmə də əlavə edirlər. Məsələn, (binanın icarəyə götürülməsi, müxtəlif tədbirlər və s.) hətta özünün xüsusi mənzili olmayan kitabxana işçilərinə ev kirayə üçün bilavasitə vəsait nəzərdə tutulur. Kitabxanaların maliyyələşdirilməsində müxtəlif ezamiyyətlər və xidmət gedişləri üçün qabaqcadan uzunmüddətli maliyyə planları tərtib edilir. Bu zaman gediş gəlir qiymətləri müəyyənləşdirilir ki, burada həmçinin mehmanxana və yemək xərcləri də nəzərə alınır və illik hesablamalar aparılır. Hətta iri şəhərlərdə ezamiyyətdə olarkən şəhər nəqliyyatından istifadə, kitab mağazalarına gedişlər üçün vəsait nəzərdə tutulur. Əlbəttə, bunlar üçün xüsusi maliyyə sənədləri mühasibatlığa təqdim olunmalıdır.

Maliyyə xərcləri içərisində kitabların, kitabxana texnikasının və avadanlıqların alınması üçün maliyyə vəsaiti nəzərdə tutulur. Bunun üçün əvvəlcədən alınacaq kitabların miqdarı, onların orta qiyməti, dövrü mətbuata nəzərdə tutulan vəsaitlər, kitab və jurnalların cildlənmə işlərinə ayrılacaq xərclər, kitabların alınması və işlənilməsi prosesində lazım olan avadanlıqların alınması, kitabışləmə prosesində kompüter avadanlıqları, disketlər, fləş, katric, rəng, kağız və s. bütün bunların qabaqcadan maliyyə hesablamaları təxmini olaraq müəyyənləşdirilməlidir. Bu proses növbəti il üçün nəzərdə tutulduğuna görə müəyyən miqdarda əlavə ehtiyatda nəzərdə tutulmalıdır.

Kitabxanalara maliyyə vəsaiti ayrılarkən kitabxana avadanlıqları və inventarların alınmasına da diqqət yetirilməlidir. Əvvəlcədən alınacaq lazım olan mebel dəstlərinin siyahısı tərtib olunmalı (kitab rəfləri, xüsusi abonement stolları, stol, stul, kataloq yeşikləri, kompüter stolları, digər kompüter avadanlıqları, skanerlər, printerlər) və digər əşya və avadanlıqların alınması üçün təxmini qiymətlər nəzərdə tutulmalıdır. Bu bölmə üzrə bütün rəqəmlər toplanıldıqdan sonra əşya və avadanlıqların ümumi dəyəri müəyyənləşdirilir smetaya daxil edilir.

Smetada müxtəlif xərclər bölməsi də mövcuddur ki, burada kütləvi tədbirlərin keçirilməsi: xüsusilə müstəqil əyləncəli proqramlarda iştiraka görə aktyor, müğəni və aparıcılara, rəssamlara plakat və sərgilərin tərtibinə görə əmək haqqı verilir. Belə tədbirlərin keçirilməsində kitabxana işçiləri çalışmalıdır ki, kütləvi tədbirlərin keçirilməsinin yarıdan çoxu ictimai əsaslarla yerinə yetirilsin məsələn, sürətçıxarma və foto, dövrü

mətbuat səhifələrindən məqalələrin toplanması, xarici mətnlərin Azərbaycan dilinə tərcüməsi, biblioqrafik arayışların hazırlanması, müxtəlif təşkilatlardan alınmış sifarişlərin, yəni biblioqrafik arayışların ödənilməsi, bundan başqa, cari ildə avadanlıqların xüsusi təmir işləri, bir sıra texniki vasitələrin ayrı-ayrı hissələrinin alınması və dəyişdirilməsi və s.

Bütün bu gəlirlər xüsusi vəsait kimi ayrıca tərtib olunmuş smetada öz əksini tapır.

Maliyyə qaydaları

Təsdiq edilmiş smetaya əsasən müəyyən xərc üçün nəzərdə tutulan məbləğ büdcə adlanır və onunla ancaq sərəncam verən təşkilat məbləğ daxilində iş görə bilər. İşin həcmindən asılı olaraq sərəncam verənlər baş və ikinci dərəcəli qrupa bölünür. 1-ci nazir, müəssisənin rəhbəri, baş idarənin rəisi. 2-ci qrupa şöbə müdirləri, hansı ki, bütün vəsaitlərin bölüşdürülməsi üçün hüququ vardır. Umumi məbləğdən kənara çıxmamaq şərti ilə lazım gəldikdə müəssisələr arasında vəsaitləri yenidən bölmək, respublika, vilayət və böyük kitabxanaların direktorları, həmçinin MKS-in direktorları maliyyə vəsaitinin bölüşdürülməsində üçüncü dərəcəli sərəncamçılardır. Smetə üzrə maddələri dəyişdirmək nadir hallarda ancaq yuxarı təşkilatın göstərişi əsasında ola bilər.

Vəsaitlərin alınması və saxlanması üçün dövlət bankında xüsusi hesab açılır, smetaya uyğun dövlət büdcəsi əsasında bütün əməliyyatlar nəğd olmayan yolla xərclənir.

Kitabxanaların iqtisadiyyatı onun vəzifələri və məzmuu

Məlum olduğu kimi, ölkəmizdə kitabxana xidmətindən pulsuz istifadə edirlər.

Kitabxana işində qənaətcilikdən danışanda vaxtında işıq pulu keçirmək və ya lazımsız olaraq kataloq kartoçkasını cırmaqdan söhbət getmir, baxmayaraq ki, bunlarda kitabxana iqtisadiyyatına öz təsirini göstərir. Ən böyük xərclərə kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi zamanı qənaət etmək lazım gəlir. Yəni lazımsız kitablarla kitab rəflərini yükləmək, rədd cavablarının sayını çoxaltmaq və s. bu kimi nöqsanların qarşısını almaq lazımdır.

Əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkilində iqtisadi təhlilə xüsusi yanaşmaq lazımdır. Kitabxana işində iqtisadi problemlərin tətbiqinin məzmunu və metodlarının həlli ilə kitabxanaşünaslığın xüsusi bölməsi-kitabxana iqtisadiyyatı bölməsi məşğul olur. Kitabxana iqtisadiyyatından danışarkən buraxılmış vəsaitə qənaət etməkdən söhbət getmir. Həmin vəsaiti səmərəli və yerli yerində xərclənməsindən söhbət gedir. Dövlət vəsaitinin xərclənməsinə düşünülmüş və düzgün yanaşmaqdan, maliyyə normalarının elmi əsaslandırılmış meyarlarından istifadə etməklə yanaşmaqdan söhbət gedir. Kitabxanaların fəaliyyət göstərməsi üçün vəsait qoyuluşu ilbəl artır.

Müşahidələr göstərir ki, respublikamızın ayrı-ayrı rayonlarında bir oxucuya düşən maliyyə xərci əksər hallarda müxtəlifdir. Məhz buna görə də kitabxana rəhbərləri, smeta tərtib edənlər, planlaşdırıcı orqanlar, kitabxana xərclərinin hesablanması ilə məşğul olanlar,

bu kimi elmi əsaslandırılmış normalar, ədəbiyyatın alınması üçün ən optimal hədd, müxtəlif xərclər və s. kitabxana fəaliyyəti üçün, ümumiyyətlə, əhaliyə düşən məbləği düzgün hesablamaq üçün həmin məsələlərin konkret öyrənilməsinə ehtiyac duyulduğunu nəzərə almalıdırlar. Kitabxanaların özünəməxsus iqtisadiyyatından onun xüsusi vəzifələri irəli gəlir: müxtəlif tipdən və növdən olan kitabxana müəssisələrinin maliyyələşdirilməsi üçün elmi əsaslandırılmış meyarların ölçüsünün əldə edilməsi. Bütün bunlar sadəcə olaraq iqtisadi əməliyyatlar və mühasibat hesablamaları yox, həm də kitabxanaşünaslıq elminin tədqiqat sahəsidir. İqtisadiyyatın başlıca cəhətləri ondan ibarətdir ki, ədəbiyyatların köhnəlmə müddətini, oxucunun normasını və kitab təminatını, kitab verilişi zamanı ayrı-ayrı elm sahələri üzrə ədəbiyyat verilişini, ərəzi üzrə əhalinin milli tərkibi və s. bu kimi cəhətlər nəzərə alınmalıdır. Bu vəzifələrin həlli kitabxana işinin iqtisadi effektivliyinin öyrənilməsi ilə əlaqədar olub, pulla, xüsusi vəsait qoyuluşu ilə nəticələnir. Bunların öyrənilməsi və üzə çıxarılması geri qalan müəssisələri müəyyənləşdirmək və onlara köməklik göstərilməsinə imkan verir, qabaqcılların təltif edilməsi və onların iş təcrübəsinin öyrənilməsi, yarışın gedişinin müqayisə edilməsi, qüvvədə olan normativlərin yoxlanılması və onların yaxşılaşdırılmasına şərait yaradır. “Kitabxana işinin iqtisadiyyatı” elmi fənn kimi yeni mərhələdə böyük əhəmiyyət kəsb etmiş, mədəniyyətin bir sahəsi olmaqla xalq təsərrüfatının müxtəlif sahələri ilə əlaqəli kitabxana işinin iqtisadiyyatını öyrənməyi qarşıya məqsəd qoymuşdur. Bu mövzunun predmeti - kitabxana fəaliyyətinin iqtisadi təhlili, kitabxana işində iqtisadi

qanun və kateqoriyaların tətbiqini öyrənməkdən ibarətdir.

Kitabxanaların fəaliyyətinin iqtisadi təhlili

İqtisadi göstəricilər - rəqəmlərin həcmindən ibarət olub, əmək, maddi-texniki (bina və avadanlıqlar) və vəsaitlərinin kitabxanalarda istifadə edilməsinin keyfiyyətini xarakterizə edir.

Konkret olaraq bir kitabxananın iqtisadi göstəricilərinin öyrənilməsi (plan və smeta, onların yerinə yetirilməsi, maddi texniki bazanın vəziyyəti) və müəyyən dövr üçün, birtipli kitabxanaların eyni göstəricilərinin tutuşdurulması və normativlərə uyğun yoxlanılması həmin müəssisənin təsərrüfatçılıq fəaliyyətinin üstün və çatışmayan cəhətlərini öyrənməyə imkan verir. Bu kimi göstəricilərin tətbiq edilməsi riyazi və sahələr üzrə mütərəqqi normaların müəyyənləşdirilməsi səmərəli planlaşdırmaya istiqamət vermiş olur.

Kitabxana fəaliyyətinin iqtisadi təhlili müəyyən mənada şərti və təxmini xarakter daşıyır. Kitabxanalar xidmət göstərdikləri iş üçün, axır nəticənin məqsədinə əsaslanaraq maddi qiymətləndirmə kimi heç bir vahid formadan istifadə etmir. Kitabxanada xidmət pulsuz həyata keçirildiyindən iqtisadiyyatın alıcılıq və ya qiymətləndirilməsi kimi mühüm meyarlarından məhrum olur. Nəhayət, kitabxana xidməti əhali üçün əlverişli rahat şərait yaratmalıdır ki, bunu da əlavə xərclər olmadan həyata keçirmək mümkün deyildir. Buna görə də ölkəmizdə maddi imkanlar artdıqca hər bir adama düşən kitabxana xidmətinin xərcləri də artır.

Kitabxanaların maliyyə göstəriciləri

Kitabxana iqtisadiyyatının təhlil olunmasında maliyyə göstəriciləri, xərclərin pul vəsaiti kimi xarakterizə edilməsində mühüm rol oynayır. Kitabxanalarda maliyyə göstəricilərinin hesablanması ümumi qəbul olunmuş maliyyə metodlarına əsaslanır. Ona görə də bir sıra mübahisəli metodların olmasına baxmayaraq, kitabxana tədqiqatlarının hesablamasında qabaqcıl təcrübə kimi qəbul edilmiş hesablamalar əsas götürülməlidir. Belə təcrübələr istər respublikamızda, istərsə də Rusiyanın qabaqcıl şəhərlərində aparılmış və müsbət qiymətləndirilmişdir. “Kitabxana işinin iqtisadiyyatı” bütün dövrlərdə həmişə mütəxəssisləri düşündürmüş və bununla bağlı müəyyən tədbirlər də həyata keçirilmişdir. Xüsusi ilə Saltıkov-Şedrin adına Sankt-Peterburq Dövlət Ümumi Kitabxanasında elmi–tədqiqat işlərinin Koordinasiya Şurası nəzdindəki “Kitabxana işinin iqtisadiyyatı” komissiyası tərəfindən xüsusi tədqiqat aparılmış və kitabxanalarda ayrı-ayrı iş növlərinin dəyər qiyməti müəyyənləşdirilmişdir.

Ayrı-ayrı kitabxanaların maliyyə xərclərinin səmərəliliyini iki növ göstərici ilə müəyyənləşdirmək olar:

1-toplu;

2-xüsusi.

Toplu metod zamanı kitabxana fəaliyyətini il ərzində, axır nəticəyə görə bir oxucuya və ya kitabxanaya gəlişə və ya bir kitab verilişinə düşən xərcləri hesablamaqla müəyyənləşdirmək olar. Xüsusi metodu isə ayrı-ayrı iş növlərinə görə müəyyənləşdirmək olar. Məsələn, (fondun komplektləşdirilməsi,

yeni kitabların kitabxana qaydalarına uyğun işlənməsi, oxuculara kitabxana xidməti, məlumat biblioqrafiya işi və s.).

