

TƏBRİZ UNIVERSİTETİ KİTABXANALARINDA KADR TƏMİNATININ MÜASİR VƏZİYYƏTİ

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.

Mütəxəssislər qrupuna kitabxana işinə dair qərar, sərəncam və digər idarəetmə sənədlərinin hazırlanmasında iştirak edən idarəetmə sisteminə 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 aparən işçilər daxildir.

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

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

O, ali ixtisas təhsilli, elmi dərəcəli olmalı, müasir dövrdə kitabxana işinin qarşısında duran vəzifələri, 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 işini, kompüter texnikasından istifadə etməyi bilməlidir.

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).

Biliklərin idarə edilməsi kitabxana-biblioqrafiya işçiləri üçün perspektiv texnologiyadır. Kitabxanaçılar sənədlərdə mövcud olan bilikləri toplayır, istifadəyə verir və mühafizə edir. Onlar bilik saxlayıcılarını təşkil və idarə edir, lazımı informasiyanın axtarışı ilə məşğul olur. Şəxsi bilik və bacarıqlarından istifadə edərək yeni professioinal bilikləri yaradır (3).

Məlumdur ki, kitabxana işi olmadan kitabxanalar cəmiyyətin onun qarşısında qoyduğu vəzifələri: kitabla insanlar arasında əlaqə yaratmaq, kitabı təbliğ etmək, cəmiyyətin informasiya tələbatını ödəmək, insanların mədəni, intellektual səviyyəsinin yüksəldilməsində, tərbiyə prosesinin təşkilində yaxından iştirak etmək vəzifələrini həyata keçirə bilməz (2).

Dünənə kimi kitabxanalar haqqında danışarkən gözlərimiz önündə sakit oxu zalları, uzun kitab rəfləri və sərgi vitrinlərindən başqa bir şey canlandırmaq bilmirdik. İndi isə, kitabxanalar mühüm əhəmiyyətli informasiya institutuna çevrilməkdədir və bütün bu baş verən dəyişikliklər kitabxanaçı ixtisasına, peşəsinə dövrün baxışını da dəyişir. Müasir şərtlər əsasında yaranmaqda olan yeni standartlar peşəkar kitabxanaçılar qarşısında daha yeni tələblər qoyur. Müasir dövrdə baş verən köklü dəyişikliklər təhsilli və stajlı kitabxanaçıdan hər an öz nəzəri və praktiki biliklərini zənginləşdirməyi tələb edir. Dünya ölkələrində kitabxana məktəbləri informasiya işçiləri məktəbinə çevrilməkdədir. İndi biz əsas fikri yüksək texnologiyalara veririk. Doğrudan da gənc mütəxəssislər yeni informasiya texnologiyasını çox tez mənimsəyirlər və nəticə etibarilə İnternetdə informasiyanın axtarışını sürətlə yerinə yetirirlər. Gənc mütəxəssislər bu gün öz seçdikləri peşə haqqındakı təsəvvürləri ilə reallığı dərk etməli, daim yeniliyə doğru can atmalıdırlar. İndi bütün kitabxanaçılar öz peşəkar və yaradıcı potensiallığını artırmalıdırlar.

Bu gün bizim “mütəxəssis kitabxanaçıların”, “professional kitabxanaçılara” çevrilməsi üçün əlavə təhsilə böyük ehtiyacı var və bu təhsilin əsas metodoloji prinsipi innovasiyalı olmalıdır, çünki, yeniliklər artıq hər an ortaya çıxmaqdadır. Bu yeniliklər isə kitabxanaların təşkilati-funksional struktur texnologiyalarına və fəaliyyətinə mühüm təsir göstərir. (1)

