



Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



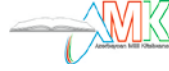
Azərbaycan
Milli Kitabxanası

Kitabxanalarda metodik fəaliyyətin təşkili

BAKI - 2015



Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi



Azərbaycan
Milli Kitabxanası

Kitabxanalarda metodik fəaliyyətin təşkili

Respublikanın kütləvi və ixtisaslaşdırılmış kitabxanaları, Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemləri üçün metodik tövsiyələr

BAKI - 2015

Tərtibçi:

N.Alısova

Redaktor:

A.Abdullayeva

**İxtisas redaktoru və
buraxılışa məsul:**

K.M.Tahirov,
professor,
Əməkdar mədəniyyət işçisi

Kitabxanalarda metodik fəaliyyətin təşkili: metodik tövsiyələr /tərt. ed. N.Alısova; ixtisas red. və bur. məs. K.Tahirov; red. A.Abdullayeva; M.F.Axundov adına Azərbaycan Milli Kitabxanası.- Bakı, 2015.- 43 s.

© Azərbaycan Milli Kitabxanası, 2015

Tərtibçidən

Yaşadığımız informasiya cəmiyyətində kitabxana-informasiya sahəsinin inkişafı, əhaliyə müasir texniki vasitələrin tətbiqi ilə yeni xidmət üsullarının təqdim edilməsi, xidmətin keyfiyyətinin yüksəldilməsi kitabxana işinin, xüsusilə elmi-metodik fəaliyyətin yeni metodlarla düzgün təşkilindən çox asılıdır.

Milli Kitabxana metodik mərkəz kimi respublikanın Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemlərinin (MKS) fəaliyyətini yaxşılaşdırmaq məqsədilə onların işini dövrün tələbinə uyğun istiqamətləndirir, metodik köməklik göstərir. Kitabxana işçiləri üçün kurslar, yerlərə ezamiyələr təşkil edir, kitabxana işinin müxtəlif sahələri üzrə metodik vəsaitlər hazırlayıb regionlara göndərir.

Sizə təqdim edilən bu vəsaitdə MKS-lərdə metodistlərin fəaliyyətinin dövrün tələblərinə uyğun operativ inkişafına yönəlmiş təşkilati-metodik işlərin düzgün qurulması, metodik monitorinqlərin keçirilməsi, Mərkəzi kitabxananın və fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması haqqında tövsiyələr verilmişdir.

Nəşrlə bağlı rəy və təkliflərini Milli Kitabxanaya göndərən mütəxəssislərə və oxuculara əvvəlcədən minnətdarlığımızı bildiririk.

Ünvan: AZ-1000 Bakı şəh., Xaqani küç. 57;

E-mail: metodik@anl.az

Kitabxana fəaliyyətinin metodik təminatı

“Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu”nda metodik təminatın məzmunu və mühüm istiqamətləri kitabxanaşünaslığa, bibliografiyaya və informasiyaya dair metodik materialların nəşri, kitabxanaçılıq nəzəriyyəsi və təcrübəsində mütərəqqi iş üsullarının ümumiləşdirilib tətbiq edilməsi, kadrların ixtisasının artırılmasının təmin edilməsi kimi müəyyənləşdirilmişdir.

Kitabxanaların metodik təminat sisteminin təşkili və idarə olunması *elmilik, fəallıq, tövsiyə, operativlik (cəldlik), fərdi yanaşma* prinsiplərinə əsaslanır.

Metodiki qərarlar və tövsiyələr *elmiliyə* əsaslanmalı, elmi təcrübə işin nəticəsi olmalıdır. Elmi metodikaya, kitabxana təcrübəsinə əsaslanmayan, təcrübədə yoxlanılmamış metodiki nəticələrin qəbulu əsassızdır.

