

**AZƏRBAYCANIN RESPUBLİKA ƏHƏMIYYƏTLİ
BÖYÜK DÖVLƏT KİTABXANALARININ DÖVRİ VƏ ARDI DAVAM
EDƏN NƏŞRLƏR FONDUNDA SAXLANILAN SƏNƏDLƏRİN
UÇOTU, MÜHAFİZƏSİ VƏ ONLARDAN İSTİFADƏ QAYDALARI**

E.E.MƏMMƏDOV

BDU-nun Elmi kitabxanasının əməkdaşı,

«Kitabxanaşünaslıq» kafedrasının dissertantı, müəllim

Bu məqalədə Azərbaycanın respublika əhəmiyyətli böyük dövlət kitabxanalarının dövrü və ardi davam edən nəşrlər fondunda saxlanılan sənədlərin uçotu, mühafizəsi və onlardan istifadə qaydaları haqqında bəhs olunur.

Açar sözlər: Ardi davam edən nəşrlər, dövrü mətbuat, dövrü nəşrlər, dövrü və ardi davam edən nəşrlər fondu, fondun komplektləşdirilməsi, fondun yoxlanılması, jurnal, kitabxana fondlarının mühafizəsi, kitabxana fondu, kitabxana fondunun uçot vahidləri, kitabxana fondunun uçotu, kitabxana ölçü vahidləri, kitabxanalardan istifadə qaydaları, qəzet, sənəd, serialı nəşrlər.

Elmi-texniki tərəqqi nəticəsində artan informasiya axını və toplanılan informasiya kütləsi içərisindən elmi informasiyanın seçilməsinə daha çox artan tələbat müasir kitabxanaların, xüsusən Azərbaycanda respublika əhəmiyyətli böyük dövlət kitabxanalarının fəaliyyət effektivliyinin əsas problemi. Bu problemdən çıxışın başlıca həlli yolu kitabxanaların müasir texnologiyalardan necə istifadə edə biləcəyindən, bu yeni texnologiyaların kitabxanalarda nəyə və nə cür tətbiq olunacağından asılıdır. Bu çıxış yolu həmin kitabxanaların dünya kitabxana-informasiya məkanında hansı yeri tutacağını bəlli edəcəkdir.

Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsi (informasiyalaşdırılması) hesabına kitabxanalarda komplektləşdirmə proseslərinin təşkilinin, yeni axtarış və tədqiqinin forma və metodlarının, sənədlərin emalının, kitabxana fondlarının yerləşdirilməsinin, oxuculara xidmət işinin və sairə kitabxana-informasiya fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi baş verir.

Ümumiyyətlə kitabxanalar xidmət edilən oxucu kontingentinin fəaliyyət profilinə uyğun olaraq komplektləşdirilir. Bu oxucular müəyyən dərəcədə (tam və yaxud qismən) onların tələblərini ödəyən müxtəlif sənədlər, həmçinin dövrü və ardi davam edən nəşrlər əldə etməlidirlər.

Dövrü nəşrlər serial nəşrlər (sənədlər) olub, müəyyən zaman ardicillığı ilə çap olunaraq, hər il üçün daimi nömrə (gündəlik, həftəlik, aylıq, rüblük, illik) sayına malikdirlər.

Ardı davam edən nəşrlər isə, materialların yığılması müddətindən asılı olaraq, qeyri-müəyyən zaman ardicillığı ilə çap olunan sənədlərdir.

Dövrü nəşrlərə qəzet və jurnallar aiddir.

Ardı davam edən nəşrlərə isə aşağıdakılar aid edilir:

- ən yüksək hakimiyyət dairələrinin - nazirliklərin, respublikanın dövlət idarəçiliyi orqanlarının və başqa dövlət müəssisələrinin rəsmi sənədləri (əmərlər toplusu, bildirişlər, rəqəmli məlumat vərəqələri);
- elmi və ali təhsil müəssisələrinin, elmi təşkilatların, elmi konfrans və seminarların tipik başlıqlarla çap olunan nəşrləri: elmi əsərlər, elmi məcmuələr, bülletenlər;
- elmi-tematik məqalələr toplusu - ümumrespublika elmi konfranslarının və daimi keçirilən seminarların elmi əsərlər toplusu və yaxud ixtisaslaşdırılmış nəşriyyatların nəşri;
- elmi-informasiya nəşrləri (elmi-texniki bülletenlər, referativ toplular, xülasələr, elmi müəssisə və təşkilatların hesabatları, bibliografik informasiya);
- istehsalat-texniki və təlimat-metodik nəşrlər (bülletenlər, toplular, ekspres-informasiya, icmallar, məlumat vərəqələri).