Toplu göstəricilər üzrə qiymətlər aşağıdakı kimi hesablanır: kitabxananın smetasına uyğun olaraq bütün növ xərclərin ümumi məbləği (M) avadanlıqların alınması və təmir işləri istisna olunmaqla oxcuların sayına, gəlişi və ya verilişə bölünməklə hesablanır.

$$S = \frac{M}{\text{Abonement}} - S = \frac{M}{\text{Veriliş}} - S = \frac{M}{\text{Veriliş}}$$

Ayrı-ayrı sahələrin qiymətinin maliyyə göstəriciləri bir neçə üsulla hesablanır. Sərf olunan işlər üçün bütövlükdə bütün xərclər nəzərə alınır, bölünür və təxmini qiymət müəyyənləşdirilir.

Ərazi üzrə kitabxanaların maddi təmin edilməsi, maliyyə göstəricilərinin qoyuluşu genişlənir və xərclər hər bir əhaliyə, işçiyə, təhsil alana görə hesablanır.

Səmərə və səmərəlilik

Kitabxana işinin nəticələrinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsi, planların işlənməsi, kitabxananın yoxlanması və ona rəhbərlik etmək üçün lazım olur.

Kitabxananın fəaliyyəti və ya hansı sistemin işinə yekunu fəaliyyət məqsədinin əsasını təşkil edir və nəticə adlanır. Nəticə birölcülü ola bilər (sadə), məsələn, auditoriya üçün xarici dil üzrə vəsaitin verilməsi və ya çoxölçülü (mürəkkəb) bir sıra çoxəlaqəli nəticələri bağlı kitabxanaların fəaliyyətində, ümumiyyətlə, çoxölçülü nəticələr əsas götürülür.

Kitabxanaların sosial sistemi kimi nəticələrin öyrənilməsi mürəkkəbdir və üç aspektdə öyrənilir: vəzifəli iqtisadi və sosial aspekt. Vəzifəli aspektdə kitabxananın fəaliyyət xarakterinə görə sistemin əsas vəzifələrini yerinə yetirməsi nəticələri kimi baxılır. Kitabxanalara aid edilən vəzifələr nəticələr, oxucular və onların fəallığı ilə qiymətləndirilir. Gəlişlərin sayı, kitab verilişi, bibliografik arayışlar və s.

İqtisadi aspektdə fəaliyyət nəticələri, əmək maddi-texniki baza və pul xərcləri nailiyyətlərlə müqayisə edilir.

Sosial aspekt isə əhalinin əxlaq və mənəvi tələblərinin ödənilməsi, mədəni xidmət və estetik zövqün təmin edilməsi, lazımi məlumatın axtarılması üçün oxucuların vaxtına qənaət edilməsi ilə ölçülür. Vəzifəli və iqtisadi nəticələr tabeli əhəmiyyətə malikdir. Lakin kitabxanaların sosial nəticələrinin mühüm əhəmiyyəti vardır. Belə ki, əhalinin ideyası və mədəni səviyyəsinin yüksəlməsində, onların estetik və mənəvi tərbiyəsində, elmi axtarışların aparılmasında, oxucuya rəhbərlik işində sosial nəticələr mühüm əhəmiyyətə malikdir və kitabxananın rolunu əks etdirir. Sosial nəticələrin xüsusiyyətləri ondan ibarətdir ki, onun miqdar xarakteristikası kimi hesablanması çətinlik törədir.

XII BÖLMƏ

MƏRKƏZLƏŞDİRİLMİŞ KITABXANA ŞƏBƏKƏLƏRİNİN TƏŞKİLATI ƏSASLARI

12.1. MƏRKƏZLƏŞMƏNİN ROLU VƏ ƏHƏMİYYƏTİ

Elmi-texniki tərəqqi və kitabxanalarda yeni texnologiyaların tətbiqi nəinki oxucu sorğularının kəmiyyətcə artdığını, həmçinin keyfiyyətcə yeniləşməsinin onların struktur quruluşunda dəyişikliklərin baş verdiyini elmi, kütləvi və təsərrüfatı ədəbiyyatına və xarici dillərdə ədəbiyyata marağının artdığını büruzə verdi. Geniş yayılmış kitabxana şəbəkələri kənd və şəhər yerlərində öz fondlarının tərkibinə görə mürəkkəb oxucu sorğularını tam şəkildə ödəyə bilmirdilər. Əvvəllər sırf bədii ədəbiyyatla işləməyə üstünlük verən tipik kütləvi kitabxanaların yenidən qurulması və onların sosial funksiyalarının artması tələb olunurdu. Kitabxanaların ayrılıqda fəaliyyət göstərməsi kitab fondunun tamamlanması üçün ayrılmış vəsaitdən səmərəsiz istifadə edilməsinə də öz təsirini göstərirdi. Hər bir kitabxana müstəqil ədəbiyyat almaqla rayon və şəhər miqyasında eyni adlı ədəbiyyatları təkrar nüsxələrlə əldə edir və ya başqalarını, ümumiyyətlə, almırdı. Yeni alınmış ədəbiyyatın müstəqil işlənməsi kitabxana prosesini çətinləşdirir və iş prosesini bahalaşdırırdı. Bir sıra kənd və həmkarlar kitabxanalarında kataloqlar yox idi. Belə bir şəraitdə yüksək kitabxana-bibliografiya xidmətinə, KAA və kitab mübadiləsinə qaydaya salmaq bir sıra çətinliklər yaradırdı. Buna görə də kitabxa-

naların qarşısında elmi-texniki tərəqqinin inkişaf etdirilməsi üçün kitab sərvətindən daha geniş istifadə etmək, elmi nailiyyətlərin yayılması fəaliyyətini genişləndirmək, texnika, qabaqcıl iş təcrübəsi və elmi-texniki məlumatla mütəxəssisləri operativ təmin etmək kimi vəzifələr qoyulmuşdur. Bütün bu kimi məsələlərin yüksək səviyyədə yerinə yetirilməsi məqsədilə kitabxanaların işinin köklü şəkildə yenidən qurulması və kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi məsələsi qarşıya qoyulmuşdur.

Kitabxanaların mərkəzləşdirilməsi- əvvəllər müstəqil fəaliyyət göstərən kitabxanaların vahid sistemdə birləşdirilməsi, vahid kitabxana fondu, işçi ştatları, vahid rəhbərlik, mərkəzləşdirilmiş komplektləşdirmə və kitabların işlənməsi bütövlükdə mərkəzləşdirilir. Bu prinsip əsasında dövlət kütləvi kitabxana şəbəkələri mərkəzləşdirilmişdir. Bundan başqa, qismən mərkəzləşmə vardır ki, bu zaman komplektləşmə, kitab işləmə və başqa ümumi sistem xərcləri birləşdirilir. Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərində mərkəzi kitabxana, (MK) fərqlənir və ərazi üzrə baş kitabxana hesab edilir, qalan kitabxanalar isə onun filial kitabxanaları kimi fəaliyyət göstərirlər.

Kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi hərəkəti ilk dəfə RSFSR-də başlanmış və üç mərhələdə həyata keçirilmişdir. Eksperimental mərhələ (1966-1972-ci illər), keçid mərhələsi (1973-1975-ci illər), yekun və ya kütləvi mərhələ (1976-1980-ci illər). Keçmiş müttəfiq respublikalarda bu xronoloji ardıcılığa uyğun olaraq (bir sıra vaxt fərqi nəzərə almasaq) mərkəzləşmə həyata keçirilmişdir. Mərkəzləşmənin metodiki cəhətdən elmi əsaslandırılması məqsədilə keçmiş RSFSR

Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən 1966-1972-ci illərdə bir sıra şəhərlərdə, o cümlədən Şaxtı, Lipetsk, Nijni Taqıl, Çernoves, Kamışnets və başqa şəhərlərdə, bir az sonra isə bir sıra kənd rayonlarında mərkəzləşmə üzrə eksperimentlər aparıldı. Bu eksperimentlərin müxtəlif cəhətlərini öyrənmək məqsədilə bir sıra müttəfiq respublikalarda (Latviya, Ukrayna, Moldava) eksperimentlər qoyuldu. Eksperiment müşahidələr rayon və şəhərdə ərazi üzrə kitabxana xidmətinin təşkilində yüksək səmərəliliyin yeni formasını təsdiq etdi. Eksperimentlər zamanı oxucuların sayı artdı, onların fəallığı gücləndi, oxunuş və dövrüyyə çoxaldı. Filial kitabxanalarında işçilərin ədəbiyyatın işlənməsindən azad olduğuna görə oxuculara daha çox diqqət yetirməyə başladılar ki, buna uyğun olaraq rəhbərlik və ədəbiyyat təbliğinin səviyyəsi gücləndi. Mərkəzləşmiş komplektləşmə yeni alınan ədəbiyyatların tərkibinin yaxşılaşmasına və çeşidinin genişlənməsinə təsir göstərdi. Mərkəzləşmə ilə əlaqədar kitab işləmənin keyfiyyəti də yaxşılaşdırıldı. Sov.İKP MK-nın 1974-cü il qərarına uyğun olaraq həyata keçirilən kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi kitabxana işinin yeni mərhələsinin əsasını təşkil edir. Qərarla nəzərdə tutulmuşdur ki, həm sahəvi, həm də idarələrarası kitabxana şəbəkələri yaradılsın və onların dəqiq əlaqələndirilməsi təmin edilsin.

Kitabxanaların mərkəzləşdirilməsi –ölkədə kitabxana işinin inkişafında keyfiyyətə yeni mərhələdir. Övvəllər müstəqil fəaliyyət göstərən, kitabxanaların birləşdirilməsi əsasında kitabxana-informasiya mərkəzləri yaradılmışdır.

Kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi variantları müxtəlif ola bilər. Belə ki, məsələn, şəhərlərdə dövlət kütləvi kitabxanalarının mərkəzləşdirilməsinin bir neçə variantı ola bilər- bütün şəhər kitabxanalarının vahid sisteminin yaradılması – böyük və uşaqlar üçün; bir neçə rayon kitabxanasını özündə birləşdirən rayonlararası MKS; kənd kitabxanalarını da əhatə edən qarışıq mərkəzləşdirmə. Bundan əlavə, əhalisi 100 mindən artıq olmayan şəhərlərdə dövlət kütləvi və Həmkarlar İttifaqı kitabxanalarını da birləşdirən idarələrarası MKS-lər yaradıla bilər.

Mərkəzləşmənin hüquqi əsasları

Kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi mədəni quruculuğunun bir sahəsi olmaqla mühüm dövlət tədbiri kimi həyata keçirildi və hüquqi normalar sistemi müəyyənləşdirildi. Mərkəzləşmənin məqsədi və məzmunu, onun idarələrarası xarakterli olması, mərkəzləşmənin başlanması və başa çatması, iqtisadi əsasları, dövlət əhəmiyyətli olması üçün əsas mənbə Sov. İKP MK-nın «Zəhmətkeşlərin kommunist tərbiyəsində və elmi-texniki tərəqqidə kitabxanaların rolunu artırmaq» haqqında qərarı hesab edirdi. Vahid kütləvi kitabxana şəbəkələrinin təşkili haqqında nümunəvi əsasnamə respublikamızda mərkəzləşməni müəyyən edən hüquqi sənədlər Mədəniyyət Nazirliyi tərəfindən hazırlanmış və nəşr edilmişdir ki, onlar kitabxana quruculuğuna rəhbərlik işində hüquqi sənədlər hesab olunurlar. Qəbul olunmuş direktivlərə uyğun olaraq kitabxanaların mərkəzləşdirilməsi təmin edilir, norma-

tivləri və şatları müəyyənləşdirilir, maliyyə işini həyata keçirir.

Kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşməsinin təşkili prinsipləri

Respublikamızda kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşdirilməsi vahid rəhbərlik və prinsiplərə uyğun həyata keçirilmişdir. Mərkəzləşmənin son məqsədi-bütün tipdən və növdən olan kitabxanaları səmərəli xidmətə imkan verən vahid planlı şəbəkəyə çevirmək, kitab sərvətini hamının malına çevirmək, onları tələbata uyğun olaraq operativ şəkildə oxuculara çatdırmaqdan ibarətdir. Ayrı-ayrı mərkəzləşmiş kitabxana şəbəkələri yaradıldıqdan sonra ərazi üzrə onların birləşməsi nəzərdə tutulur ki, bu zaman əlaqəli komplektləşmə yolu ilə ümumi regional fond yaradılacaq, əhaliyə kitabxana və məlumat-biblioqrafiya xidməti vahid plan əsasında həyata keçiriləcəkdir.

Ərazi üzrə kitabxana xidməti sistemi və ayrı-ayrı növ MKS-lər ərazi üzrə fərqli quruluşa malik olmalıdır. Xidməti işinin ixtisaslaşması məqsədilə fondun profilinə görə müxtəlif növ MKS-lər yaradılır, dövlət kütəvi, həmkarlar, texniki kitabxanalar və s.

Kitabxana xidmətinin filial sistemləri öz məzmununa görə əhalinin kitabxana kitabına olan sorğusunu təmin edir, kitabxana avadanlıqlarından səmərəli istifadə etməklə xidmət prosesinin hərtərəfli təmin edilməsinə şərait yaradır.

MKS-in qarşısında bir sıra mühüm vəzifələr durur. Belə ki, MKS-in fəaliyyəti zamanı müəyyən ərazi üzrə ümumi kitab repertuarı güclənir, aparılacaq tədris

tərbiyə və təşkilati-metodiki işin deopazonu genişlə-nir, ərazi kompleks planlara uyğun olaraq kitabxana xidmətinin keyfiyyəti yaxşılaşır.