Fəallıq prinsipi dedikdə metodik köməkliyin təkcə kitabxanaçı tərəfindən daxil olan sorğuların yerinə yetirilməsi ilə məhdudlaşdırılmaması nəzərdə tutulur. Metodik fəaliyyət aktiv olmalı, kitabxanaların işinin təkmilləşdirilməsinə, yeni forma və metodların təcrübəyə tətbiqinə yönəldilməlidir. Metodist daim axtarışda olmalı, kitabxana sahəsində baş verən yerli və beynəlxalq yeniliklərdən xəbər tutmalı, onu işə tətbiq etməyi bacarmalıdır.

Kitabxana işinin metodiki təminatında *tövsiyə prinsipi* böyük əhəmiyyət kəsb edir. Metodik fəaliyyətdə hər bir kitabxana öz işini müstəqil təşkil edə bilər, yəni təlimata əsaslanmaq kitabxana işçilərinin yaradıcılıq qabiliyyətini və müstəqil qərar vermək imkanını məhdudlaşdırır. Lakin kitabxanaçılar kitabxananın vəzifələrinə, oxucuların tələbatlarına uyğun olaraq xidmətin yaxşılaşdırılması məqsədilə metodik mərkəzlər tərəfindən verilən tövsiyələri nəzərə almalıdırlar. Metodiki tövsiyə məcburiyyət yox, məslə-

hət, arzu xarakteri daşımali, işin səmərəli və daha operativ təşkilinə yönəlməlidir.

Operativlik prinsipinə əsaslanaraq, metodiki köməklidə lazımi nöqsanlar, çatışmazlıqlar vaxtında aşkar olunmalı, vaxtında tövsiyə xarakterli metodiki köməklik göstərilməli, kitabxanaçılar bütün tapşırıq və planların keyfiyyətli yerinə yetirilməsi üçün operativ metodiki tövsiyələrlə təmin edilməlidirlər.

Fərdi yanaşma dedikdə kitabxanaların tip və növlərinə, iş şəraitinə, təcrübəsinə, kitabxanaçı kadrların təhsil və peşə səviyyəsinə görə metodiki təminatın fərdi şəkildə həyata keçirilməsi nəzərdə tutulur.

Kitabxanaların metodik təminatı sistemli fəaliyyət olub cəmiyyətdə kitabxana işinin analitik təhlili metodlarına əsaslanan **elmi, informasiya, pedaqoji və təşkilati** funksiyaları yerinə yetirir.

Metodik təminat sisteminin **elmi** funksiyasının əsasını metodik mərkəzlərin ölkədə kitabxana işinin vəziyyətini və inkişaf yollarını müəyyənləşdirən analitik təhlil metodu təşkil edir. Məhz bunun əsasında metodik mərkəzlər cəmiyyətdə kitabxanaların işinə yaradıcı şəkildə müdaxilə edərək bu işin optimallaşdırılmasına dair tövsiyələr irəli sürür, məqsədli proqramlar hazırlayıb həyata keçirir.

Kitabxanaların metodik təminat sisteminin **informasiya** funksiyası dedikdə metodik fəaliyyətin və onun tətbiq obyektii olan kitabxana işinin vəziyyəti və inkişaf yolları ilə əlaqədar ölkədaxili və xarici metodik məlumat bazasının formalaşması və müvafiq informasiyanın metodik işdə səmərəli istifadə edilməsi nəzərdə tutulur.

Kitabxanaların metodik təminat sisteminin **pedaqoji** funksiyası kitabxanaçıların fasiləsiz təhsil sistemində metodik mərkəzlərin iştirakı ilə həyata keçirilir. Pedaqoji funksiya özünü daha çox kitabxanaçılıq təhsilinin ixtisasartırma və kadrların yenidən hazırlanması mərhələsində göstərir.

Metodik təminat sisteminin *təşkilatı* funksiyası kitabxanaların fəaliyyətinin müasir menecment prinsiplərinə uyğun şəkildə sistemli idarə olunmasını təmin etməkdən ibarətdir.