Təbriz universitetinin 15 kitabxanasında 58 nəfər işçi heyəti fəaliyyət göstərir. Bunların 15 nəfəri kişi və 38 nəfəri xanımdır və 20-50 yaş arasındadırlar. 4 nəfər ali, 3 nəfər iki illik təhsil, 39 nəfər bakalavr və 10 nəfər magistratura pilləsində və 2 nəfər doktorantura pilləsində təhsil almışlar. Onlardan 40 nəfəri kitabxanaçılıq və informasiya ixtisasında təhsil almışlar. İranda bütün dövlət işçiləri kompüterdən necə istifadə etməyi bilməlidirlər. Buna görə də bütün idarələrdə dövlət işçilərinə pulsuz kompüter kursları

keçirilir və hər kursun sonunda imtahan qəbul edilir. Kompüter kursları kompüterin əsas hissələri, Windows ilə tanışlıq və istifadə etmək qaydaları, ofis proqramları-MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, İnternetdə işləmək qaydası, elektron məktublaşmadan istifadə qaydalarını (e-mail) öyrətməkdən ibarətdir. Kurslar 134 saat vaxt aparır və həftədə 3 gün və hər gün 2 saatda dərs keçilir. Bu kurslar İCDL (**İnternational Computer Driving Licence**) yəni (**Kompüterdən istifadə etməyin Beynəlxalq Vəsiqəsi**) adlanır.

Kitabxanaçılıq və informasiya elmləri ixtisasında bakalavr pilləsində hümanitar və sosial bölməsində tədris olunan fənlər aşağıdakılardan ibarətdir:

- 1.Kitabxana və kitabxanaçılıq tarixi (3)
- 2.Kitabxana işinin təşkili və idarə olunması (3)
- 3.Kitabxana menecmenti (3)
- 4.Materialların orqanizləşdirməsi 1- Sənədlərin bibliografik təsviri (3)
- 5.Materialların orqanizləşdirməsi 2- sənədlərin təsnifləşdirilməsi qaydaları (3)
- 6.Materialların orqanizləşdirməsi 3- sənədlərin kataloqlaşdırılması (3)
- 7.Elektron materialların orqanizləşdirməsi (3)
- 8.Kolleksiyalaşdırma- 1: sənədlərin seçməsi (2)
- 9.Kolleksiyalaşdırma- 2 : sənədləri sifariş və təmin etmək (2)
10. Kitabxana materialları və xidmətləri: uşaqlar və yeniyetmələr üçün (2)
11. Kitabxana materialları və xidmətləri: təzə savadlı olan böyüklərə (2)
12. Bibliografiyaşünaslıq işinin əsasları (2)
13. Bibliografiyaşünaslıq – Fars və ərəb dillərində (2)
14. Bibliografiyaşünaslıq -Latin dilində
15. Elektron Bibliografiyaşünaslıq (3)
16. Kompüterin və onun proqramları (3)
17. Word ofis proqramı ilə Fars dilində yazmaq qaydaları (2)
18. Word ofis proqramı ilə ingilis dilində yazmaq qaydaları (2)
19. İngilis dili-1 (2)
20. İngilis dili-2 (3)
21. Kitabxanaçılıq mətnləri ingilis dilində-1 (2)
22. Kitabxanaçılıq mətnləri ingilis dilində-2 (2)
23. Kitabxanaçılıq mətnləri ingilis dilində-3 (2)
24. Kitabxanada təcrübə keçmə -1 (3)
25. Kitabxanada təcrübə keçmə -2 (3)
26. Kitabxanada təcrübə keçmə -3 (3)
27. Kitabxanada təcrübə keçmə -4 (3)
28. İnformasiya texnologiyaları (3)