İkinci vəzifə sosial mədəni vəzifələrdən olub kitab sərvətindən geniş istifadəyə şərait yaradır, hər bir yaşayış məntəqəsinin savadlı əhalisini ardıcıl oxuya cəlb etməklə əhaliyə məlumat-bibliografiya xidmətini qarşıya qoyur və kütləvi kitabxanaların sosial funk-siyasını genişləndirir.

Üçüncü vəzifə təşkilati vəzifə olmaqla kitabxana-ların işinin forma və metodlarının təkmilləşdirilməsi, onun əlaqəsizliyinin aradan qaldırılması ilə izah olunur.

Dövlət kütləvi kitabxana şəbəkələrinin mərkəzləşməsi

Mərkəzləşmiş dövlət kütləvi kitabxana şəbəkələri yerləşdiyi ərazidə aparıcı mərkəz olmaqla, digər müəs-iələrin universal və xüsusi kitabxanaları ilə əlaqəli fəaliyyət göstərməklə onların mərkəzləşmiş sistemərinə metodiki köməklik göstərir və müqavilələr əsasında onların fondunun komplektləşməsi və kitabların işlən-əsində iştirak edə bilirlər.

Şəhər və rayon ərazisində dövlət kütləvi kitabxa-nalarının mərkəzləşməsinin bir sıra variantı ola bilər hansı ki, «Dövlət kütləvi kitabxanaların mərkəzləş-məsinə dair Əsasnamədə» müəyyənləşdirilmişdir.

Şəhər və rayon MKS-ləri respublika tabeliyində olan şəhərlərdə və rayonlarda Mədəniyyət Nazirliyi tabeliyində olan bütün şəhər, uşaq və gənclər kitab-xanalarını özündə birləşdirir. Qarışıq MKS isə şəhər və respublika tabeliyində olmaqla, eyni zamanda rayon mərkəzi olduqda yaradılır. Belə hallarda sistemə şəhər

kitabxanaları ilə yanaşı kənd kitabxanaları da daxil edilir. Kənd MKS-i inzibati ərazi üzrə rayon, uşaq, kənd və qəsəbə kitabxanalarını özündə birləşdirir.

MKS-in quruluşunun tipik bölmələri

Mərkəzi Kitabxana-Mərkəzi Kitabxana sisteminin baş müəssisəsidir. Onun vəzifələri: sistemə rəhbərlik etmək (planlaşdırma, hesabatlar, nəzarət və idarə etmə); metodiki göməklik göstərmək; vahid fond yaratmaq (mərkəzləşmiş komplektləşmə və yeni ədəbiyyatın işlənməsi) və onun istifadəsinin təşkili, filiallar üzrə yeni kitabların paylanması, əsas kitabsaxlayıcıdan ədəbiyyatın verilməsi, sistem daxili kitab mübadiləsi, KAA; mərkəzi məlumat bibliografiya aparatının və məlumat xidmətinin formalaşdırılması, inzibati təsərrüfat funksiyasının yerinə yetirilməsi, smetaların tərtibi və vəsaitlərin xərclənməsi, təminat, təmir, binanın işıqlandırılması, istilik və s.

MK-nın tipik struktur quruluşu:

1. Komplektləşmə və kitabışləmə şöbəsi;
2. Xidmət şöbəsi;
3. Metodiki və bibliografiya işləri şöbəsi;
4. Qeyri-stasionar xidmət şöbəsi (səyyar veriliş);
5. Vahid fondun təşkili və istifadəsi şöbəsi;
6. Mərkəzi uşaq kitabxanası;

Komplektləşmə və kitab işləmə şöbəsi MKS-in vahid fondunu formalaşdırır, bütün növ nəşr və materiallarla onu komplektləşdirir, yeni ədəbiyyatları işləyir və öyrənir, filiallar arasında kitabları bölür, mərkəzləşmiş və toplu kataloqda əks etdirir, mərkəzi uşaq kitabxanalarında və onların filiallarında kataloqlaşdır-

ma və kitab işləməyə kömək edir. Həmin şöbədə işin həcmindən asılı olaraq komplektləşmə və kitab işləmə bölmələri yaradıla bilər. Qeyri stasionar xidmət şöbəsi bir sıra iri MKS-də fəaliyyət göstərir onların bir çox kitab verilişi məntəqələri və səyyarları vardır. Həmin şöbə istehsalat kollektivlərində, yaşayış məntəqələrində, mikrorayonlarda, bir sözlə, stasionar kitabxanası olmayan yerlərdə kitabxana-bibliografiya xidməti göstərir. Şöbə bibliobusla xidmət edən ayrıca kitabxanaçı və sürücü ştatı vardır.

12.2. MƏRKƏZLƏŞDİRİLMİŞ KİTABXANA SİSTEMLƏRİNİN STRUKTUR QURULUŞU VƏ İDARƏ EDİLMƏSİ

Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sisteminə mərkəzi rayon, yaxud şəhər kitabxanası, Mərkəzi Uşaq Kitabxanası və kitabxana filialları daxildir. Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemi kitabxanalarının saxlanması üçün ayrılmış vəsait mərkəzi kitabxananın smetasında bölüşdürülür. MKS-in mərkəzi kitabxanası müstəqil balansda durur və dövlət büdcəsi hesabına maliyyələşdirilir. Bir sıra hallarda kitabxanaların aşağı xidməti işçilərinin əmək haqqı xərcləri və təsərrüfat xərcləri lazım gəldikdə kənd və qəsəbə icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həyata keçirilə (ödənilə) bilər. Qeyd etmək lazımdır ki, MKS-in bütün əşya, avadanlıqları bir sözlə, bütün əmlakı mərkəzi kitabxananın balansında olur.

MKS-in baş müəssisəsi kimi Mərkəzi Kitabxana bütün kitabxanaların fəaliyyətinə rəhbərlik edir, siste-

min işinə dair plan və hesabatlar tərtib edir, onların fəaliyyəti barədə rayon, şəhər mədəniyyət şöbəsi ilə əlaqəli tədbirlər həyata keçirir. Mərkəzləşdirilmiş sistemin bütün fondunun istifadə olunmasına nəzarət edir.

Mərkəzi kitabxananın əsas struktur bölmələri aşağıdakılardır: oxuculara xidmət şöbəsi, ədəbiyyatın kompleksləşdirilməsi və işlənilməsi şöbəsi, vahid fondun təşkili və ondan istifadə və kitabxanalararası abonent şöbəsi, metodiki və biblioqrafiya şöbəsi. Bunlardan başqa, yerli şəraitdən asılı olaraq oxuculara fərqli xidməti təkmilləşdirmək məqsədilə Mərkəzi kitabxanada ixtisaslaşdırılmış bölmə və şöbələrdə yaradıla bilər.

MKS-də təsərrüfat, tərtibatçılıq, surətçıxartma və çoxaltma işlərini və digər işləri təmin etmək məqsədilə şöbə və bölmələrdə yaradıla bilər. MKS-lərdə, həmçinin tərtibatçı-rəssam, təsərrüfat müdiri, anbardar, mühasib, köməkçi fəhlə, santexnik və elektrik mantyoru, cildçi, sürücü və s. vahidləri nəzərdə tutula bilər.

Mərkəzi Uşaq Kitabxanası (MUK) öz işini mərkəzi kitabxananın ədəbiyyatın mərkəzləşdirilmiş kompleksləşdirilməsini, işlənməsini və istifadəsini, soraq-biblioqrafiya, informasiya və metodik işi həyata keçirən şöbələri ilə sıx əlaqədə təşkil edir. MUK uşaqlara kitabxana xidmətinin təşkili və istifadəsi üçün, bütövlükdə rayonda (şəhərdə) şagirdlərin mütaliəyə cəlb olunmasına cavabdeh olur, uşaq ədəbiyyatı fondlarının formalaşmasını və MKS-də uşaqlarla işin istiqamətlərini müəyyənləşdirir. MKS-in təşkilati-metodik işi planına müvafiq olaraq uşaqlara xidmət edən kitabxanalara metodik rəhbərlikdə, kitabxanaçıların ixtisa-

sının artırılmasında iştirak edir, məktəblilərlə işləyən işçilərin ixtisasartırmasını keçirir, uşaq ədəbiyyatı fondunu və ilk növbədə MUK-un fondunu fəal təbliğ edir və onun sistemin bütün oxucuları tərəfindən istifadə olunmasını təşkil edir.

MUK bütün idarə və müəssisələrin uşaqlara xidmət edən kitabxanalarına metodiki kömək göstərir.

MUK-un strukturunda oxucuların yaş qrupları üzrə xidmət şöbələri (abonement və oxu zalı) ayrılır. Mərkəzi kitabxananın ümumi sistem vəzifələrini yerinə yetirən şöbələrində (komplektləşdirmə və kitabışləmə, vahid fondun təşkili və istifadəsi və KAA, bibliografik və metodiki işlər) uşaqlarla, uşaq ədəbiyyatı ilə iş, uşaqlara və yeniyetmələrə xidmət edən kitabxanalarla iş müəyyən mütəxəssislərə həvalə edilir. Onlar öz vəzifələrini MUK-un fonduna, məlumat aparatına və iş təcrübəsinə əsaslanaraq yerinə yetirir.

Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sisteminin tərkib hissəsi olan kitabxana-filiallar Mərkəzi Kitabxananın rəhbərliyi altında işləyirlər. Onlar öz xidmət zonalarında, yaşayış məntəqələrində əhalinin kitabxanaya cəlb olunması üçün, öz fondlarının istifadəsi və mühafizəsi üçün cavabdehdirlər. Kitabxana-filial komplektləşdirmədə iştirak edir, sistemli şəkildə oxucular tərəfindən istifadə edilməyən ədəbiyyatı seçir və Mərkəzi kitabxanaya verir, MKS-in başqa kitabxanalarının və habelə digər idarə və müəssisə kitabxanalarının soruşduğu ədəbiyyatı öz fondundan onlara verir, vahid fonda olan ədəbiyyatı təbliğ edir, Mərkəzi Kitabxanadan, MUK-dan və digər kitabxana filiallardan, habelə KAA yolu ilə öz oxucularına lazım olan ədəbiyyatı alır və onların mühafizəsini təmin edir.

Mərkəzi kitabxana sisteminin idarə olunması sistmə daxil olan kitabxanaların fəaliyyətini əhatə edən bütün məsələlərin müzakirəsində vahid rəhbərlik və kollegiallıq prinsipləri əsasında həyata keçirilir.

Mərkəzi kitabxana sisteminə direktor rəhbərlik edir və eyni zamanda o Mərkəzi Kitabxananın da rəhbəri hesab olunur. Direktor mövcud qaydalara müvafiq olaraq təyin olunur və azad edilir. Direktor sistemin adından hərəkət edir və heç bir etibarnamə olmadan vahid rəhbər hüququnda o başqa idarə və təşkilatlarda təmsil olunur, öz səlahiyyəti dairəsində MKS-in bütün kitabxanaları üçün icrası vacib olan əmrlər verir.

Direktor sisteminin bütün fəaliyyəti üçün məsuliyyət daşıyır: kitabxana işinin planlaşdırılması və təşkili, kadrların seçilməsi, yerləşdirilməsi və tərbiyəsi, pul vəsaitlərinin və maddi texniki bazasının yaradılması, əmək müqavilələrinin bağlanması və s. məsələləri həyata keçirir.

Ştat cədvəlinə müvafiq olaraq direktorun təqdimatı ilə yuxarı orqanlar tərəfindən təyin olunan və vəzifəsindən azad edilən müavinləri olur. Müavinlərin vəzifə bölgüsü direktor tərəfindən müəyyən olunur. Direktor müavinlərindən biri oxuculara xidmət prosesi ilə əlaqədar olan məsələlər kompleksi üçün cavabdeh olur, abonementin, oxu zallarının, Mərkəzi Kitabxananın informasiya-biblioqrafiya və digər ixtisaslaşdırılmış şöbələrinin işini, vahid fondun təbliği və istifadəsi, oxucu sorğularının tam ödənilməsi üzrə kitabxana-filialların fəaliyyətini əlaqələndirir. Direktor müavinini texnoloji təlimatların işlənməsinə rəhbərlik edir, əməyin elmi təşkili ilə məşğul olur.

Eyni zamanda MKS direktorunun müavini, yəni MUK-müdiri rayonda, şəhərdə uşaqlara kitabxana xidmətinin vəziyyəti və təşkili üçün məsuliyyət daşıyır; uşaqlara xidmət edən bölmələrdə planların yerinə yetirilməsinə, komplektləşdirmənin keyfiyyətinə, fondun vəziyyətinə, soraq-biblioqrafiya və məlumat işlərinə nəzarəti, məktəb kitabxanaları ilə əlaqəni həyata keçirir, habelə direktorun tapşırığı ilə, MKS-ə rəhbərlik üzrə digər vəzifələri yerinə yetirir.

Təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini (inzibati-təsərrüfat şöbəsinin müdiri) kompüter texnikası və digər texniki vasitələrdən istifadə, onların lazımi əlavə materiallarla təmin edilməsi, inventar və avadanlıqların, dəftərxana ləvazimatlarının alınması, təmirin aparılması, qızdırıcı və işıqlandırma sistemlərinin vəziyyəti üçün, binanın təmizlənməsi və bu kimi işlər cavabdehdir.

Kitabxana-filialların müdirləri öz müəssisələrində işin ideya-siyasi istiqaməti və keyfiyyəti, təşkili, plan göstəricilərinin yerinə yetirilməsi, əhalinin müaliyyə cəlb edilməsi, fondun formalaşdırılması, istifadəsi və mühafizəsi, kütləvi, soraq-biblioqrafiya və informasiya işlərinin təşkili, kitabxana binasının tərtibatı və sanitar vəziyyəti üçün cavabdehdir. Kitabxana-filialin müdiri bilavasitə MKS direktoruna, yaxud da onun göstərişi ilə dayaq kitabxana-filialin müdirinə tabe olur. Müntəzəm olaraq oxucular və əhali qarşısında hesabat verir. Fondların formalaşdırılması, oxuculara kitabxana-biblioqrafiya xidməti ilə əlaqədar və digər məsələlər bilavasitə Mərkəzi Kitabxananın funksional şöbələri ilə birgə həll edilir.