Müasir dövrdə kitabxanaların fəaliyyətinin metodik təminatı anlayışının mahiyyətini dərk edə bilmək üçün dünya informasiya məkanında baş verən yeni prosesləri, bu proseslərlə əlaqədar kitabxanaların fəaliyyətində meydana gələn əsaslı dəyişiklikləri öyrənmək vacibdir. Hazırda kitabxanaların metodik təminatının əvvəllər daşdığı mənə dəyişmiş, xeyli zənginləşmiş və genişlənməmişdir. Bu, ilk növbədə kitabxana işinin inkişafı və kitabxanaların cəmiyyətdəki informasiya proseslərinə sürətli inteqrasiyası ilə əlaqədardır. Metodik işin müasir konsepsiyasının əvvəlki konsepsiyalardan fərqi ondan ibarətdir ki, o hər şeydən əvvəl, cəmiyyətin geniş informasiya tələbatına istiqamətlənir, bu tələbat isə daim dəyişir.

“Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu”nun 26-cı maddəsinə əsasən (Mülkiyyət formasından asılı olmayaraq kitabxanaların elmi-metodik təminatı Milli Kitabxana və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan kitabxanalar tərəfindən həyata keçirilir) respublikamızda fəaliyyət göstərən MKS-lərin metodik işini regional əlaqələndirmə mərkəzi funksiyası Milli Kitabxanaya həvalə edilmişdir. Milli Kitabxana respublikanın bütün MKS-lərinə elmi-metodik köməklik göstərir.

Metodik xidmətin və onun fəaliyyətinin təşkilatı-məzmunu, strukturu aşağıdakı kimidir:

- Mərkəzləşdirilmiş kitabxana sistemlərinə, filial kitabxanalara metodik kuratorluğun təşkili;
- Kitabxananın bütün struktur bölmələri tərəfindən müvafiq istiqamətlər üzrə metodik funksiyaların icra edilməsi;
- Ayrı-ayrı metodik məsələlərin həlli üçün müvəqqəti işçi qrupların yaradılması;
- Metodik nəşrlərin hazırlanması və çap edilməsi;
- Müntəzəm olaraq treninqlərin, kursların təşkili ilə kitabxançıların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması;

- Yeni texnologiyaların köməyi ilə kitabxana işçiləri arasında telekonfransların, virtual görüşlərin təşkili.

Milli Kitabxananın bütün şöbələri öz iş istiqamətləri üzrə metodik funksiyalar həyata keçirirlər. Bu yalnız şöbələrin və bölmələrin rəhbər heyətinə yox, bütün mütəxəssislərə aiddir. Eyni zamanda bəzi məsələlərin həlli üçün müvəqqəti işçi qruplar formalaşdırılır, həmin qrupların tərkibinə kitabxananın bütün bölmələrindən mütəxəssislər daxil olur. Əsas metodik köməklik isə 1960-cı ildə əsası qoyulan, Elmi-metodik kitabxanaşünaslıq şöbəsinin (2011-ci ilin mart ayından etibarən “Kitabxanaların metodik təminatı” adı ilə fəaliyyət göstərir) üzərinə düşür.

Kitabxanaların metodik təminatı şöbəsinin əsas vəzifəsi kitabxana-informasiya sahəsində yeni texnologiyaların tətbiqi və istifadəsi nəticəsində müasir kitabxana-informasiya infrastrukturunun yaradılması, istifadəçilərə göstərilən kitabxana-informasiya xidmətinin dünya standartları səviyyəsinə çatdırılması, kitabxana fondlarının zənginləşdirilməsi, elektron kitabxanaların yaradılması, onların mühafizəsi və təhlükəsizliyinin təmin edilməsi; əhəlinin intellektual potensialının və bilik səviyyəsinin inkişafı üçün şəraitin yaradılmasını təmin etmək məqsədilə respublikada idarə təbəçiliyindən və növündən asılı olmayaraq bütün kitabxanalara metodik mərkəz kimi köməklik göstərmək, tövsiyələr verməkdən ibarətdir. Hazırda Milli Kitabxananın metodik fəaliyyətinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır:

- regionlarda kitabxanaların fəaliyyətinin yeni istiqamətlərini müəyyənləşdirmək, kitabxanaların informasiya imkanlarını və xidmət dairəsini genişləndirmək, regional kitabxana-informasiya məkanının yaradılmasına metodik dəstək;

- kitabxanaların fəaliyyətinin monitorinqi, kitabxana yeniliklərinin araşdırılması, işlənib hazırlanması və mənimsənilməsi (optimal idarəetmə qərarlarının işlənib hazırlanması və vəziyyətin hərtərəfli analizi);

- fasiləsiz peşəkar inkişaf sistemi rejimində kitabxanaçıların peşəkarlıq səviyyəsinin artırılması.