Əvvəllər də olduğu kimi, abunə yolu kitabxananın dövrü və ardi davam edən nəşrlərlə zəmanətlə təmin olunmasının yeganə mənbəyi olmaqda qalmaqdadır. Abunə yolu bu gün - əhəmiyyətli maliyyə xərcləri tələb edən nəhəng nəşr kütləsi arasında optimal seçim prosesidir. Bu prosesdə yeganə ağır vəziyyət odur ki, bəzən yarımilliklər üzrə abunə qiymətlərində (yalnız bizim ölkəmizə deyil, bütün dünyada) sabit artım müşahidə olunur.

Əgər kitabxananın xarici və ya qiymətli dövrü və ya ardi davam edən nəşrlərlə (ənənəvi və yaxud elektron formada) komplektləşdirməsindən danışıq deməliyə ki, burada maliyyə problemləri daha çox əhəmiyyətlidir. Aydın məsələdir ki, müasir şəraitdə hər kitabxana nə özüne bahalı nəşrlərin almasını icazə verə bilər, nə də oxucu sığortalarının tələbi olaraq hər nəşrin komplektləşdirilməsinə cavab verə bilər. Bu nöqtəyi nəzərdən tamamilə obyektiv səbəblərin təsiri altında kitabxanaların maliyyə resurslarının birləşməsinə konkret ehtiyac duyulur.

Bu baxımdan dövrü və ardi davam edən nəşrlər o tip çap məhsullarıdır ki, hansı ki, onların bir birləşmə (kooperasiya və yaxud konsorsium) yolu ilə rahatlıqla komplektləşdirilməsi və bundan sonra oxucu sığortasının tələbinin cavablandırılması daha səmərəli və sərfəlidir. Bu iş çoxdan və daha ciddi şəkildə bir sıra ölkələrdə (o cümlədən 2003-cü ildən Azərbaycanda - «Azərbaycan Kitabxana İnformasiya Konsorsiumu») aparılır. Belə birləşmələrin hədəfi - bu nəşrləri daha çox oxucu kontingentinin istifadəsi üçün əlçatan etməkdir.

Qeyd etmək lazımdır ki, elektron daşıyıcılarda mühafizə olunan ayrı-ayrı dövrü və ardi davam edən nəşrlərin komplektləşdirilməsi şəxsi təşkilatlar

(idarə, firma, müəssisə və s.) vasitəsilə həyata keçirilir, belə olan təqdirdə bu cür elektron nəşrlər iqtisadi anlamda mal hesab olunur. Kitabxana bu və ya digər nəşri bu təşkilata sifariş verir və bu təşkilat öz vasitələri hesabına bu nəşri əldə edir, sonra onu kitabxanaya satır. Belə əməliyyat artıq abunə deyil, malın alınması sayılır. Və bu yolla bu və ya digər dövrü və ardı davam edən nəşrin hər növbəti nömrəsi əldə edilir.

Hal-hazırda dövrü və ardı davam edən nəşrlərin böyük əksəriyyəti yalnız elektron sənəd formasında istehlak bazarına çıxarılır. Bununla əlaqədar olaraq kitabxanalar nəşrin özünü əldə etmir, ona müəyyən dövr üçün elektron giriş əldə edir. Yaranmış vəziyyət fondun uçotu üzrə təlimata dəyişikliklərin daxil edilməsini tələb edir, çünki kitabxanalar jurnalların fiziki vahidini almır və buna görə onların uçotunu aparmır, ancaq bununla yanaşı, əhəmiyyətli dərəcədə maliyyə vəsaiti xərcləyir.