MKS-in idarə olunmasında kollegiallığı direktor-yanı şura təmin edir.

Direktoryanı şuranın tərkibinə direktor (şuranın sədri hüququnda), direktor müavinləri, o cümlədən MUK-un müdiri, Mərkəzi Kitabxananın struktur bölmələrinin və kitabxana-filialların müdirləri, həmkarlar və ictimai təşkilatların nümayəndələri daxil olur. MKS-ə daxil olan kitabxana-filialların sayı çox olduqda və habelə onlar Mərkəzi Kitabxanadan çox uzaqda yerləşdikdə şuranın tərkibinə yalnız dayaq kitabxana-filialların müdirləri daxil olur. Şuranın müzakirəsinə kollektiv müzakirəyə ehtiyacı olan məsələlər çıxarılır (bütünlükdə kollektivin, struktur bölmələrin, ayrı-ayrı sahələrin işinin təşkili, planlaşdırılması, uçot, hesabat, kadrlarla iş, maddi-texniki və təsərrüfat təminatı və bu kimi məsələlər). Şura tərəfindən qəbul edilmiş qərar MKS direktorunun əmri ilə təsdiqlənir.

Mərkəzi Kitabxananın şöbələrində, kitabxana-filiallarda müntəzəm olaraq istehsalat müşavirələri keçirilir və burada bütövlükdə sistemin və onun bölmələrinin fəaliyyətinin mühüm məsələləri müzakirə olunur, planın yerinə yetirilməsi gedişi nəzərdən keçirilir, görülmə işlərə yekun vurulur.

Qəbul edilmiş qərar və əmrlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət MKS direktoru, onun müavinləri və yaxud onların göstərişi ilə Mərkəzi Kitabxananın digər işçiləri tərəfindən həyata keçirilir.

MKS vahid plan üzrə işləyir. Əsas sənəd illik iş planı hesab olunur. İllik iş planına 1) qısa giriş hissəsi, burada MKS-in fəaliyyətini xarakterizə edən əsas vəzifələr, istiqamətlər və onlarda nəzərdə tutulan keyfiyyət dəyişiklikləri formalaşdırılır; 2) işin əsas

bölmələri üzrə kəmiyyət göstəriciləri; 3) kitab təbliği və oxucularla iş üzrə, fondun təşkili və formalaşdırılması, ondan səmərəli istifadə, informasiya, sorqubibliografiya, metodik iş və s. üzrə tədbirlərin ümumiləşdirilmiş siyahısı verilir.

MKS-in işi planlaşdırılarkən mühüm sosial vəzifələrin yerinə yetirilməsinin vacibliyi- bütün savadlı əhalinin müaliyyəyə cəlb edilməsi, oxucuların informasiya sorğularının və müxtəlif elm sahələri üzrə ədəbiyyata olan ehtiyaclarının daha dolğun ödənilməsi əsas götürülür.

Mərkəzi kitabxana qarşıdakı ildə birinci növbədə yerinə yetirilməli olan əsas vəzifələri və iş istiqamətlərini formalaşdırır. MKS direktorunun əmri ilə planın hazırlanması müddəti və məsul icraçılar müəyyən olunur.

Mərkəzi kitabxananın şöbələri və kitabxana-filiallar kəmiyyət göstəricilərini və əsas iş istiqamətlərini əhatə edən plan layihələrini aşağıdakı forma üzrə tərtib edirlər: işin məzmunu, həcmi, yerinə yetirmə müddəti, əmək sərfi və icraçılar. Mərkəzi kitabxana rüblərə bölünməklə əsas göstəricilərin toplu cədvəlini tərtib edir.

Uşaqlar və gənclərlə iş MKS-in planının müvafiq bölmələrində öz əksini tapır.

Gənclərə xidmət edən struktur bölmə işin xüsusi uçuğunu gündəlikdə aparır, gənclərə xidmətin geniş göstəricilərini planlaşdırır. Qalan hallarda (o cümlədən bütövlükdə MKS miqyasında) Statistika İdarəsi tərəfindən təsdiq olunmuş 6-NK blankında nəzərdə tutulan 14 yaşından 21 yaşınadək oxucuların miqdar göstəricisi planlaşdırılır.

Müəyyən olunmuş müddətdə plan layihələri təsdiq edilmək üçün MKS direktoruna təqdim olunur. Mərkəzi kitabxana onları ümumiləşdirir, lazım gəldikdə korrektə edir, işin bərabər paylanması üçün müvafiq qərar qəbul edir.

MKS-in planı müəyyən olunmuş qayda üzrə mədəniyyət şöbəsinə baxılmaq və təsdiq edilmək üçün təqdim olunur. Təsdiq edilmiş plan direktiv sənəd statusu alır və onun sözsüz icra edilməsi vacibdir.

Mərkəzi kitabxana, MUK və kitabxana-filiallar müəyyən olunmuş qayda üzrə illik statistik hesabatı mədəniyyət şöbəsinə göndərir. Plan və hesabat göstəricilərinin uyğun gəlməməsi zamanı planın yerinə yetirilməməsi, artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi, yaxud plan tapşırıqlarının dəyişdirilməsi haqqında izahat Mərkəzi Kitabxanaya göndərilir.

Mərkəzi Kitabxana bütün struktur bölmələrin işinin nəticələrini ümumiləşdirir və yuxarı metodiki mərkəz kitabxanaya informasiya hesabatı göndərir (20 səhifəyədək). Bu hesabatda MKS-in fəaliyyəti təhlil olunur, il ərzində gedən dəyişikliklər qeyd edilir, bölmələrin daha mütərəqqi iş təcrübəsi göstərilir, daha intensiv şəkildə iş aparılan problemlərə diqqət artırılır, hesabat dövründə sistemin işini xarakterizə edən yeni və maraqlı məsələyə toxunulur.

12.3. MKS-DƏ İŞ REJİMİ VƏ KARGÜZARLIQ

Mərkəzi Kitabxananın və kitabxana-filialların iş rejimi direktor tərəfindən yerli icra hakimiyyəti orqanları ilə razılaşdırılaraq əhali üçün münasib olan vaxtda müəyyən edilir. Beşgünlük iş həftəsində xidmət zonasında yaşayan əksəriyyət əhalinin istirahət günü ilə bir vaxta düşməyən bir ümumi istirahət günü nəzərdə tutulur, ikinci istirahət günü isə qrafik üzrə verilir. Oxuculara xidmət ilə əlaqədar olan bölmələrin iş saatları yerli şəraitə müvafiq olaraq uzadıla bilər. Yay və qış vaxtı iş rejimində dəyişiklik etməyə icazə verilir.

Hər bir bölmədə iş gününün bölgüsü və işin təşkili MKS direktoru və həmkarlar təşkilatı tərəfindən təsdiq edilmiş normativ sənədlərə əsasən tənzimlənir (vəzifə təlimatları ilə, şöbə, bölmə, qruplar haqqında əsasnamələrlə; daxili iş qaydaları ilə; əmək normaları ilə və s.)

Mərkəzləşdirilmiş sistemdə kargüzarlığı Mərkəzi Kitabxananın işçilərindən biri həyata keçirir. Buraya aşağıdakılar daxildir:

- daxil olan sənədlərin qəbulu və qeydə alınması;
- sənədlərin vaxtlı-vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət;
- xaric olan sənədlərin qeyd edilməsi və göndərilməsi;
- MKS-in nomenklaturasına müvafiq olaraq icra olunan sənədlərin sistemləşdirilməsi və tikilməsi;
- işlərin mühafizəsinin təmin edilməsi və onların müvəqqəti istifadə üçün verilməsi;

- bağlanmış işlərin (bağlandıqdan bir il sonra) MKS-in arxivi üçün tərtib edilməsi.

Kargüzarlığı həyata keçirmək üçün MKS-də aşağıdakı işlər aparılır:

- daxil olan və xaric olan sənədlərin qeydiyyatı kitabı (jurnalı);

- yuxarı təşkilatın sərəncam və əmrlər qovluğu;

- MKS üzrə əmr və sərəncamlar qovluğu;

- direktoryanı şuranın iclas protokolları qovluğu;

- xaric olan sənədlərin, məktubların surətlərinin qovluğu;

- sənədlərin icrasına nəzarət kartotekası;

- MKS-in işçilərinin kartotekası;

- MKS-in arxivi.

Qeyri-kitab əmlakının uçotu üçün MKS-də xüsusi inventar kitabından istifadə olunur. Bu kitaba təsərrüfat inventarı predmetləri və xüsusi kitabxana avadanlıqları (rəflər, kataloq qutuları, stollar, stullar, lampalar və s.), kitabxana binasının tərtibatı üçün alınmış portretlər, şəkillər və digər materiallar yazılır. Kitabxananın qeyri-kitab əmlakı hər il yoxlanılmalıdır. Inventarizasiya üçün təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini cavabdeh olur.

İşlərin bir MKS direktorundan digərinə, bir bölmə rəhbərindən digərinə verilməsi rəhbərlərin dəyişməsi zamanı təhvil-qəbul haqqında mövcud sənədlərə müvafiq olaraq yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edilən akt üzrə yerinə yetirilir.

Dövlət kütləvi kitabxanalarının mərkəzləşdirilmiş sistemləri müəyyən bir rayonun, şəhərin ərazisində yaşayan oxucuların ümumtəhsil, mədəni və profes-

sional sorğularının ödənilməsi üçün nəzərdə tutulan universal profilli kitab fondlarına malik olurlar.

MKS-in kitab fondunun formalaşdırılması digər idarə və təşkilatların kitabxanaları ilə əlaqələndirmə əsasında aparılır.

Mərkəzi Kitabxananın fondunda rayonun, yaxud şəhərin iqtisadi profilinə uyğun mövzular üzrə ədəbiyyat mümkün qədər tam şəkildə toplanılmalıdır.

Mütəxəssislər üçün bir nüsxədə alınan elmi, xüsusi və digər ədəbiyyat, mühüm məlumat və bibliografiya nəşrləri bir qayda olaraq Mərkəzi Kitabxanada saxlanılır.

MUK-un fondunda bütün elm sahələri üzrə uşaqlar üçün ən yaxşı ədəbiyyatın, bədii ədəbiyyat əsərlərinin geniş çeşidi ilə yanaşı, məktəblilərin istifadə etdikləri böyüklər üçün nəşrlər də seçilərək əks oluna bilər.

MKS-in vahid kitab fondu Mərkəzi Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Tərtib olunmuş **KMTP** izahedici məlumatla birlikdə müzakirə edilir və tamamlandıqdan sonra direktor tərəfindən təsdiq edilir. Kitabxana-filiallara KMTP-nin surətləri göndərilir, yaxud da kitabxana-filiallar KMTP-nin onun fonduna aid olan göstəricilərini köçürür.

Uzun müddət üçün tərtib edilmiş KMTP rayonun və ya şəhərin həyatında baş verən dəyişiklikləri operativ şəkildə əks etdirmək məqsədi ilə müntəzəm olaraq nəzərdən keçirilməlidir. Hər bir beşillikdə KMTP bütün parametrlər: mövzular, ədəbiyyatın tip və növləri, nüsxəlilik, MKS-in struktur bölmələri üzrə redaktə edilir.

XIII BÖLMƏ

KİTABXANALARIN YOXLANILMASI

13.1. YOXLAMANIN ƏHƏMİYYƏTİ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Kitabxana quruculuğunun bütün sahələrinə rəhbərliyin təkmilləşdirilməsində ardıcıl nəzarət, mühüm vasitə kimi qiymətləndirilir. Kitabxana işinə dair mühüm direktivlər və sənədlər aşağıdakılardır: - “Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda 29 dekabr 1998-ci il, «Azərbaycanda kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında» 20 aprel 2007-ci il, «Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət proqramı»nın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası prezidentinin sərəncamı 6 oktyabr 2008-ci il və s.

Kitabxanaların fəaliyyətini nəzərdən keçirmək, yoxlamaq və öyrənmək yoxlama apararı şəxs ilk növbədə işdə olan nöqsanları üzə çıxarmalı, onların baş vermə səbəblərini aşkar etməli (həm yerli, yəni kitabxanaların daxili şöbələri, həm də ondan kənar, yəni kitab ticarəti təşkilatı, kitabxana kollektoru, metodik mərkəzlər və s.), ətraflı nəzərdən keçirilməli və həmin nöqsanların aradan qaldırılması yollarını göstərməlidir.

Kitabxanaların yoxlanılmasında başlıca məqsəd kitabxana işində yeni məsələləri üzə çıxarmaq və hər bir yeniliyin tətbiqi və yayılmasına nail olmaqdır. Bunun üçün yoxlama apararı şəxs kitabxana informasiya müəsisələrində tətbiq edilən yeni kitabxana texnolo-

giyalarını, yeni proqramları, kitabxana işinə dair təlimat-metodiki sənədləri, göstəriş və sərəncamları bilməli və məlumat verməlidir.

Yoxlama aparan şəxs kitabxana işinə dair bütün direktiv sənədləri dərindən bilməli, işin gedişini məhz bu direktiv sənədlərə uyğun yoxlamalıdır.

Hər hansı bir müəssisədə, təşkilatda və şöbədə iş aparmaq və düzəliş etmək üçün ilk növbədə həmin şəxs öyrənməli və öyrətməli, vaxtında işdə praktiki dəyişikliklər aparmaq və onu əks etdirməyi bacarmalıdır.