Bu gün metodistin cəmiyyətin kitabxanaya sosial sifarişini vaxtında müəyyən etmək və ona vaxtında reaksiya vermək bacarığı effektiv metodik fəaliyyətin əsasını təşkil edir.

Kitabxanaların fəaliyyətinin metodik təminatı bir neçə - **analitik, metodik məsləhət və innovasiya** kimi qarşılıqlı əlaqəli istiqamətləri özündə əks etdirir. İstiqamətlərdən biri də kitabxana kadrlarının yenidən hazırlanması və ixtisasının artırılmasıdır.

Kitabxana işinin metodik təminat sisteminin təşkili və idarə olunması həlledici dərəcədə sistemin kadr təminatından asılıdır. Kitabxanaların metodik təminatının əsas dəyəri, başlıca aparıcı qüvvəsi - metodist, onun peşə bilikləri, təcrübəsi təşkilatçılıq qabiliyyəti, siyasi mədəniyyəti, kitabxana proseslərini dərinləndirən dərk etməsidir. Müasir metodistə verilən peşə tələblərini aşağıdakı qaydada təsnifləşdirmək olar.

O, ali ixtisas təhsilli olmalı və aşağıdakıları bilməlidir:

- ✓ müasir dövrdə kitabxana işinin qarşısında duran vəzifələri;
- ✓ kitabxana işinə dair qanunvericiliyi və digər normativ sənədləri;

- ✓ kitabxana işinin tarixini və nəzəriyyəsini;
- ✓ kitabxana proseslərinin müasir texnologiyasını;
- ✓ metodik fəaliyyətin pedaqoji əsaslarını;
- ✓ ölkədə və xaricdə kitabxana-informasiya işinin nailiyyətlərini, dünya kitabxanaçılıq nəzəriyyəsi və təcrübəsində baş verən yeni prosesləri;

- ✓ iqtisadi fəaliyyətin əsaslarını: marketinq fəaliyyətini, kitabxana menecmentini, kitabxanalarda reklam işini.

Metodistin əhəmiyyətli intellektual keyfiyyətləri sırasında məlumatlılıq mühüm rol oynayır. Metodistdə müşahidəçilik, yaradıcılıq təxəyyülü (təsəvvürü), təhlil etmək bacarığı və metodik işdə yenilikləri tətbiq etmək, öz biliklərindən və bacarıqlarından istifadə etmək qabiliyyəti olmalıdır.

MKS-lərdə metodik xidmət və işin təşkili

MKS-lərdə metodik işə aşağıdakılar daxildir: MKS-in kitabxanaçılarına işin yeni üsul və metodlarına yiyələnməyə, qabaqcıl təcrübəni aşkar etməyə, ümumiləşdirməyə və tətbiq etməyə, kadrların ixtisaslarının artırılması sisteminin təşkil olunmasına kömək etmək, rayonun (şəhərin) ərazisində yerləşən müxtəlif idarələrə məxsus kitabxanalara metodik kömək göstərmək, onların işlərini əlaqələndirmək, kitabxanalararası təcrübə mübadiləsini həyata keçirmək.