- (3)
29. Kitabxanada istifadə olunan proqram və texniki təminatı ilə tanışlıq
 30. Kitabxana verilənlər bazalarının proqram təminatı ilə tanışlıq (3)
 31. Kitabxanaçılıq ixtisasında elmi-tədqiqat metodologiyası (2)
 32. Kitabxananın tikintisi (foundu) və təchizatı (2)
 33. Arxiv prinsipləri- İslam Bibliografiyası (2)
 34. Carı nəşriyyatın menecmenti (2)
 35. İnformasiya və sosial (2)
 36. İnformasiya savadının əsasları və prinsipləri (2)
 37. İslam bilikləri-1 (2)
 38. İslam bilikləri-2 (2)
 39. İslam Tərbiyəsi və Etikası (2)
 40. İslam mətnləri- ayələr və hədislər(2)
 41. İslam tarixi (2)
 42. İslam inqilabı (2)
 43. Fars ədəbiyyatı (3)
 44. İran və dünya ədəbiyyatı (2)
 45. Uşaqlar və gənclərin psixologiyası (3)
 46. Fəlsəfə tarixi (2)
 47. Hüquq elminin əsasları (2)
 48. İranın sosial tarixi (3)
 49. Statistika və ehtimallar (3)
 50. İqtisadiyyat elmləri (3)
 51. Ailə və sosial (1)
 52. Dinlərin tarixi (3)
 53. Sosiologiya (2)
 54. Sosial psixologiya (2)
 55. Mədəniyyət tarixi (2)
 56. Bədən tərbiyəsi- 1 (1)
 57. Bədən tərbiyəsi-2 (2)

Bakalavr pilləsində 135 adda dərs var ki, tələbələr onları 4-5 ilə qədər oxumalıdırlar.

Magistratura pilləsində tədris olunan fənlər aşağıdakılardan ibarətdir:

- 1.İnformatika elminin əsasları (2)
- 2.Elmi- tədqiqatın metodu (2)
- 3.İnformasiyanı yadda saxlamaq və axtarış etmək (2)
- 4.İnternet və informasiya şəbəkələri (2)
- 5.Kollektivin (çap olmuş və elektron sənədlərin) menecmenti (2)
- 6.İndeks və xülasə yazmaq (2)
- 7.İnformasiya sənədlərin axtarışı (2)
- 8.İrəliləyişmiş kataloqlaşdırma və təsnifləşdirilməsi (2)

9. Statistika kitabxanaçılıq və informasiya ixtisasında (2)
10. Mütaliə etməyin qaydaları və əsasları (2)
11. Kitabxana və informasiya mərkəzlərin menecmenti (2)
12. Kitabxana veb saytının dizaynı və menecmenti (2)
13. Verilənlər bazaların dizaynı və menecmenti (2)
14. Rəqəmli kitabxanalar (2)
15. Dissertasiya (4)

Magistratura pilləsində 32 adda dərsi keçirilir ki, tələbələr onları 2-3 ilə qədər oxumalıdırlar.

Doktorantura pilləsində tədris olunan fənlər bunlardır.:

1. Əlaqələr və kibernetika (2)
2. Kompüter dilləri və proqram təminatları (3)
3. Elmi-tədqiqat metodları (2)
4. İnformasiyanın siyasi coğrafiyası (2)
5. İnformasiya-axtarış davranışı və informasiya ehtiyacları (2)
6. Kitabxanalar və informasiya xidmətlərin proqramlaşdırma (2)
7. İnformasiyanın iqtisadiyyatı (2)
8. Dərs vermək qaydaları (1)
9. Statistika (3)
10. Axtarış-sistemlərin nizamı (2)
11. Kitabxanaçılıq və informasiya ixtisasında seminarı (2)
12. Verilənlər bazasının menecmenti (2)
13. Dissertasiya (20)

Doktorantura pilləsində tələbələr 25 adda dərsi 4-5 ilə qədər oxumalıdırlar.

Təbriz Universitetinin bütün kitabxanaçıları «Pars Azərəxş» proqram təminatından işləməyi öyrənirlər. Buna görə də əvvəllər Təbriz Universitetinin Mərkəzi kitabxanasından bir nəfər kitabxanaçı nümayəndə kimi Tehrana göndərilirdi. Pars Azərəxş şirkətində ona proqramın qayda-qanunları və necə istifadə edilməsi öyrədilirdi. Sonra Təbriz universitetinin Mərkəzi kitabxanasında bütün kitabxanaçılara, o cümlədən fakültələrin kitabxanaçılarına da bu proqramın istifadəsi öyrədilirdi.