Fondun komplektləşdirilməsi. Dövlət kitabxana fondları kitabxana rəhbərliyi ilə əvvəlcədən razılaşdırılaraq kitabxana işi sahəsində fəaliyyət göstərən müvafiq ixtisaslı mütəxəssis - kitabxanayaçı tərəfindən komplektləşdirilir. Qəzet və jurnallara sifariş dövrü mətbuat yayımı ilə məşğul olan müəssisə və şəxslər vasitəsilə aparılır. Jurnal və qəzetlərə sifariş sənədi kitabxanayaçı tərəfindən tərtib edilərək kitabxana rəhbərliyi tərəfindən təsdiq edilir.

Kitabxana fondunun tərkibi ənənəvi kitabxana kataloqunda, məlumat bazasında (elektron kataloqda) və komplektləşdirmə sənədlərində əks olunur.

Məlumat bazasında, kataloqlarda və komplektləşdirmə sənədlərində növbəti məlumatlar göstərilir: 1) müəllif; 2) sərəlvhə; 3) cild; 4) nəşriyyat; 5) nəşrin tarixi; 6) sifariş edilmiş sənədlərin miqdarı; 7) komplektləşdirmənin mənbəyi və s.

Kitabxanaya rübdə bir dəfədən daha az daxil olmuş ədəbiyyatın sifariş sənədlərindən çıxarılması vacibdir.

İnformasiyalaşdırılmış kitabxanalarda (kitabxanaların informasiyalaşdırılması və yaxud informasiyalaşdırılmış kitabxanalar dedikdə, kitabxana işinə informasiya texnologiyalarının tətbiqi, elektron kataloqların yaradılması, ənənəvi kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırılması nəzərdə tutulur) həftədə bir dəfədən az olmayaraq məlumat bazasından fondun tərkibinin çap edilməsi mühümdür.

Kitabxana fonduna daxil olan ədəbiyyatın qəbulu. Daxil olan bütün çap məhsulları qoşma sənədlə (hesab sənədi, faktura, qəbzın surəti, akt və s.) kitabxananın kitabışləmə şöbəsinə göndərilir. Sənəddə göstərilən yazılar müəllifin soyadı, sərəlvhə, qiymət, nüsxələrin miqdarı yoxlanılır.

Daxil olan ədəbiyyat qoşma sənədlə düz gəlməyəndə və ya nöqsanlı nüsxələr olduqda ədəbiyyatın qəbuluna məsul şəxsın və kitabxananın ictimai təşkilatının nümayəndəsinin iştirakı ilə akt tərtib edilir.

Aktın birinci nüsxəsi kitabxanada saxlanılır və daxil olan çap məhsullarının qəbulunda istifadə olunur. İkinci nüsxə ədəbiyyatı göndərən təşkilata verilir və ondan çatışmayan, səhvən verilən və yaxud nöqsanlı nüsxələrin dəyişdirilməsi tələb olunur.

Qoşma sənədsiz daxil olmuş çap məhsulları, o cümlədən təşkilatlar və ayrı-ayrı vətəndaşlar tərəfindən bəxşiş verilmiş, yaxud əhalidən toplanmış ədəbiyyat yoxlandıqdan sonra akt tərtib edilir.

Kitabxana fonduna qəbul ediləcək bütün çap məhsullarına dərhal ştampt vurulur. Ştampt 10x40 mm həcmində dördkünc formadan ibarətdir və üzərində kitabxananın adı qeyd olunur.

Alınmış ədəbiyyat qoşma sənədlə yoxlandıqdan, nüsxələrin miqdarı təyin edildikdən və ştampt vurulduqdan sonra fərdi və ümumi uçot kitabına yazılır.

Kitabxana ölçü vahidləri. Kitabxanada sənədlərin miqdarı ölçü vahidlərinə görə hesablanır. Ölçü vahidinə görə uçot vahidi təyin edilir.

Ölçü vahidləri bunlardır:

- ad – kitabxanada hər bir sənədin malik olduğu tituldur. Yeni ad kimi təkrar nəşrlər və çoxcildli nəşrlərin hər bir cildi hesab olunur. Kitabxanada jurnal və qəzetlər ad və illik komplektlərinə görə uçota alınır;

- nüsxə – bir və ya bir neçə adda sənədin nümunəsi;

- metropolka – kitabxana statistikasında beynəlxalq ölçü vahididir, YUNESKO beynəlxalq təşkilatı tərəfindən təyin edilmişdir. Bir metropolka 1 m uzunluğa, orta hesabla 26 – 27 santimetr dərinliyə və 37 santimetr hündürlüyə uyğun ölçü vahididir. Bir metropolkaya orta hesabla 35 kitab və ya 14 komplekt cildlənmiş jurnal yerləşir.