MKS-lərdə kitabxanaların fəaliyyətinin metodik təminatı kitabxananın bütün şöbələrinin işini əlaqələndirən Metodika və biblioqrafiya şöbəsinə həvalə edilmişdir. Mərkəzi Kitabxananın Metodika və biblioqrafiya şöbəsi nəinki filialların, eyni zamanda mərkəzi kitabxananın bütün şöbələrinin fəaliyyətinin metodik təminatı ilə məşğul olmalı və bu işdə ilk növbədə özünün əlaqələndirici funksiyalarını artırmalıdır. Şöbə müdiri kitabxana şöbəkəsinin fəaliyyətinin metodik təminatının vəziyyətinə cavabdeh olmaqla yanaşı, şöbənin ümumi işini idarə edir. O, təşkilatçı, pedaqoji qabiliyyətlərə və biliklərə malik olmalıdır. Şöbə müdiri Mərkəzi Kitabxananın iş planını, statistik və mətn hesabatını hazırlayır, filialların illik, rüblük, aylıq iş planları və hesabatlarını, fəaliyyətinin yekunlarını təhlil edir.

Metodiki işləri təşkil etmək üçün şöbədə çap edilmiş və edilməmiş materialların köməkçi fondunu yaradır. Soraq fonduna aşağıdakı materiallar daxil edilir:

- kitabxana işi və informasiyaya aid Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamları, Milli Məclisin qəbul etdiyi qanun və qərarlar;

- Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin, rayon (şəhər) mədəniyyət şöbələrinin, MKS-in mərkəzi kitabxanasının qərarları, rəhbər materialları, sərəncamları;

- Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin, Milli Kitabxana və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan kitabxanaların metodiki materialları, tövsiyələri;

- kitabxana işinin nəzəriyyəsi, metodikası və texnikası üzrə ədəbiyyat, kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiyaşünaslığa dair dərslər və dərslər vəsaiti;

- soraq kitabları, terminlər lüğəti, kitabxana işi və biblioqrafiyaya dair dövlət standartları, onların tətbiq olunmasına dair təlimat materialları;

- müaliə mədəniyyəti, şəxsi təhsilə kömək haqqında ədəbiyyat;

- kitabxana işinə dair yerli və xarici dövrü mətbuat nümunələri.

Metodika və biblioqrafiya şöbəsində sistem üzrə kitabxanalar haqqında sənədlər *hər bir kitabxana üzrə ümumi məlumat* (hər bir kitabxana filialına, MKS-in mərkəzi kitabxanasının struktur bölməsinə ayrıca qovluq düzəldilir və burada planlar, hesabatlar, kitabxanaların yoxlanılmasının nəticələrinə dair aktlar və arayışlar, onlara metodiki köməklik göstərilməsinin planları, təkliflər, tapşırıqlar toplanır), *kitabxananın fəaliyyəti haqqında informasiya və hesabatlar daxil edilən məlumat vəərəqi*, qabaqcıl kitabxanalar və kitabxanaçılar haqqında materiallar toplanır, *əzamiyyətlər haqqında məlumatlar (arayıqlar)*, *kitabxanaçılarla yazışmalar* (elektron poçt) və s. saxlanılır.

Məsləhətlər, məktublar, tövsiyələr və başqa metodik materiallar qovluqlarda mühafizə edilir.

Şöbədə kitabxana işi üzrə *ədəbiyyatın sərgiləri, stendlər, plakatlar, albomlar* regionda kitabxana işinin inkişaf dinamikasını əks etdirən *xəritə-sxemlər, kartodioqramlar və kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsinin nümunəsi* və s. saxlanılır.

Şöbədə həmçinin metodik kartoteka sistemi yaradılır:

- regionun kitabxana şəbəkəsinin kartotekası;
- sistem üzrə kitabxanaların və kitabxanaçı kadrların kartotekaları (kartotekada kartoçkalar kitabxana işçilərinin soyadlarının əlifbası üzrə düzülür);

- metodiki materialların sistemli kartotekası; kitabxana işçilərinin məqalələri və kitabxana haqqında dövrü mətbuatda dərc edilmiş məqalələrin kartotekası və s.

Bu kartotekalar həm ənənəvi, həm də elektron formada təşkil edilə bilər.

Şöbədə hər bir metodistin *fərdi şəxsi gündəlikləri* olmalı və gündəlik görülmüş işin qeydiyyatı aparılmalıdır. Bu gündəlik əsasında metodist öz işi haqqında ilin sonunda hesabat hazırlayır.