“Pars Azərəxş” şirkətinin “Winlib 2000” proqram təminatını öyrətmək üçün öz planı var. Kitabxananın bütün işçi heyəti vəzifələrinə görə proqram təminatının təlimat planında yer alır. Təlimat üçün ayrılan vaxt sənədlərin müxtəlifliyi, kitabxananın bölmələrinin sayı və istifadəçilərin kompüterdən istifadə etmək savadından asılıdır. Proqram təminatının təlimat keçirilmə vaxtının cədvəli aşağıdakı kimidir.

<i>İşçi heyəti</i>	<i>Təlimat verən mövzular</i>	<i>Təlimatların keçirilməsi üçün ayrılan vaxt</i>
<i>Proqram təminatını quraşdıran menecment</i>	- sistemin arxitekturası ilə tanışlıq - sistemdə mövcud olan verilənlər bazası ilə tanışlıq -informasiyanın struktur ilə tanışlıq - Şəbəkə ilə tanışlıq - Faylın ehtiyat surətini hazırlamaq metodologiyası	<i>5 saat</i>
<i>Proqram təminatını quraşdıran məsul işçi</i>	- quraşdırma prosesini öyrətmək -Faylın ehtiyat surətini hazırlamaq prosesini öyrətmək -Kompüterin texniki təminatının yoxlanması -Birləşmələri yoxlamaq	<i>3 saat</i>
<i>Kataloqlaşdırma qrupu</i>	-işçi səhifələrin zahiri şəkli -informasiyanı daxil etmək üsulü -standard daxil etməyi təmin etmək üsulu - standard çıxışı təmin etmək üsulu - informasiya-axtarışı öyrətmək -informasiyanı indeksləşdirmək -HTML mətni istənilən yerə köçürmək -hesabatın hazırlanmasını öyrətmək	<i>5 saat</i>
<i>Abonement qurupu</i>	-abonement xidmətlərini öyrətmək -oxucular haqqında informasiyanı daxil etməyi öyrətmək - sənədlərin rezervi, saxlamaq vaxtının uzadılması, geri qaytarmasını öyrətmək -Bu şöbənin hesabatının necə	<i>5 saat</i>

	<i>hazırlanmasını öyrətmək</i> <i>-oxucuların şəkillərini oxucu biletinə əlavə etmək</i>	
<i>Nəşriyyat və jurnal qrupu</i>	<i>-nəşriyyatın informasiyasını necə daxil etmək</i> <i>- axtarış qaydalarını öyrətmək</i> <i>- cildləmə işlərinin idarə etməsi</i>	<i>3 saat</i>
<i>İnformasiya - axtarış qrupu</i>	<i>-axtarış etmək qaydaları və metodologiyasını öyrətmək</i> <i>- oxucuların ehtiyaclarını analiz və təhlil edilməsi</i> <i>- oxucuları istənilən informasiya ilə təmin etmək</i> <i>- yeni informasiyanı təqdim etmək</i>	<i>5 saat</i>

Təbriz Universitetinin Mərkəzi kitabxanasının müxtəlif bölmələri vardır:

• **İnformasiya-axtarış bölməsi:** burada kitabxana və informasiya ixtisasını bakalavr diplomu ilə bitirmiş bir nəfər xanım çalışır. O, tələbələrə İnternetdən, verilənlər bazalarından, e-kitablar, e-jurnallardan və s. necə istifadə etməyi öyrədir. Oxucuların suallarına cavab verib və istənilən informasiyanı tapmaq və əldə etməkdə onlara kömək edir.

• **Abonement bölməsi:** bu bölmədə bakalavr diplomları olan iki nəfər kitabxanaçı işləyir. Kitabxana açıq rəf sistemilə idarə olunur. Tələbələr və oxucular istənilən kitabın şifrə kodunu kompüter vasitəsilə əldə edir və bu bölməyə müraciət edirlər. Kitab rəfləri əlifba sırası ilə Amerika Konqres kitabxanası (LC) təsnifatı əsasında düzülüb. Oxucular istənilən kitabları özləri və ya kitabxanaçının köməkliyi ilə rəflərdən götürürlər. Kitabxanaçı oxucu biletinin nömrəsilə kitab haqqında informasiyanı kompüterdə oxucunun faylına daxil edir və qaytarma vaxtını kitabın arxasında olan səhifədə qeyd edir.