Kitabxana işini öyrənən (yoxlayan) inspektor nöqsanları üzə çıxarmalı, onların səbəblərini aydınlaşdırmalı (yerli mənsəyin, kitab ticarəti idarəsinin günahı, metodiki mərkəz tərəfindən yol verilmiş nöqsanlar və s.) və onların aradan qaldırılması yolları göstərməlidir. Yeni iş formalarının öyrənilməsi, tətbiq edilməsi və geniş yayılması, geridə qalana kömək etməklə, qabaqcıllar sırasına çıxarmaq yoxlama işinin əsas məqsədi olmalıdır.

İnspektor-nəzarətçi tədqiqatçı, metodist və rəhbər, təlimatçı həm də tərbiyəçi olmalıdır. Onun başlıca məqsədi-xalqa kitabxana xidmətini yaxşılaşdırmaq məqsədini həyata keçirməyə nail olmaqdan ibarət olmalıdır. Kitabxanaların yoxlanılması Respublika Mədəniyyət Nazirliyinin, vilayət mədəniyyət idarəsinin inspektorları, həmçinin mərkəzi şəhər və rayon kitabxanalarının işçiləri tərəfindən həyata keçirilir. Bu iş ictimai əsaslarla işləyən metodist və təlimatçıları, həmçinin təcrübəli kitabxanaçıları da cəlb etmək olar.

Həmkarlar kitabxanaları sistemində inspektor vəzifəsini həmkarlar şurası və vilayət həmkarlar şuralarının təlimatçıları yerinə yetirir.

Digər təbəçilikdə olan kitabxanaların yoxlama işi ilə mərkəzi kitabxanaların metodistləri məşğul olurlar.

13.2. YOXLAMA FORMALARI

Yoxlama işinin müxtəlif formaları vardır: kitabxana-
çının hesabat və ya məruzə ilə yuxarı təşkilata çağırılması, qarşılıqlı yoxlama, kitabxanalara gedişlər zamanı yoxlamalar. Bəzən bu formalar birləşdirilə bilər. Məsələn, kitabxananın yoxlanması və müdirin məruzə ilə yuxarı təşkilatda dinlənməsi.

Kitabxanaçının məruzə ilə yuxarı təşkilata çağırılması, dövlət qərarlarının yerinə yetirilməsinin yoxlanması, həmçinin yerli icra orqanlarının kitabxana işinə dair fəaliyyətlərinin öyrənilməsi, qabaqcıl təcrübənin tətbiqi və yayılması, iş qabaqcıllarının təltif edilməsi məqsədilə həyata keçirilir.

Yuxarı təşkilata çağırılması işinin təşəbbüskarı kitabxananın təbə olduğu nazirlik və idarə ola bilər. Hansı ki, planlı şəkildə təbəçiliyində olan kitabxanaların işi ilə tanış olmaq üçün təşəbbüs göstərir. Yuxarı təşkilata çağırılmaq, həm yoxlama aparan şəxsin təklifi ilə, həm də kitabxanaçının özü tərəfindən ola bilər. Bu təşəbbüs rəhbər işçilərin diqqətini kitabxananın işində olan müsbət cəhətlərə və çatışmazlıqlara yönəltmək məqsədilə qaldırılır. Belə hallarda kitabxana şurası və ictimai təşkilatların köməyinə arxalanaraq yerli orqanlar qarşısında kitabxananın hesabatının qoyulması və çatışmazlıqların göstərilməsi məsələsi qaldırılır. Bu kimi tədbirlərin keçirilməsi üçün xüsusi hazırlıq işləri görüldükdə nəticə də müvəffəqiyyətli olur. Belə ki,

yoxlama üçün ayrılmış şəxs və ya briqada yerlərdə işin vəziyyəti ilə tanış olur, işin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər müəyyənləşdirir. Yoxlanılmış materiallara uyğun olaraq rəhbər təşkilat tərəfindən qərar layihəsi hazırlanır. Kitabxana müdirinin məruzəsi müzakirə edildikdən sonra iradlar və nöqsanlar nəzərə alınmaqla rəhbər orqan tərəfindən əsaslı qərar qəbul edilir.

Qarşılıqlı yoxlama özlüyündə kitabxana işinə nəzarətin bir formasıdır, təcrübədə ona tez-tez rast gəlinir və iki kollektiv arasında aparılır. Bu kollektivin nümayəndəsi digər kitabxananın işi ilə tanış olur, məsələlərin qoyuluşunu öyrənir, işin gedişi ilə maraqlanır. Bu qarşılıqlı təcrübənin əldə edilməsinə və yaxşı işləməyə şərait yaradır. Qarşılıqlı yoxlama qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi və ixtisas artırılması işlərində də tətbiq edilir.

Bu metod (qarşılıqlı yoxlama), həmçinin rayonda işin vəziyyətini öyrənmək və növbəti seminarlarda onun müzakirə edilməsi məqsədilə də istifadə edilir. Bir zonanın kitabxana işçiləri digər zonanın kitabxanalarına gedir, onların iş təcrübələrini öyrənir, oxuculara xidmət prosesini müşahidə edirlər. Qarşılıqlı yoxlamanın nəticələri seminarlarda təhlil və müzakirə edilir. Qeyd olunmuş çatışmazlıqlar yerində aradan qaldırılır və ya haqqında rayon mədəniyyət şöbəsinə məlumat verilir. Beləliklə, qabaqcıl təcrübə rayonunun bütün işçilərinin malına çevrilir. Qarşılıqlı yoxlama şəhər, həmkarlar, texniki, kənd təsərrüfatı və digər kitabxanalarda da həyata keçirilə bilər.

Qarşılıqlı yoxlama müəyyən ərazidə yerləşən kitabxanaların rəhbərlərinin təşəbbüsü ilə qarşılıqlı razılaşma əsasında kitabxananın fəaliyyətini yaxşılaşdır-

maq məqsədi ilə aparılır. Hətta yuxarı təşkilat tərəfindən nəzərdə tutulan planlı yoxlamalardan bir neçə ay əvvəl özünü yoxlama məqsədilə aparılır.

Belə yoxlamaların aparılması olduqca əhəmiyyətlidir. Belə ki, qarşılıqlı yoxlama zamanı işdə olan çatışmazlıqlar və nöqsanlar tez bir zamanda aradan qaldırılır və ya kitabxananın gələcək fəaliyyətində belə hallara yol verilmir. Qarşılıqlı yoxlama zamanı çatışmazlıqlar və nöqsanlar kollektivin umumi yığıncağında geniş müzakirə olunur, təkliflər irəli sürülməklə onların aradan qaldırılması yolları müəyyənləşdirilir, planlı yoxlamaya hazırlıq işləri həyata keçirilir. Belə yoxlamaları aparan tərəf də yoxlamanın gedişindən özü üçün çox şey öyrənir, təcrübə qazanır.

13.3. YERLƏRƏ GETMƏKLƏ YOXLAMA

Kitabxana işinin yerlərdə yoxlanması - əsas formalardan olub, kitabxanaların fəaliyyətinin bütövlükdə təhlil edilməsində yoxlayan şəxsə, işin vəziyyəti ilə tanış olmağa və onu müşahidə etməyə imkan yaradır. Təlimat, əsasnamə və normalar vaxt keçdikcə köhnəlir, buna görə də yeni şəraitlə ayaqlaşmaq lazım gəlir. Yerlərdə yoxlamaların aparılması hər hansı təlimatın və normaların düzəlişinə və ya dəyişdirilməsinə səbəb olur. Beləliklə, inspektor nəinki kitabxanaçını öyrədir, həmçinin özü öyrənir, yeni təcrübə ilə tanış olur, təqdim olunmuş əsasnaməni yoxlayır, indiki şəraitə yararlı olub olmadığını müəyyənləşdirir.

Yoxlamalar planlı və ya plansız ola bilər. Planlı yoxlama illik plana uyğun olaraq həyata keçirilir. Plansız yoxlama isə xüsusi bir məsələnin həllinə ehtiyac duyulduqda aparıla bilər. Yoxlama kitabxanasının bütün fəaliyyətini və ya müəyyən bir iş sahəsini əhatə edə bilər. Bu bir kitabxananın və ya bütün şəbəkənin işinə aid edilə bilər. Yoxlamaları bir nəfər inspektor- metodist və briqada apara bilər.

Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, yoxlamalar kitabxanaların tabe olduğu yuxarı təşkilatlar və digər aidiyyəti olan qurumlar tərəfindən həyata keçirilir. Bir qayda olaraq yoxlamanın gedişi ilə bağlı yoxlanılacaq müəssisəyə qabaqcadan məlumat verilir, yoxlamanın məqsədi diqqətə çatdırılır. Plansız yoxlamalar isə gözlənilmədən aparıla bilər. Kitabxana fəaliyyətinin tam yoxlanılması digər müəssisələrə nisbətən daha mürəkkəb bir prosesdir. Belə ki, tam yoxlama zamanı təşkilatı, metodiki və inzibati işlərlə yanaşı bütövlükdə kitabxana fondu da diqqətlə yoxlanılmalıdır.

Belə yoxlamalar əsasən təbii fəlakətlər və müəssisədə kitabxana müdiri dəyişərkən aparılır. Digər vaxtlarda əsasən cari məsələlər yoxlanılır.

13.4. YOXLAMANIN METODİKASI

Yoxlama metodikası, məlum olduğu kimi, yoxlamanın vəzifəsindən, məqsədindən, həcmindən və onun obyektindən asılıdır. Yoxlanış yerinə gedənə qədər müəyyən hazırlıq işləri aparılır: tapşırığın məqsədi və onun hərəkət proqramının müəyyənləşdirilməsi, təxmi-

ni plan tərtib etmək (mərhələləri və işin vaxtı), mövcud materialların öyrənilməsi, əvvəlki ezamiyyət sənədləri ilə tanış olmaq və s. səfərə çıxmazdan əvvəl kitabxananın hansı köməkliklərə ehtiyacı olduğunu dəqiqləşdirmək lazımdır. Məsələn, kollektordan sifarişlərin alınması vəziyyətini öyrənmək olar.

Plan tərtib olunan zaman hansı əsas məsələlərin – nəyi yoxlamaq məsələsini dəqiq həll etmək lazımdır. Yoxlamanın gedişində oxuculara kitabxana xidmətinin səviyyəsinə başlıca diqqət yetirilməlidir. Yoxlama zamanı kitabxananın plan və proqramı dəqiqləşdirilir, düzəlişlər aparılır, yeni məsələlər daxil edilir, maraq doğurmayan bir sıra bəndlər silinir və ya çıxarılır, əvəz edilir. Yoxlama planını öyrəniləcək mövzu və məsələlərə uyğun proqram və ya yaddaşlarla zənginləşdirmək zəruridir. Bu yoxlamanın predmetini və məzmununu müəyyənləşdirməyə imkan verir, materialların planlı toplanmasına, həmçinin sorğu olunacaq şəxsləri müəyyənləşdirməyə imkan verir. Bu cür yaddaşlar yekun sənədlərin və ya arayışların tərtibində xüsusi əhəmiyyətə malik olur. Yoxlama aparacaq şəxs yoxlama yerinə çatdıqda gəlişinin məqsədilə mədəniyyət şöbəsini tanış etməli, lazım gəldikdə isə briqada yaratmalıdır.

Yoxlamanın məqsədi və onun proqramı ilə kitabxana müdiri, işçi kollektivi, kitabxana şurasının sədri və şura üzvləri məlumatlandırılır. Yoxlama aşağıdakı ardıcılıqla aparılır: Kitabxana ilə ümumi işlərin nəzərdən keçirilməsi və tanışlıq; ayrı-ayrı iş sahələrinin yoxlanması; yekun sənədinin (arayış) hazırlanması.

Yoxlama aparən şəxs kitabxananın işi ilə tanış olarkən şöbələrdə olur, işçilərlə söhbət edir, kitab fonduna

baxır, oxuculara xidmət prosesini müşahidə edir, kitabxana şurasının sədri, üzvləri ilə və fəallarla söhbət edir. Kitabxana ilə ümumi tanışlığa kitabxana hesabatının öyrənilməsi, iş planı, onun tərtibatı və yerinə yetirilməsi də daxil edilir. Yoxlama zamanı işin təşkili, kitabxananın quruluşu, işçilər arasında vəzifə bölgüsünün məqsədəuyğunluğu, onların hazırlıq səviyyəsi təhlil edilir. Əgər briqada yoxlama aparırsa, sədr ümumi məsələləri özü götürür, ayrı-ayrı iş sahələrini isə üzvlərinə tapşırır.

13.5. AYRI-AYRI İŞ SAHƏLƏRİNİN YOXLANILMASI

Siyasi və elmi biliklərin, ədəbiyyatın və incəsətin təbliğinə dair işlərin yoxlanılmasına kitabxananın planından başlanılır. Müəyyənləşdirmək lazımdır ki, ideoloji və təbliğatçılıq işinin əsas istiqamətləri planda öz əksini necə tapmışdır. Yoxlama zamanı yoxlayan şəxs-inspektor işinin məzmunu və əyani təbliğat vasitələrinin tərtibatı ilə tanış olur, kütləvi işlərin gündəliyini yoxlayır, oxucu konfranslarının protokolu və stenogramına baxır, tematik gecələrin, biblioqrafik materialların sənədlərini təhlil edir, sərgi üçün ədəbiyyat siyahıları, kartoçkalar və arayışlara baxır.

Yoxlama zamanı hər hansı bir kütləvi tədbir keçirilsə, yoxlama aparən şəxs orada mütləq iştirak etməli və müşahidə aparmalıdır.