Həmçinin metodistin xüsusi *qeyd dəftəri* olmalıdır ki, burada gedilən ezamiyyələr, metodistin iştirak etdiyi kurslar, treninqlər və digər tədbirlər haqqında məlumat əks etdirilir.

Şöbənin müdiri Mərkəzi Kitabxananın filiallarının işini yoxlamaq və onlara metodiki köməklik göstərmək üçün təşkil olunan gedişlərin məqsədi və qrafikini işləyib hazırlayır. Həmçinin metodik işlərin uçotunun düzgün aparılmasına, Mərkəzi Kitabxananın kitabxana işçilərinin əməyinin elmi təşkilinə və normalaşdırılmasına cavabdehdir. Rayonun (şəhərin) hər bir inzibati bölgüsü üzrə kitabxanalar metodistlər arasında bölüşdürülür. Hər bir metodist müvafiq inzibati rayonda fəaliyyət göstərən kitabxanaların metodik təminatına cavabdeh olmaqla öz işini həmin kitabxanaların xidmət göstərdiyi ərazinin iqtisadi, mədəni və elmi xüsusyyətlərinə uyğun təşkil etməlidir.

Sistemin kitabxanalarına metodiki köməklik metodistlərin yerlərə *gedişləri (ezamiyyələr)* zamanı göstərilir. Hər bir metodist fərdi plan və qrafik əsasında hər ay ərzində bir dəfə ona təhkim olunmuş kitabxanalara getməlidir. Kitabxanalara gedişləri məqsəd istiqamətinə görə 2 yerə ayırmaq olar:

- bu və ya digər kitabxana ilə ümumi tanışlıq və yerindəcə əməli köməklik göstərmək;

- hər hansı bir məsələ, aktual problem üzrə bir və ya bir qrup kitabxanada işin vəziyyətini öyrənmək və araşdırma nəticəsində aşkarlanmış problemlərin həlli üçün tədbirlər həyata keçirmək.

Belə gedişlər kitabxana təcrübəsini daha dərindən öyrənməyə, işin məzmununa nüfuz etməyə, iş metodları ilə müfəssəl tanış olmağa imkan verir. Bu zaman metodik təminat da ünvanlı, məqsədyönlü, konkret və səmərəli olur.

Kitabxanalara gedişlərin nəticələrinə nəzarət etmək məqsədi ilə MKS-lərə daxil olan bütün filiallarda “*Metodistin qeyd dəftəri*” olmalıdı. Hər bir kitabxana-filiala gedən metodist bu dəftərdə hər gedişin tarixi, metodistin adı və soyadı, görülən işlər, verilmiş tövsiyələrin qısa məzmunu, tutduğu iradları yazır, verilən tapşırıqlar və onların aradan qaldırılmasının icra müddətini göstərir. Məsələn:

1. Kitabxanada oxuculara verilən rədd cavablarının uçotunun aparılması (ilboyu);

2. Diyarşünaslıq kartotekasının tərtib edilməsi (icra müddəti 3 ay);

3. Əlifba kataloqunda köhnəlmiş təsvirlərin yeni dövlət standartına uyğun şəkildə işlənilməsi (icra müddəti 1 il);

4. Kənd (şəhər) məktəb kitabxanası ilə birlikdə yuxarı sinif şagirdləri üçün milli-mənəvi dəyərlərimiz, hərbi vətənpərvərlik mövzusunda və peşəyönümü istiqamətində birgə tədbirlər: imzalı görüşlər, oxucu konfransları, biblioqrafik icmallar, kitab təqdimatları təşkil edilsin və s. (il boyu).

“Metodistin qeyd dəftəri” MKS-lərdə filialların metodik təminatında bir növ nəzarət funksiyasını oynayır. Belə ki, kitabxanalara növbəti gediş zamanı əvvəllər müəyyənləşdirilmiş nöqsanlar və onların aradan qaldırılması vəziyyəti məhz bu dəftərlər vasitəsilə aydınlaşdırılır, kitabxanaya verilən tapşırıq və təkliflərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edilir.