Kitabxana fondunun uçot vahidləri. Kitabxanada hər bir adda və hər bir nüsxədə sənəd (kitab, jurnal, qəzet, elektron və digər sənədlər) uçot vahidi sayılır.

Uçot vahidləri bunlardır:

- kitab – (49 səhifədən az olmayan cildlənmiş çap materialı), kitabçalar (5 – 48 səhifəlik qeyri-dövrü nəşrlər), xəritələr, notlar, partituralar;

- jurnal – bir ad altında qeyri-müəyyən müddətdə, ayrı-ayrı nömrə və tarixlərdə çap olunan çoxsəhifəli dövrü mətbuat nəşri;

- qəzet – bir sərəlvhə altında xronoloji və ya ardıcıl nömrələmə ilə, həftədə ən azı bir dəfə çap olunan, cildsiz (üz qabığı olmadan) çap edilən dövrü mətbuat nəşri;

- əlyazma – əl ilə yazılmış və ya yazı maşınında çap edilmiş orijinal sənəd;

- audiovizual material – oxunması xüsusi optik və audio qurğu tələb edən informasiya daşıyıcısı;

• elektron sənəd (optik diskler (CD-ROM, DVD-ROM, CD-RW, DWD-RW, VCD), maqnit diski (MD), maqnit lenti və s.);

• digər sənədlər – xırda çap materialları (4 səhifədən çox olmayan nəşrlər), gözdən əllilər üçün kitablar və s.

Kitabxana fondunun uçotu – fondun ölçüsü, tərkibi və müəyyən edilmiş qaydalar üzrə kitabxana fondunun hərəkəti haqqında məlumatların təsbitini təmin edən əməliyyatların məcmusudur. Dövri və ardı davam edən nəşrlər kitabxanaya daxil olan digər nəşr növləri kimi ümumi və fərdi uçota salınır. Nəşrlərin hər cür növü üçün uçot vahidi müxtəlifdir.

Fondun qeydiyyatı və tamlığı üzrə təlimata uyğun olaraq jurnalların - adının dəyişikliyindən və komplektinin bütövlüyündən asılı olmayaraq - əsas uçot vahidi nüsxə (cild, nömrə, buraxılış) və addır. Əgər jurnalın cildi ayrı-ayrı nömrələrdən (buraxılışdan) ibarətdirsə, onda onların hər nömrəsi (buraxılışı) ayrı-ayrılıqda uçot vahidi sayılır. Nəşriyyat tərəfindən birləşdirilmiş jurnal nömrələri (buraxılışlar) isə bir nüsxə kimi nəzərə alınır, lakin qeydiyyatı zamanı hər jurnalın nömrəsi ayrı göstərilir.

Jurnallara xüsusi əhəmiyyəti olan dövri əlavələrin edilməsi (müxtəlif monoqrafiyalar, toplu əsərlər, albom və atlaslar) həmin əlavələrə uyğun olduğu nəşr növü (kitab, kitabça və s.) kimi baxılması və jurnalın tərkib hissəsi kimi qeyd olunması mühümdür.

İlin yekununda kitabxanaya yeni daxil olmuş jurnallar ad və nüsxələri üzrə ümumi uçot kitabında qeydə alınır. Jurnalların illik komplekti burada fondunun həcminin hesablanmasında əlavə uçot vahidi kimi xidmət edir.

Qəzet fondunun həcminin hesablanmasının əsas vahidi - qəzetin sərlovhəsinin dəyişikliyindən və komplektinin bütövlüyündən asılı olmayaraq - onun illər ərzində fonda daxil olan ad və komplektləridir. Natamam olan qəzet komplektlərinin yenidən komplektləşdirilməsi üçün fonda daxil olan hər qəzet nömrəsi ayrıca qeyd edilmir.