Kitab təbliğinə dair kütləvi tədbir haqqında oxucuların rəyini öyrənmək və arayışların yazılmasında onu nəzərə almaq lazımdır. Yoxlama zamanı diqqətlə

öyrənilməlidir ki, hər bir mövzuya dair bibliografik vasaitlərdə, kataloqda və rəflərdə ədəbiyyatın təminatı, dolğunluğu vəziyyəti nə yerdədir. Müxtəlif elm sahələri üzrə, o cümlədən ictimai-siyasi mövzuda ədəbiyyat təbliğinin səmərəliliyi işi kitab formulyarları və müddət vərəqəsi ilə və ya seçmə yolu ilə oxucu formulyarlarına baxılmaqla yoxlanıla bilər. Oxucu formulyarlarının öyrənilməsi ilə əldə edilən məlumatlar kitab fonduna dair materiallarla müqayisə edilir və onu tamamlayır. Seçmə yolu ilə ən aktual mövzulara həsr olunmuş kitabların dövriyyəsini yoxlamaq tövsiyə olunur.

13.6. KİTABXANA TƏCRÜBƏSİNİN TƏHLİLİ METODLARI

Toplanmış materialların ümumiləşdirilməsi və təhlilinin müxtəlif metodları mövcuddur.

Statistik məlumatların öyrənilməsinə əsaslanan rəqəm göstəricilərinin təhlili metodu mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Həmin metod planların, normativlərin gedişini, kitab fondunun tərkibində və kitab verilişində ayrı-ayrı elm sahələrinə dair ədəbiyyatın xüsusi çəkisini və oxucu qrupunu müəyyənləşdirməyə imkan verir. Keyfiyyət təhlili tematik metoda əsaslanır. Elmin, texnikanın və qabaqcıl təcrübəyə dair ədəbiyyatın təbliğində kitabxananın fəaliyyətinin öyrənilməsi kimi məsələləri əhatə edir. Ayrı-ayrı iş sahələrinin keyfiyyət təhlili üçün bibliografik metoddan da istifadə edilir. Buraya kitab fondunun ayrı-ayrı bölmələrinin müqayisə edilməsi, sistemli kataloqda daha çox soruşulan ədə-

biyyatlarla biblioqrafik göstəricilərdəki ədəbiyyatların tutuşdurulması və s. aiddir. Yoxlamanın gedişi zamanı xüsusi kitabxana proqramlarından istifadənin səviyyəsi, internet sistemlərindən istifadənin əhatəliliyi, dünya informasiya məkanına çıxış, kompüter biliklərinin və proqramlarının öyrənilməsi məsələlərinə arayışda yer verilməlidir.

Təşkilati işin vəziyyətini yaxşı dərk etmək üçün müxtəlif metodlardan da istifadə edilir, yoxlama zamanı xüsusi formalarda sxemlər, qrafiklər və diaqramların çəkilməsi zəruri hesab olunur. Yoxlama zamanı oxucu kontingenti statistik materiallara əsaslanaraq təhlil edilməli, faktiki olaraq oxucuların tərkibi öyrənilməlidir. Xüsusilə oxucu tərkibi son üç ay üçün diqqətlə araşdırılmalı və üzə çıxarılmalıdır ki, hansı oxucu qrupu üstünlük təşkil edir, oxuculara fərqli xidmət üçün hansı tədbirlər görülür və s.

Həmçinin komplektləşmənin mənbələri, fondun ümumi həcmi, elm sahələri üzrə qruplaşdırılması, komplektləşmə planı varmı və s. diqqətlə nəzərdən keçirilməlidir. Yoxlama zamanı sistemli kataloqun təkmilləşdirilməsi, məlumat biblioqrafiya aparatının təhlili, kadrların seçilməsi yoxlamada öz əksini tapmalıdır. Kitabxana fəaliyyətinin təhlili metodu müxtəlif ola bilər. Ən başlıca metodlardan biri rəqəm göstəriciləri əsasında statistik ümumiləşmələrin aparılmasından ibarətdir. Bu metod plan tapşırıqlarının yerinə yetirilməsini müəyyənləşdirməyə imkan verir, fondun tərkibini, kitab verilişini, həmçinin oxucuların ümumi sayını və hansı qruplardan ibarət olduğunu öyrənməyə imkan verir. Rəqəm göstəriciləri metodu yoxlama aparan şəxsə bir sıra müqayisələr aparmağa

imkan verir. Beləliklə, kitabxana fəaliyyətini öyrənmək üçün *statistik, tematik, biblioqrafik və qrafik* metodlardan istifadə olunur.

13.7. YOXLAMANIN YEKUNLAŞDIRILMASI

Yoxlama qurtardıqdan sonra arayış tərtib edilir və orada kitabxanada işin ümumi vəziyyəti xarakterizə edilir, meydana çıxan çatışmazlıqlar, onların aradan qaldırılması yolları əks etdirilir. Yoxlamanın gedişi zamanı müəyyən faktların sənədləşdirilməsi lazımdır ki, bunlar da akt formasında tərtib edilir. Yoxlama zamanı ayrı-ayrı iş sahələrində əldə edilmiş qeydlər qabaqcadan tərtib edilmiş yaddaşa uyğun qruplaşdırılmalıdır. Statistik məlumatlar qrafik şəkildə verilir, orta və nisbi hədlər ümumiləşdirilmiş şəkildə təsvir edilir. Yoxlama zamanı ola bilər ki, işin gedişi ilə əlaqədar faktlar və rəqəmlər yaddaşlardan kənara da çıxma bilər. Bu zaman arayışın tərtibində yeni rubrikalar yaratmaq lazımdır. İşlənmiş, dəqiqləşdirilmiş və qruplaşdırılmış materiallar təhlil və müqayisə edilir. Yoxlama aparan şəxs özünə belə bir sualla müraciət etməlidir: faktlara əsaslanaraq hansı nəticəyə gəlmək olar? Hansı səbəblərdən bu və ya digər nöqsanlara yol verilmişdir? Müvəffəqiyyətlər və nöqsan cəhətləri müqayisə etməklə bu və ya digər səbəbləri aydınlaşdırmağa imkan verir, yoxlayan şəxs işin ümumi mənzərəsini görə bilir ki, buna əsaslanaraq gələcək işin yaxşılaşdırılması üçün təkliflər vermək mümkün olur. Arayışların tərtibi forması müxtəlif ola bilər. Arayış

ümumi şəkildə yazıla bilər. Kitabxana işinin ümumi xarakteristikası, yoxlanmış iş sahələrinin vəziyyəti, axırda isə nailiyyətlər və çatışmazlıq göstərməli və təkliflər verilməlidir. Arayışların tərtibi və ya digər formada hər hansı yoxlanılmış iş sahəsi haqqında ayrıca bölmələr verilir və ayrılıqda nöqsan cəhətlər və müvəf-fəqiyyətlər göstərilir. Yoxlama əgər briqada tərəfindən aparılırsa, ayrı-ayrı şəxslər yoxladıkları iş sahəsinə dair arayışlar təqdim edir və komissiyanın sədri ümumi arayış hazırlayır.

Arayışların tərtibində cavabdeh mərhələ nəticələrin verilməsi mərhələsi hesab edilir. Bütün yekun sənədlərinə inandırıcı və sübutedici materiallara əsaslanaraq nəticə çıxarmaq lazımdır. Nəticə o vaxt inandırıcıdır ki, o faktlara əsaslanaraq verilir, arayışın əvvəlində o rəqəmlərlə şərh edilir. Kitabxana fəaliyyətinin qiymətləndirilməsində, tərifləmək və ya cəzalandırıcı hökm verməyə tələsmək olmaz. Bütün faktiki materiallar nəzərdən keçirildikdə, ümumi vəziyyət müəyyənləşdirildikdən sonra dəqiq və inandırıcı şəkildə qərar çıxarmaq lazımdır.

Bəzən belə olur ki, inspektor ayrı-ayrı bölmələr üzrə müəyyən faktları toplayır və bununla da öz vəzifəsini bitmiş hesab edir. Bu zaman faktların vacibliyi, əhəmiyyəti nəzərə alınmalıdır. Arayışda göstərilən təkliflər və tövsiyələr konkretlik tələb edir və onun yerinə yetirilməsi məcburidir.

Təkliflər müxtəlif kateqoriyalara bölünür, qısa müddətdə yerinə yetiriləcək tövsiyələr ay, rüb, il ərzində yerinə yetiriləcək və perspektivdə nəzərdə tutulan işlər kimi tövsiyə edilir.

Arayışlar yoxlamanı təşkil edən yuxarı orqanlara təqdim edilir. Aidiyyatı şöbədə müzakirə edilir, onun kollegiyada və ya şöbədə müzakirəsi müəyyənləşdirilir. Müzakirə üçün qərar layihəsi hazırlanır və müzakirənin nəticəsi olaraq əgər işdə ciddi nöqsanlar varsa, müəyyən cəza tədbirləri nəzərdə tutulur, yox əgər qabaqcıl təcrübə, nümunəvi iş varsa, müəssisənin yaxşı işi qeyd olunmalı və qərar qabaqcıl təcrübənin tətbiq olunması üçün yerlərə- kitabxana müəssisələrinə göndərməlidir. Belə yoxlamaların respublikamızda kitabxana işinin idarə olunmasına çox böyük təsiri vardır. Qəbul olunmuş qərar kitabxanalara göndərilir. Həmin qərara uyğun olaraq bütün kitabxanalar müvafiq tədbirlər planı hazırlayır, qərada göstərilən nöqsanların öz işlərində olub olmamasını nəzərdən keçirirlər. Qərar verən yuxarı təşkilat onun yerinə yetirilməsi vəziyyətini vaxtaşırı yoxlayır, bu barədə bütün kitabxanalardan hesabat tələb edir.

XIV BÖLMƏ

KİTABXANALARIN TƏFTİŞ EDİLMƏSİ

14.1. KİTABXANALARIN TƏFTİŞ EDİLMƏSİNİN ÜMUMİ MƏSƏLƏLƏRİ

Kitabxanaların təftiş edilməsi kitabxanalara ayrılmış dövlət vəsaitinin nəzarəti kimi başa düşülür. Təftiş latın sözü olub, mənası (revisio- yenidən baxmaq, yoxlamaq) həyata keçirilmiş təsərrüfat və maliyyə əməliyyatlarının dövlət qanunçuluğunda, əsasnamədə və müəssisənin nizamnaməsində nəzərdə tutulduğu qaydada öyrənilməsi, nəzərdən keçirilməsi deməkdir.

Təftiş vasitəsilə dövlətin nəzarət funksiyası həyata keçirilir. Təftişçiliyin köməyi ilə idarəetmə istiqamətində qəbul olunmuş qərarların necə yerinə yetirilməsi vəziyyəti, səmərəlilik səviyyəsi öyrənilir, mövcud qərarlardan kənarlaşmalar aşkar edilir, nöqsan və çatışmazlıqları aradan qaldırmaqdan ötrü, təkliflər verilir və bütün bunlar haqqında səlahiyyətli orqanlar məlumatlandırılır. Təftişetmə digər yoxlamalardan fərqli olaraq xüsusilə hüquqi statusa malikdir.

Təftiş yoxlamalarının özünün həddi, əhatə dairəsi, aparılma müddəti, vəzifələri, görülmüş işlərin rəsmiləşdirilməsi, müəyyən edilmiş nəticənin müzakirə edilməsi, nöqsan və çatışmazlıqların həllindən asılı olaraq müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün xüsusi qaydalar vardır. Bu mühüm əlamətlərinə görə məhkəmə istintaq orqanlarında iqtisadi nəzarətin bütün üsulları arasında cinayət əlamətlərinin tərkibinin müəyyən-

ləşdirilməsində əsas informasiya (tədqiqat) mənbəyi kimi təftiş materiallarından geniş istifadə olunur.

Nəzarət-təftiş sahəsində bir sıra forma və üsullardan geniş istifadə olunur. Kitabxanaların təftiş edilməsi əsasən onların tabe olduqları nazirlik və baş idarə, Respublika Maliyyə Nazirliyinin xüsusi təftiş-nəzarət aparatının rəhbərlik etdiyi təftiş-nəzarət xidməti, digər maliyyə-kredit təşkilatları, Dövlət Vergilər Nazirliyinin nəzarət-təftiş xidməti qurumları apara bilirlər.

Təftiş-nəzarət işi dövlət intizamının və qanunçuluğun möhkəmlənməsində mühüm rol oynayır. Onun əsas məqsədi müəssisə və təşkilatın səmərəli idarə olunmasını və sosial iqtisadi inkişafını təmin etməkdir.

Dövlətin büdcəsindən maliyyələşən təşkilat kimi kitabxanaların maliyyə vəsaitləri respublika büdcəsindən nəzərdə tutulur və təsdiq olunmuş smetaya əsasən xərclər həyata keçirilir. Smeta xərcləri üzrə vəsaitlərin xərclənməsi bank əməliyyatlarına uyğun olaraq aparılır. Smetada nəzərdə tutulan bəndlərə düzgün əməl olunmalıdır, ondan kənara çıxmaq olmaz.

Yoxlama-təftişetmə zamanı bütün maliyyə sənədləri tutuşdurulur, izahat alınır, sorğu edilə bilər, lazım gəldikdə akt tərtib olunur və bir neçə nəfər tərəfindən imzalanır. Kitabxanaların təftiş edilməsi bir sıra xarakterik cəhətlərinə görə digər müəssisələrdən fərqlənir.

Kitabxanaların təftiş edilməsində iştirak edən plan-maliyyə orqanlarının işçiləri kitabxanaların büdcəsini, büdcə sənədlərinin ayrı-ayrı bəndlərini, kitabxana vəsaitlərinin xərclənmə metodlarını yaxşı bilməlidirlər.