• **Sifariş və komplektləşdirmə bölməsi:** burada riyaziyyat ixtisasını bitirmiş bir xanım çalışır. Kitab və jurnalların sifarişi və alınması bu bölmədə həyata keçirilir. Sifariş bölməsi verilən büdcə və istənilən sənədlərin üstünlüyünə görə kitab və jurnallarla təmin edilir. Karguzarlar nəşirlərə məktub yazıb və ya İnternet vasitəsilə əlaqə saxlayıb və yeni kitab və jurnalların siyahısını əldə edirlər. Sifariş üzrə məsul şəxslər bu siyahıları ixtisas üzrə fakültə kitabxanalarına göndərirlər. Onlar bu siyahını müəllim və tələbələrə göstərilir. Müəllim və tələbələr istənilən kitab və jurnalı seçirlər. Seçilmiş

sənədlərin siyahısı sifariş bölməsinə göndərilir. Sifariş bölməsi də büdcə və istənilən sənədin üstünluyunə görə onun təmin edilmə işlərini aparır.

- **Kataloqlaşdırma və təsnif bölməsi:** sifariş bölməsi əldə edilmiş kitab və sənədləri bu bölməyə göndərir. Sənədlərin informasiyası proqram təminatı vasitəsilə kompüterdə qeydiyyat dəftərinə daxil olur. Bu bölmədə bakalavr diplomlu iki kitabxanaçı işləyir. Biri Fars dilində olan sənədlərlə, biri də Latin dilində olan sənədlərlə işləyir. Sənədlərin kataloqlaşdırma və təsnifatı kompüter vasitəsilə və elektron variantda həyata keçilir.

- **Bibliografiya şöbəsi:** bir nəfər bu şöbəni idarə edir və oxuculara istənilən sənədləri necə tapmaq və ondan istifadə etməyi öyrədir və ya kömək edir. Bu şöbənin kitabları Ensiklopediya, bibliografik göstəricilər, lüğət kitabları hər dildə, məlumat kitabları, statistikaya aid kitablar və s.-dən ibarətdir. Oxucuların istədikləri sənədlərin adını sifariş şöbəsinə göndərirlər. Bu şöbənin kitabları evə verilmir və yalnız bu şöbənin oxu zalında istifadəyə verilir.

- **Nəşriyyat və jurnal bölməsi:** bu şöbədə bakalavr diplomlu bir nəfər kitabxanaçı işləyir. Sifariş şöbəindən verilən jurnalların informasiyalarını kompüter vasitəsilə “Pars Azərəxş” proqram təminatına daxil edir və jurnalların ardıcıl nömlərinin gəlməsini yoxlayır. Jurnalların yeni nömrələrini vitrinə qoyur və köhnə nömrələrini anbarda saxlayır. Hər ilin jurnallarını cildləmə üçün cildləmə şöbəsinə göndərir. Oxucular istəyən jurnalların adı və informasiyasını sifariş üçün sifariş şöbəsinə göndərir. Jurnallar evə verilmir və yalnız bu şöbənin oxu zalında istifadəyə verilir.

- **Dissertasiya bölməsi:** bu şöbədə bir nəfər bakalavr diplomlu kitabxanaçı xidmət edir. Hər tələbənin borcudur ki, dissertasiyasından bir cildi kitabxanaya fakültə vasitəsilə göndərsin. Bu şöbədə dissertasiyalar ixtisas və tarix üzrə rəflərdə yerləşirlər. Dissertasiyalar evə verilmir və yalnız bu şöbənin oxu zalında istifadəyə verilir. Dissertasiyanın sürətini götürmək qadağandır.

- **Statistika, Əlqədir və Əmin layihələri şöbəsi:** bu şöbədə psixologiya üzrə bakalavr diplomlu bir nəfər xidmət edir. Kitabxananın müxtəlif statiskasını proqram təminat vasitəsilə təmin edir və həmçinin Əlqədir və Əmin layihələri işlərini həyata keçirir.