Qəzetlərə ayrı dərc edilmiş fərdi sərlovhələrə və nömrələnməyə malik əlavələr yeni müstəqil qəzet, jurnal və kitabçalar kimi nəzərə alınır. Həmçinin tikilmə qəzet fondunun həcminin hesablanmasının əlavə uçot vahidi sayılır.

Ardı davam edən nəşrlərin uçot vahidi nüsxə və addır. Belə nəşrlərin uçota alınması analoji olaraq kitablardakı kimidir. Əgər ardı davam edən nəşrin cildi kitab şəklində bağlanmamış ayrı-ayrı nömrələrdən (buraxılışlardan) ibarətdirsə, onda hər bir nömrə (buraxılış) və onun adı ayrıca uçot vahidi hesab edilir. Bu nəşrlərə əlavələr ayrıca nəşr kimi nəzərə alınır, əgər ardı davam edən nəşrlərə əlavə ayrılıqda sərbəst bir məna kəsb etmirsə, onda o ayrıca nəşr kimi nəzərə alınır.

Qəzetlərin, jurnalların, tez köhnələn sənədlərin və reklam nəşrlərinin pulu hesablanmır. Bu sənədlərin çatdırılmasına xərclənmiş pul məsrəf kimi qeyd olunur.

Poçt və nəqliyyat xərcləri, həmçinin ədəbiyyatın kitabxana qaydası ilə işlənməsi sənədlərin dəyərində daxil edilmir.

İnformasiyalaşdırılmış kitabxanalarda həftədə bir dəfədən az olmayaraq məlumat bazası çap edilməlidir.

Kitabxana fondunun uçot kitabı üç hissədən ibarətdir: 1-ci hissədə fonda daxil olan ədəbiyyat, 2-ci hissədə fondan çıxarılan ədəbiyyat, 3-cü hissədə isə fondun uçotunun yekunu qeyd edilir.

Fonda qoşma sənədlə daxil olan və çıxarılan bütün ədəbiyyat, fondun uçot kitabının 1-ci və 2-ci hissələrinə yazılır. Daxilolma və çıxarılma haqqında hər bir qeyd xüsusi sətirdə növbəti sıra nömrəsi ardıcılığı ilə yazılır. Bu nömrə qoşma sənədə də köçürülür.

Kitabxana fonduna daxil olan ədəbiyyatın çıxarılması haqqında məlumat 1-dən başlayır və çıxarılma səbəbinə baxmayaraq ildən-ilə ardıcıl olaraq davam etdirilir.

Kitabxana fondunun uçot kitabının 1-ci və 2-ci hissələri yazılarkən tarix, sıra nömrəsi, haradan daxil olması (və ya çıxarılması), qoşma sənədin sayı, ədəbiyyatın miqdarı, növlərə və məzmununa görə sayı göstərilir.

İlin sonunda kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi fonda daxil olan və oradan çıxarılan ədəbiyyatın miqdarını yekunlaşdırır, təzə il üçün fonda saxlanan ədəbiyyatın miqdarını müəyyənləşdirir.

Kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsi abunəçilik məlumatları əsasında dövri mətbuatın mərkəzi (ümumi) kartotekasını tərtib edir. Qeyd kartoçkasının (qeydiyyat vərəqi) arxasında alınacaq komplektlərin miqdarı göstərilir.

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

Jurnalların qeyd kartoçkaları kitab və kitabçalardan ayrı xüsusi əlifba kartoçkasında düzülür. Mərkəzi kitabxana və filiallara daxil olan bütün jurnal nömrələri dərhal jurnalların qeyd kartoçkasının müəyyən qrafalarında qeydə alınır və onlara ştəmpel vurulur. Qeyd kartoçkaları müəyyən jurnalın bütün nömrələri fondan çıxarılan qədər mərkəzi kitabxanada və filiallarda saxlanılır. Lazım olduqda kartoçkalardan məlumat məqsədi ilə və ya dövri məlumat fondunu yoxlamaq üçün istifadə olunur.

Jurnalların uçotu illik dəstlər üzrə aparılır. Qəzetlər ümumi uçota alınmır.