Bütün maliyyə sənədlərini yoxlama zamanı sənədlər müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq aparılmalı,

yekun sənədlər yuxarı maliyyə orqanlarına təqdim olunmalıdır.

Təftişçilik işində hüquqi nəzarət dövlətin idarəetmə sistemi vasitəsilə həyata keçirilir. Bu nəzarət növü bütün müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin dövlətin qanunçuluğuna əməl etmələrini təmin edir. Nəzarətin bu növündən respublikanın prokurorluq və məhkəmə orqanları istifadə edir.

Nəzarət sistemində müəssisənin mühasibatlığı aparıcı mövqeyə malikdir və onların nəzarəti dəqiq həyata keçirilməlidir. Sənəd daxil olarkən imza etmək üçün baş mühasibə daxil olan ilkin sənədlər baş mühasib tərəfindən çox diqqətlə araşdırılmalı, təhlil edilməli və ondan sonra qol çəkilməlidir.

Nəzarət qaydasında smeta, əmr və digər müvafiq sənədlərə imza etməzdən əvvəl baxılması, onda göstərilən nəzarətin ilkin formasına aiddir. İnventarlaşma zamanı aparılan cari nəzarət ikinci, üçüncü uçot və hesabat informasiyasının ümumiləşdirilməsi və təhlili zamanı sonradan aparılan nəzarət formasıdır. Müəssisədaxili mühasibat nəzarəti fasiləsiz, sistemli və sənədlərə əsasən aparılır.

Müəssisədaxili nəzarətin əsas vəzifəsi müəssisədə maliyyə büdcə qanunvericiliyinə əməl olunması pul vəsaitlərinin və mal, material qiymətlərinin qorunub saxlanması, maliyyə ehtiyatlarından səmərəli istifadə olunması, mühasibat uçotu və hesabatın, bütövlükdə maliyyə işinin düzgün aparılmasından ibarətdir.

Təşkilatlarda idarə nəzarətinin təşkili və həyata keçirilməsi müəssisənin əsasnaməsinə uyğun olaraq kitabxanaların tabe olduğu müvafiq idarəetmə orqanlarına - nazirlik, baş idarə, komitə və s. həvalə edilir.

Nəzarətin bu növünün üstünlüyü müəssisə və təşkilatın xüsusiyyətindən asılıdır və ixtisaslaşmış nəzarət olmalıdır. Kitabxanaların təftiş edilməsində də idarə və kitabxana müəssislərinin özləri maraqlı olmalı, bütün hesabat sənədlərini, bank əməliyyatları üzrə sənədləri lazım gəldikdə təqdim etməlidirlər. Belə yoxlama təftiş kütləvi və dövlət kitabxanalarında əsasən Respublika Mədəniyyət və Turizim Nazirliyinin plan maliyyə idarəsi, yerli maliyyə şöbələrinin işçiləri tərəfindən aparılır. Digər kitabxana müəssisələrində isə aidiyyəti nazirliklərin, yerli hakimiyyət orqanlarının və plan-maliyyə idarələrinin işçiləri tərəfindən aparılır.

14.2. SİSTEMDAXİLİ VƏ SİSTEMDƏNKƏNAR NƏZARƏT

Bu nəzarət fəaliyyəti təftiş olunan kitabxana müəssisəsinin birbaşa təbə olmadığı, lakin adları çəkilən yerlərdə təftiş aparmaq səlahiyyətinə malik olan rəhbər təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilir. Buna Maliyyə Nazirliyinin, Dövlət Statistika Komitəsinin, Dövlət Vergi Müfəttişliyinin, bank idarələrinin və onlara birbaşa təbə olmayan müəssisələrdə nəzarət qaydasında apardıqları yoxlamaları misal göstərmək olar.

Azərbaycan Respublikası prezidentinin 1996-cı il, 17 iyul tarixli 463 sayılı fərmanından irəli gələn vəzifələri yerinə yetirmək məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti “Sistemdaxili nəzarətin həyata keçirilməsi haqqında” Əsasnaməni 1996-cı il 5 avqust tarixli 103 sayılı qərarı ilə təsdiq etmişdir. Həmin

əsasnaməyə görə, sistem daxili nəzarətin qarşısında bir sıra vəzifələr müəyyənləşdirilmişdir.

Maliyyə büdcə qanunçuluğuna riayət olunur: pul vəsaitlərinin, material dəyərlərinin ehtiyatlarının mühafizə edilməsi; mühasibat uçotu və hesabatının düzgün təşkil olunub aparılması üzərində nəzarəti təmin etməklə, dövlət müəssisələrində baş verə biləcək faktların qarşısını almaq vəzifəsi qoyulur.

Əsasnaməyə görə, müəssisə, idarə və təşkilatların maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin təftiş və yoxlamaları onların tabe olduğu təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən kompleks qaydada ildə bir dəfə, büdcə təşkilatlarında isə ildə bir dəfədən çox və iki ildə bir dəfədən az olmayaraq nəzərdə tutulmuşdur.

Kitabxanalarda aparılacaq təftiş işlərinin xarakterindən, əhatə dairəsindən və işlərin həcmindən asılı olaraq təftişçilik işi üç yerə: kompleks ayrı-ayrı sahələr və bölmələr üzrə və çarpaz təftişə bölünür.

Kompleks təftiş- maliyyə nəzarətinin ən təsirli və mötəbər formasıdır. Onun vasitəsi ilə sonradan aparılacaq nəzarətin müxtəlif formaları həyata keçirilir ki, bu da müəssisələrin maliyyə təsərrüfat fəaliyyətinin sistemli şəkildə və əhatəli öyrənilməsinə təhlil edir.

Kompleks təftiş etmə, bütün bank əməliyyatlarını, pul vəsaitinin sərfini, əşya və avadanlıqların saxlanılmasını, əmək haqqı və ezamiyyət xərclərini və s. xərcləri əhatə edir.

Kompleks təftiş zamanı müəssisənin bütöv fəaliyyəti yoxlanılır, ayrı-ayrı iş sahələri əhatəli təftiş edilir, kompleks yoxlamanın yekun arayışı hazırlanır. Bu təftiş formasından əsasən kiçik kitabxanaların təftiş edilməsində istifadə edilir.

Tematik təftişetmə - böyük kitabxanaların maliyyə fəaliyyətinin bir sahəsinin təftiş edilməsidir. Burada, əsasən müəssisənin sosial-iqtisadi bölmələri əhatə edilir.

Çarpaz təftiş etmə - kitabxananın maliyyə fəaliyyəti ilə yanaşı, onun tabe olduğu idarə və nazirliyin fəaliyyəti də eyni zamanda yoxlanılır təftiş edilir. Bu cür təftiş forması daha çox vaxt tələb edir, ona görə də çox az-az hallarda belə yoxlamalar aparılır.

Bu cür təftişetmə, əsasən müəssisə rəhbərinin fəaliyyətində olan ciddi nöqsanlar haqqında yuxarı təşkilatlara ərizə və şikayətlər olduqda təşkil edilir.

Aparılacaq təftiş-nəzarət əvvəlcədən tərtib olunmuş plana uyğun həyata keçirilir.

Yuxarı təşkilatın təftiş və nəzarət aparatı planlaşdırılan il üçün onlara tabe olan təşkilatların yoxlanılmasına dair təftiş-nəzarət işləri planını cari ilin dekabr ayının 10-na kimi təqdim edir.

Bir qayda olaraq hər il müəssisədə təftiş-nəzarət işi həyata keçirilməlidir.

Kitabxana müəssisələrinin rəhbərləri yoxlama- təftiş işinə başlamazdan əvvəl həmin şəxsdən və ya komissiyadan müvafiq təşkilatın yoxlamaya göndərilmə barədə əmrini tələb etməlidir. Əmrdə yoxlama aparan şəxslərin adı, soyadı və vəzifələri göstərilməlidir. Həmçinin yoxlama aparan şəxs, işin gedişinə dair arayış tərtib etməli, kitabxananın bütün əməkdaşlarını arayışla tanış etməlidir. Təftiş zamanı ciddi nöqsanlar üzə çıxarsa, yəni mənimsəmə və maliyyə qaydalarının pozuntusu aşkarlanarsa, müvafiq icra strukturlarına, hüquq-mühafizə orqanlarına məlumat verilməlidir.

ƏDƏBİYYAT SİYAHISI

Azərbaycan dilində

1. Feyzullabəyli, İ.Ə. Biznes: bazar, ticarət, marketing, plan nədir? / İ.Ə.Feyzullabəyli.-B.: Azərnəşr,-1995.-S.191
2. Xələfov, A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş: Dərslik: 3 h-də:H.3. Kitabxana işi haqqında təlim/A.A. Xələfov.- B.: BDU nəşr-tı, 2003.-314 s.
3. Xələfov, A.A. Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əsasları: Dərslik.- B.: BDU nəşr-tı, 2006.-205s. (A.Qurbanovla birlikdə)
4. Xələfov, A.A. Azərbaycanda kitabxana işinin tarixi: Dərslik: 3 h-də: H.2: XX əsrin birinci yarısında Azərbaycanda kitabxana işinin tarixi/ A.A.Xələfov.- B.: BDU nəşr-tı, 2007.- 552s.
5. Xələfov, A.A. Bakı Dövlət Universitetinin Elmi kitabxanası 90 il elm və təhsilin xidmətində /Red. K. Aslan, H. Məmmədov; Rəyçi S.İ.İbrahimova.- B.: BDU nəşr-tı, 209.- 210s.
6. Xələfov, A.A. Azərbaycanda kitabxana işinə dair Heydər Əliyev doktrinası uğurla davam edir / A.A.Xələfov,- B., 2009.-185 s.
7. İsmayılov, X.İ. Kitaxana işinin idarə edilməsinin metodiki və təşkilati məsələləri: Dərs vəsaiti. X.İ. İsmayılov - B, 1995.-96s.
8. İsmayılov, X.İ. Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinin metodik təminat sisteminin inkişaf

tarixi (1918-2000-ci illər): Monoqrafiya. X.İ. İsmayılov. – B.: BDU nəşr-tı, 2000.- 416s.

9. İsmayılov, X.İ. Kitabxana menecmentinin əsasları: Dərs vəsaiti / İsmayılov X.İ.-B.: BDU nəşr-tı, 2005.- 199s.

10. İsmayılov, X.İ. Kitabxana informasiya texnologiyaları/X.İ.İsmayılov.- Bakı. 2009,- 310 s

11. Xələfov, A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş: Dərslik / A.A Xələfov.- B.: BDU nəşr-tı, 2001.-400s.

12. Kitabxana işinə dair normativ aktlar.-B.,2001.-S.39-40

13. Quliyev T.Ə. Menecmentin (idarəetmənin) əsasları/ T.Ə.Quliyev.-B.,2001.-S.5

14. Məmmədov, C. Kitabxanalarda əməyin elmi təşkili: Metodik vəsait/ C.Məmmədov.-B., 1974.-S.21.

15. Rzayev, S.M. Kitabxana xidməti: Dərslik/ S.M.Rzayev.- B.: BDU nəşr-tı, 2009.-337 s.

16. Azərbaycan Kitabxana İşinin İnkişafı Assosiasiyasının Nizamnaməsi // Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya.-1999.-№1.-S.19

17. Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramının təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı

18. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu // Azərbaycan.-1999.-14 mart.

Rus dilində

19. Азарова, В. А. Обслуживание читателей: Техника профессионального поведения библиотекаря:

Монография /В. А. Азарова. МК, РФ.- Самара 1998.- 145 с.

20. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря / Г.А. Алтухова; МК РФ; МГУК.- М., 1996.- 90 с.

21.Бейкуэл К.Г. Управление библиотечными и информационными службами, ориентированными на пользователя / К.Г .Бейкуэл; Пер. с англ. Багровой; Рос. гос. б-ка. НИО Информкультура. Отдел организации и функционирования библиотечных систем.- М., 1997.-118 с.

22.Библиотечное обслуживание: теория и методика: Учебник / Под ред. А.Я.Айзенберга.- М.: Изд-во МГУК; Изд-во ТОО Либерей, 1966.- 200 с.

23.Бьюкенен С.А. Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидация их последствий в библиотеках и архивах. Исследование по программе RAMP с директивами/ С.А. Бьюкенен.- М.: Рудомино, 1997.- 71 с.

24.Ванеев, Н.А. Научная организация труда/ Н.А. Ванеев.-М., 1980.-С.68.

25.Вейн, А.М. Предмет и задачи курса «Основы научной организации труда»: Конспект лекции / А.М. Вейн. – Рига, 1968. с. 49

26.Виханский, О. С.. Менеджмент: Учебник / О. С. Виханский. 3-е изд./ -М. : Экономист, 2004

27.Герасимова, Л.Н. Маркетинг в библиотеке: Учебное пособие/ Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина. – М.: МГИК, 1993.

28. Горев, Б. К. научная организация и дисциплина труда/ Б. К. Горев.- М. Профиздат, 1973.- С. 78.

29. Дворкина, М.Я. Библиотечное обслуживание: теоретический аспект (монография) / М.Я.Дворкина.- М.: МГИК, 1993.- 249 с.

30. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание как система: Учебное пособие/ М.Я. Дворкина.- М.: Изд-во МГИК, 1992.- 162 с.

31. Карнеги, Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей/ Д. Карнеги.-М.:Прогрес,1989.- 720 с.

32. Как просить деньги на некоммерческие проекты.- М.: Радуга, 1996.- 60с.

33. Ключев, В.К. Современные библиотеки: финанс.-эконом. аспекты деят. практ: Пособие.- М.: БиблиоМаркет, 1993.- 143 с.