- **Uçot şöbəsi:** bu şöbənin bir işçisi var. kitabxana fondunu Fars və xarici dillərdə zəruri çap və elektron materiallar ilə komplektləşdirmək, kitabxanaya daxil olan bütün ədəbiyyatın dəqiq uçotunu aparmaq və s. işlər şöbənin vəzifəsidir. Həmçinin şöbəyə daxil olan ədəbiyyat kitabxananın bütün fondları üzrə qruplaşdırılır və göndərilir.

- **İnformasiya şöbəsi:** bu şöbədə magistratura pilləsini bitirmiş bir nəfər kitabxanaçı fəaliyyət göstərir. Kitabxananın bütün şöbələrinin kompüterlərinə nəzarət edir və proqram təminatının problemlərini aradan qaldırır. Həmçinin fakültələrin kitabxanaçılarına Pars Azərəxş proqram təminatından istifadə

etməyi öyrədir və problemləri həll edir. Müəllimlər və tələbələrə necə yeni abonement olmuş verilənlər bazalarından istifadə etməyi təlim verir.

• **İndeksləşdirmək, sənədlərin təmin edilməsi və rəqəmli kitabxana şöbələri:** bu üç şöbə hələlik fəaliyyət göstərmir. Bu şöbələrin işə başlaması üçün işlər aparılır və lazım olan təchizatla təmin olunur.

• **Kitabxananın rəisi:** kitabxananın rəisi professor-müəllim heyətindəndir və elektronika ixtisası üzrə doktorluq dərəcəsi var.

• **Kitabxananın müavini:** bir nəfər bakalavr təhsilli mütəxəssisdir ki, rəisə köməklik edir.

• **Makinaçı:** bir nəfər xanım bu bölmədə işləyir ki, kompüter vasitəsilə lazım olan sənədləri yazır və istənilən yerlərə göndərir. Həmçinin kitabxanaya gələn sənədləri lazımi yerlərə təqdim edir.

• **Anbar:** burada kitabxananın lazım olan təchizatı saxlanır və şöbələrə istəyən vaxt məktub vasitəsi ilə göndərilir.

ƏDƏBİYYAT

1. Abbasova K. Müasir dövrdə kitabxanaçı peşəsi: vəzifələr və problemlər, onların həlli yolları // Elmi Əsərlər/ AMEA MEK.- 2003.- IV buraxılış .- S.43-48.

2. Xələfov A. İnformasiya cəmiyyətinin formalaşmasında kitabxanaların vəzifələri // Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya .- Bakı, 2005.- №2.- s. 5-17.

3. İslamova Ş. Sosial-iqtisadi dəyişikliklərin informasiya təminatında kitabxanaların rolu // Elmi Əsərlər/AMEA MEK.- 2008.- № 9.- S.32-40.

4. İsmayılov X.İ. Kitabxana işinin təşkili və idarə edilməsi: Dərslik .- Bakı, 2010. -327 s.

Д. М. НАСРИН

СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ ТАБРИЗСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

РЕЗЮМЕ

В статье даются сведения о численном составе кадров работающих в Табризском университете, об их образовательном уровне, профессиональном составе, о выполняемых работниками разных отделений работе, о дисциплинах преподаваемых на бакалаврском и магистерском уровне. Отмечается, что все специалисты библиотеки Табризском университете должны иметь навыки работы на программе “Парс Азфрахш”,

иметь сведения о новых технологиях и процессах в библиотечно-информационной сфере, строго придерживаясь требованиям трудовой дисциплины.

M. D.NASRİN

CURRENT STATUS OF STAFFING OF THE LIBRARY OF TABRIZ UNIVERSITY

SUMMARY

The article provides information on the number of personnel working in Tabriz University, their educational level, professional staff, carried out work by the employees of different departments, on the disciplines taught at the bachelor's and master level. It is noted that all the specialists of Tabriz university libraries should have the skills to work on the program "PARS Azfryahsh", to have information about new technologies and processes in library and information sphere, strictly adheres to the requirements labor ditsipliny.