Audiovizual sənədlər ayrı inventar kitabında qeyd edilir. İnt inventar nömrəyə A hərfi (məsələn 2345 - A) əlavə edilir və audiovizual sənədin dəyəri göstərilir. Audiovizual və elektron sənədlərin dil və təsnifatın şöbələrinə görə uçotu aparılır.

Fonda daxil olan hər bir ədəbiyyat nüsxəsi ayrı inventar nömrəsi (inventar nömrə – yalnız bir sənədə şamil edilmiş unikal nömrədir, hansı ki, sənəd fondan çıxarıldıqdan sonra belə istifadə olunmur) alır və inventar kitabına yazılır. Jurnalların, qəzet dəstlərinin, tez köhnələn nəşrlərin və reklam nəşrlərinin bu tip uçot qeydiyyatı olmur.

Əgər kitabxanada bir neçə uçotu aparılan fond varsa, onda inventar nömrəyə həmin fondun adının (məsələn O – oxu zalı, Ə – əsas fond) baş hərfləşərəsi əlavə edilir.

İnformasiyalaşdırılmış kitabxanaların məlumat bazasında maliyyə uçotu aparılan sənədlər, həmçinin evə verilən dövrü mətbuat qeyd olunur. Hər sənəd ştrix kod və ya inventar nömrəsi alır.

Kitabxana fondundan çıxarılan çap məhsullarının uçotu. Fondan ədəbiyyat müvafiq akt əsasında çıxarılır. Hər bir aktla yalnız bir səbəb üzrə (köhnəlib, oxucular tərəfindən qaytarılmayıb, yararsız hala salınıb, başqa səbəblərdən) çıxarılacaq ədəbiyyat daxil olur.

Ədəbiyyat çıxarılkən akt iki nüsxədə tərtib olunur. Çıxarılan ədəbiyyat üçün qəbul olunmuş formada akt tərtib olunur və akt əlavə olaraq tərtib edilən siyahıda hər bir nüsxənin qiyməti göstərilir. Çıxarılan ədəbiyyatın qiyməti aktda göstərilən ədəbiyyatın məbləği miqdarında olmalıdır.

Yararsız hala salındığına, məzmunca köhnəldiyinə görə və oxucular tərəfindən itirilmiş çap məhsullarının çıxarılması üçün tərtib olunan aktları kitabxananın rəhbərliyi təsdiq edir. Aktın hər bir nüsxəsində təsdiq olunduğu haqda qeyd və kitabxananın möhürü olmalıdır.

Müvafiq yaşayış məntəqəsindən kəçüb getmiş oxucular tərəfindən qaytarılmayan ədəbiyyatın çıxarılması haqqında tərtib olunan akta ünvan bürosunun bu şəxslərin həqiqətən bu rayondan (şəhərdən) getdiyini təsdiq edən sənəd əlavə olunur.

Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan çap məhsulları kitabxananın “Oxucular tərəfindən itirilmiş ədəbiyyatın əvəzinə alınan ədəbiyyatın uçotu dəftəri”ndə qeyd olunur. Bu qeydlər əsasında daxil olan və çıxarılan ədəbiyyat haqqındakı akt və itirilmiş ədəbiyyatların (ardı davam edən nəşrlərin) formulyarları kitabxananın komplektləşdirmə və kitabışləmə şöbəsinə göndərilir.

Fondun yoxlanılması. Kitabxananın fondu tabe olduğu yuxarı orqanın təyin etdiyi vaxtda, fond üzrə məsul şəxs dəyişdirildikdə və həmçinin təbii fəlakət zamanı yoxlanılır.

Fondun yoxlanılması nəzarət talonları əsasında aparılır. Yoxlama qurtardıqdan sonra akt tərtib olunur. Yoxlamanın nəticələri kitabxana şurasında müzakirə olunur və kitabxananın tabe olduğu yuxarı orqan tərəfindən təsdiq edilir.

Kitabxanalardan istifadə qaydaları. Azərbaycan Respublikasında hər kəsin kitabxanalardan istifadə etmək hüququ vardır. Kitabxanalardan istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər kitabxanaların müvafiq normativ hüquqi aktları ilə müəyyən edilir.

Oxucuların kitabxanaya yazılması pasport, yaxud şəxsiyyəti və yaşayış yerini təsdiq edən sənəd təqdim etdikdə həyata keçirilir.