34. Ключев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маркетинг в системе управления библиотекой): Учебное пособие / В.К.Ключев, Е.М.Ястребова.- М.: Профиздат; Изд-во МГУКИ, 2001.

35. Мескон, М. Основы менеджмента/ М. Мескон, М. Алберт, Ф. Хедоур -М.: Дело, 1992.-с.134

36. Морозов, М.Н. НОТ в библиотеках СССР на современном этапе/ М.Н. Морозов.- М., 1982.-С.172

37. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: Учебник/ В.Н.Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. М.: КНОРУС, 2005.

38. Пашин, А.И. Управление библиотечным делом Российской Федерации: Современная концепция/ А.И. Пашин.-М.,1998.-С.63

39. Проблемы культуры в условиях Сибири и перестройки Тезисы докладов респ. Науч. Конференции. Ч.ЫВ.-Библиотеко и общество.- Кемерово, 1990.-194 с

40. Столяров, Ю.Н. Библиотека: Структурно-функциональный подход/ Ю.Н. Столяров. -М., 1981. 255 с.

41. Суслова, Й.М. Стратегическое управление библиотечной деятельности/ Й.М. Суслова.-М.,- 1998.-С.10.

42. Суслова И.М. Основы библиотечного менеджмента: Учеб.-практич. пособ./ И.М. Суслова.- М.: Либерея, 2000.

43. Суслова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: Науч.- метод. пособие/ И.М.Суслова, В.В.Кармовский.- М.: Либерея, 2004.

44. Теория общей статистики: Учебник.-М.: Финансы, 1982.-С.5.

45. Управление библиотекой: Учеб.- практич. пособ./ А.С.Аверьянов {и др} ; науч. ред. А.Н.Ванеев, Ж.С. Шадрина. - СПб.: Профессия, 2002.

46. Фрумин И.М. Библиотечное дело: Организация и управление / И.М. Фрумин.-2ое изд. - М ., Книга, 1980. - с.271.

47. Фрумин, И.М. Библиотечное дело: Организация и управление: Учебник / И.М. Фрумин.-М., Книга 1980,- С.108.

48. Шира, Д. Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания/ Д. Х. Шира.- М., 1983. -256 с.

49. Ястребова, Е.М. Стратегический менеджмент и стратегическое планирование для библиотек:

исторический экскурс, цели и сущность: лекция/ Е.М. Ястребова. -М.: МГУК, 1998

50.Вербина, Н. Ф. Как оценить деятельность национальных библиотек? Критерии показателей / Н. Ф. Вербина // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. – 2008. – № 49. – С. 84-85.

51.Вуль, Б.Е. Использование количественного подхода при управлении формированием фондов библиотек/ Б.Е. Вуль //Сов. Библиотековедение .- №3.-с. 31-33.

52.Дворкина М.Я. Об изменении библиотечного обслуживания и о библиотечной философии/ М.Я. Дворкина // Библиотековедение.- 1997.-№ 5/6.- С. 20-28.

53.Дивинский, В.В. Эволюция стратегического управления библиотечной деятельностью/ В.В.Дивинский// Науч. и техн. б-ки.- 1999. № 10.

54.Дрешер, Ю. Н. Проблемы управления качеством в библиотечно-информационном производстве: некоторые подходы к их решению / Ю. Дрешер // Современные социокультурные процессы: проблемы, тенденции, новации: материалы Всерос. науч. конф. 11-12 апр. 2006 г. - Казань, 2006. - С. 183-188.

55.Душкина, Л. И. Основные результаты мониторинга безопасности федеральных и региональных библиотек / Л. И. Душкина // Библиотеки в условиях реформ: проблемы и возможные пути их решения. - М., 2007. - С. 88-93.

56.Зунарев, И.А. Влияние использование Читателями нескольких библиотек искажение показателей библиотечной статистики / И.А. Зунарев

//Теория и практика библиотечного дела в период развитого социализма: Минвуз. СБ. Науч. тр. М.,1984.-С.21.

57.Игнатьева, Е. Л. Стратегия развития библиотек в условиях реформ / Е. Л. Игнатьева // Библиотеки в условиях реформ: проблемы и возможные пути их решения. - М., 2007. - С. 73-83.

58.Коваленок, И.Л. НОТ в библиотеках / И.Л. Коваленок // Сов. Библиотековедение. 1976, №6. С.56.

59.Корепанова, Г. А. Региональный центр информации по качеству Белгородской ГУНБ / Г. А. Корепанова // Новая библиотека. - 2006. - № 4. - С. 18-23.

60.Манилова, Т. Л. О Концепции программы развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2015 года / Т. Л. Манилова // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. – 2008. – № 49. – С. 7-10.

61.Маркова, В. Н. Стратегическая модель оптимизации деятельности библиотеки / В. Н. Маркова // Библиотековедение. – 2008. – № 5. – С. 17-22.

62.Матвеев, М. В поисках фокус-группы: сложности построения стратегического плана / М. Матвеев // Библиотечное дело. - 2007. - № 15. - С. 19-23.

63.Меньщикова, С. П. Измерение показателей эффективности в национальных библиотеках России / С. П. Меньщикова // Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации. – 2008. – № 49. – С. 86-92.

64.Нагибин, Ю. Слово о книге / Ю. Нагибин. // Кн.обзор.- 1986. -№29. -С.5.

65.НОТ в библиотеках. (Заметки с БЫ Всесоюзной научно практической конференции)// Библиотекарь.- 1976. №9. -С. 57.

66.Низовой, Н.А. Библиотечная статистика и статистика печати/ Н.А. Низовой //Сов. Библиотековедение.-1991.-№5.-С.-63-75.

67.Приселков, Б. Научная организация труда в библиотеках / Б. Приселков //Библиотекарь.-1981.-№8.-С.60-62

68.Редькина, Н. С. Библиотечный технологический консалтинг / Н. С. Редькина // Научные и технические библиотеки. - 2006. - № 5. - С. 26-34.

69.Редькина, Н. С. Измерение эффективности работы библиотек / Н. С. Редькина // Библиосфера. – 2009. – № 1. – С. 63-72.

70.Суслова, Н. М. Три кита менеджмента / Н. М. Суслова // Научные и технические библиотеки. - 2006. - № 11. - С. 5-9.

71.Тикунова, И. Качество библиотечных услуг. Как его измерить и оценить? / И. Тикунова // Библиотечное дело. – 2008. – N 6. – С. 23-26.

72.Тулебаева, В. А. Опыт перехода ЦБС на новую систему оплаты труда / В. А. Тулебаева, Р. Г. Мухамедиева // Справочник руководителя учреждения

73.Фрумин, И.М. Качеством нужно управлять: НОТ библиотеке / И.М.Фрумин//Библиотекарь. 1978.-№8.-С.73-74.

74.Фрумин, И.М. НОТ, концепция-Крупской/ И.М. Фрумин // Сов. Библиотековедение.- 1977.-№4.-С.12-20.

MÜNDƏRİCAT

<i>Giriş</i>	3
--------------------	---

I BÖLMƏ KİTABXANA MENECMENTİNİN ƏSASLARI

<i>1.1. Kitabxana menecmentinin mahiyyəti</i>	9
<i>1.2. Kitabxana menecmentinin hüquqi əsasları</i>	15
<i>1.3. Kitabxana menecmentinin prinsipləri</i>	48
<i>1.4. Kitabxana menecmentinin funksiyaları</i>	54

II BÖLMƏ KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ STRUKTURU

<i>2.1. Kitabxana işinin dövlət orqanları tərəfindən idarə edilməsi</i>	65
<i>2.2. Kitabxana işinin idarə edilməsində ictimai birliklərin rolu</i>	76

III BÖLMƏ KİTABXANA İŞİNİN İDARƏ EDİLMƏSİ PROSESİ

<i>3.1. İdarəetmənin məzmununa verilən ümumi tələblər</i>	80
<i>3.2. İdarəetmənin informasiya təminatı</i>	84
<i>3.3. İdarəetmə qərarları</i>	87

3.4. Metodik təminat idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi kimi.....	92
---	-----------

IV BÖLMƏ KİTABXANA İŞİNİN İDARƏETMƏ METODLARI

4.1. İdarəetmənin təşkilati-sərəncam metodları.....	97
4.2. İdarəetmənin iqtisadi metodları.....	104
4.3. İdarəetmənin sosial-psixoloji metodları.....	108
4.4. Kitabxana işinin idarəetmə kadrları.....	111
4.5. Kitabxana işini idarəetmə mədəniyyəti.....	117

V BÖLMƏ KİTABXANA TEXNOLOGİYASI

5.1. Kitabxana texnologiyasının məqsəd və vəzifələri.....	124
5.2. Kitabxana texnologiyasının nəzəri əsasları.....	129
5.3. Kitabxana mərhələləri, prosesləri və əməliyyatları.....	137
5.4. Kitabxana mərhələlərinin təşkili prinsipləri.....	140
5.5. Bütövlükdə mərhələnin idarə edilməsi.....	144
5.6. Kitabxana-istehsal prosesləri.....	147
5.7. Kitabxanalarda texnoloji proseslər.....	150
5.8. Kitabxana texnoloji əməliyyatları.....	155

VI BÖLMƏ

KİTABXANALARDA ƏMƏYİN TƏŞKİLİ VƏ NORMALAŞDIRILMASI

6.1. Əməyin elmi təşkili: əhəmiyyəti, məzmunu və vəzifələri.....	160
6.2. İş yeri və əmək şəraiti.....	162
6.3. Şəxsi əməyin təşkili.....	163
6.4. Kitabxana binalarının yerləşdirilməsi və iş yeri.....	171
6.5. Əmək intizamı.....	173
6.6. Əməyin normalaşdırılması.....	174
6.7. Normalaşdırmanın metodları.....	176
6.8. Əməyin normalaşdırılmasının təkmilləşdirilməsi.....	179
6.9. Kadrlarla işin yaxşılaşdırılması.....	181
6.10. İş vaxtının səmərəli istifadə olunması üçün kitabxana proseslərinin qaydaya salınması...	190
6.11. İş vaxtının planlı büdcə normalarından istifadə olunması.....	201
6.12. Yeni texnologiyalar əsasında əməyin üsul və metodlarının təkmilləşdirilməsi.....	208
6.13. İş yerinin təşkili və əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması.....	213

VII FƏSİL

KİTABXANALARIN QURULUŞU VƏ İDARƏ OLUNMASI

7.1. Kitabxanaların təşkilati quruluşu.....	225
7.2. Müxtəlif tipli kitabxanaların quruluşu.....	232
7.3. Ali məktəb kitabxanalarının quruluşu.....	235

7.4. Kütləvi və uşaq kitabxanalarının quruluşu.....	238
--	------------

VIII BÖLMƏ

KİTABXANALARDA UÇOT VƏ HESABAT

8.1.Uçotun növləri.....	240
--------------------------------	------------

IX BÖLMƏ

KİTABXANA STATİSTİKASI

9.1. Kitabxana statistikasının ümumi məsələləri.....	249
9.2. Kitabxana statistikasının xüsusiyyətləri.....	251
9.3. Statistika işinin əsas mərhələləri.....	254
9.4. Kitabxana statistikasında orta və nisbi hədlər.....	278
9.5. Kitabxana şəbəkələrinin statistikasi.....	283
9.6.Oxuculara xidmət işində nisbi göstəricilər.....	288

X BÖLMƏ

KİTABXANA İŞİNİN PLANLAŞDIRILMASI

10.1. Kitabxana işinin planlaşdırılması, əhəmiyyəti və məzmunu.....	299
10.2. Planlaşdırmanın prinsipləri.....	302
10.3. Planın növləri.....	305
10.4 . İllik plan və onun tərtibi metodikası.....	306
10.5. İllik plan göstərişlərinin hesablanması.....	308
10.6 .Kitabxana işinin inkişafının proqnozlaşdırılması.....	321

XI BÖLMƏ KİTABXANA İŞİNİN MALİYYƏLƏŞDİRİLMƏSİ

<i>11.1. Kitabxanaların maliyyələşdirilməsi.....</i>	<i>324</i>
--	------------

XII BÖLMƏ MƏRKƏZLƏŞDİRİLMİŞ KİTABXANA ŞƏBƏKƏLƏRİNİN TƏŞKİLATİ ƏSASLARI

<i>12.1. Mərkəzləşmənin rolu və əhəmiyyəti.....</i>	<i>342</i>
<i>12.2. Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərinin struktur quruluşu və idarə edilməsi.....</i>	<i>349</i>
<i>12.3. MKS-də iş rejimi və kargüzarlıq.....</i>	<i>357</i>

XIII BÖLMƏ KİTABXANALARIN YOXLANILMASI

<i>13.1. Yoxlamanın əhəmiyyəti və vəzifələri.....</i>	<i>360</i>
<i>13.2. Yoxlama formaları.....</i>	<i>362</i>
<i>13.3. Yerlərə getməklə yoxlama.....</i>	<i>364</i>
<i>13.4. Yoxlamanın metodikası.....</i>	<i>365</i>
<i>13.5. Ayrı-ayrı iş sahələrinin yoxlanılması.....</i>	<i>367</i>
<i>13.6. Kitabxana təcrübəsinin təhlili metodları....</i>	<i>368</i>
<i>13.7. Yoxlamanın yekunlaşdırılması.....</i>	<i>370</i>

XIV BÖLMƏ

KİTABXANALARIN TƏFTİŞ EDİLMƏSİ

*14.1. Kitabxanaların təftiş edilməsinin ümumi
məsələləri.....373*

14.2. Sistem daxili və sistemdən kənar nəzarət....376

ƏDƏBİYYAT.....379

MÜNDƏRİCAT.....387