Oxucuların kitabxanadan istifadə hüquqlarını məhdudlaşdırmaq qadağandır.

Oxucu yaşayış və iş yerini, soyadını dəyişdikdə, bu bərdə kitabxanaya məlumat verməyə borcludur.

Oxucular kitabxanadan istifadə qaydalarına əməl etməli, kitabxana fonduna qayğı ilə yanaşmalı, çap məhsullarının itirilməsinə və yararsız hala salınmasına yol verməməlidirlər.

Kitabxanalar aşağıdakılara riayət etməlidirlər: 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 ədəbiyyat haqqında oxuculara müntəzəm olaraq məlumat verir (yeni daxil olan ədəbiyyatın bülleteni, sərgisi və sairə).

Kitabxana fondlarının mühafizəsi. Kitabxana fondlarının mühafizəsi üçün aşağıdakılara riayət edilməlidir: a) fond orqanlarında hava rejiminə düzgün əməl edilməsinə; b) oxucuya verilən və qaytarılan ədəbiyyatın kitabxanaya daxil olmasının vaxtında uçotu və nəzarəti; c) elektrik, istilik, hava, su və digər qurğulara, yanğın təhlükəsinə nəzarət; ç) ədəbiyyatın müxtəlif zərərvericilərdən mühafizəsinə və s.

Universal elmi kitabxanalarda fondun etibarlı mühafizəsini təşkil etmək məqsədi ilə əlyazmaları, nadir ədəbiyyat və xüsusi qiymətli nəşrlər üçün “nadir kitablar fondu”, ehtiyat ədəbiyyat üçün mübadilə fondu, az istifadə olunan ədəbiyyat üçün işə depozitar fond yaradılır.

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 lazımı qaydada təmin edilmədikdə, müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən digər kitabxanaya verilə bilər.

Ə D Ə B İ Y Y A T

1. Xələfov A. A. *İnformasiyalaşdırılmış cəmiyyətin xüsusiyyətləri və problemləri* // *Respublika*. – 2002. – 17 aprel.

2. «Kitabxana işi haqqında» *Azərbaycan Respublikasının Qanunu* // *Azərbaycan*. – 1999. – 14 mart.

3. *Kitabxana işinə dair normativ aktlar: Qanun və qanun qüvvəli normativ hüquqlu sənədlər toplusu; tərt. ed. K. Tahirov*. – Bakı, 2004. – 52 s.

4. Мотульский Р. С. *Основные показатели и единицы учета статистики библиотечного фонда* // *Советское библиотечное ведение*. – 1991. – № 5. – С. 76-84.

5. Низовой Н. А. *О единице учета библиотечных фондов* // *Библиотека*. – 1998. – № 11. – С. 7-16.

ACCOUNTING OF LIBRARY DOCUMENTS, RULES OF STORAGE AND USE OF LIBRARY COLLECTIONS OF PERIODICALS AND SERIALS IN LARGE STATE LIBRARIES REPUBLICAN VALUES OF AZERBAIJAN

E. E.MAMMADOV
SUMMARY

In this article is spoken about accounting of library documents, rules of storage and use of library collections of periodicals and publications in large state libraries republican values of Azerbaijan.

Keywords: Serials, periodicals, periodical press, fund of periodicals and serials, acquisition of the library fund, check of library funds, a journal, preservation of library collections, library fund, the units of account of library funds, accounting of library fund, library units, rules of use libraries, a newspaper, a document, serial editions.

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРОДОЛЖАЮЩИХ ИЗДАНИЙ В БОЛЬШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БИБЛИОТЕКАХ РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНА

Э. Э.МАМЕДОВ
РЕЗЮМЕ

В этой статье речь идет об учете документов, правила хранения и использования библиотечных фондов периодических и продолжающих изданий в больших государственных библиотеках республиканского значения Азербайджана.

Ключевые слова: Продолжающиеся издания, периодика, периодические издания, фонд периодических и продолжающих изданий, комплектование фонда, проверка фонда, журнал, сохранность библиотечных фондов, библиотечный фонд, единицы учета фондов библиотек, учет библиотечного фонда, библиотечные единицы измерения, правила использования библиотек, газета, документ, сериальное издание.