Gedişin yekunları üzrə hesabat tərtib edilir. Görülən işlərin nəticələri haqqında MKS-nin direktoruna məlumat verilir və o da müvafiq qərar qəbul edir. Qərarın yerinə yetirilməsinə nəzarəti metodika şöbəsi həyata keçirir. Lazım gəldikdə ezamiyyənin nəticələri haqqında mədəniyyət şöbəsinə məlumat verilir. Ezamiyyə haqqında *hesabatda* gedişin məqsədi kitabxananın (və

ya bir qrup kitabxananın) işinin təhlil edilməsi, qabaqcıl təcrübə, tutulmuş iradlar, işdəki nöqsanların aradan qaldırılması üzrə tövsiyələr və təkliflər işıqlandırılmalıdır.

Şöbə ezamiyyələri haqqında hesabatları və gedişlərə dair digər materialları toplayıb saxlayır.

Şöbənin müdiri təşkilati-metodiki işlərin aylıq, illik, rüblük və perspektiv planlarını tərtib edir, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

İş planlarının tərtibi

**Rayon Mərkəzi Kitabxanasının təşkilati-metodiki
iş üzrə illik planının təxmini sxemi**

1. Təşkilati-metodiki fəaliyyətin əsas istiqamətləri və vəzifələri

Metodik xidmət işinin əsas istiqamətləri:

- rayonun kitabxana işinin inkişafı vəziyyətinin təhlili;
- kitabxana əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması;
- kitabxana xidmətinin təkmilləşdirilməsi məqsədi ilə kitabxanaların işinin əlaqələndirilməsi;
- kitabxana mütəxəssislərinin peşəkar fəaliyyətə dair məlumatlandırılması və məsləhətlərin verilməsi;
- elmi tədqiqatların aparılması və onların kitabxanaların iş təcrübəsində tətbiqi;
- kitabxanaların fəaliyyətini tənzimləyən sənədlərin hazırlanmasında iştirak.

2. Metodik işin həcmi müəyyən edən kəmiyyət göstəriciləri:

- Kitabxananın fəaliyyətinə dair hazırlanmış icmalların sayı (təcrübənin ümumiləşdirilməsi, kitabxana işinin təhlili və s.);
- kitabxanaya gəlişin və yerlərə gedişlərin sayı;
- verilmiş məsləhətlərin (qrup və fərdi) sayı;
- keçirilmə formaları göstərilməklə keçirilməsi planlaşdırılan tədbirlər (müşavirə, seminar, qabaqcıl təcrübə və gənc kitabxanaçılar üçün məşğələlər və b.);
- Növü göstərilməklə metodik işləmələrin sayı (təlimati xarakterli sənədlər, əsasnamələr, metodik vəsaitlər, tövsiyələr, məktublar və s.).

3. Əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkilinə metodik dəstək.

Bu bölmədə aşağıdakı tədbirləri planlaşdırmaq olar:

- proqramların (layihələrin) hazırlanması və həyata keçirilməsi;
- istifadəçilərin kitabxanalara cəlb edilməsi məqsədilə tədbirlərin hazırlanması, innovativ təcrübənin tətbiqi, diyar, rayon (şəhər) müsabiqələrində, proqram və layihələrdə kitabxanaların iştirakı;
- müxtəlif qrup oxucu maraqlarının öyrənilməsi və s.dəstək.

4. Kitabxana işi üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və tətbiqi.

- kitab mütaliəsi üzrə ən yaxşı tədbirin keçirilməsi haqqında əsasnamələrin hazırlanması;
- gələcəkdə kitabxana işində tətbiq edilmək məqsədilə yeni innovativ formalar və ən yaxşı kitabxana tədbiri üzrə reklamın təşkili;
- müəyyən mövzu üzrə kitabxana işində daha maraqlı təcrübənin təsviri verilmiş informasiya və rəqələrinin buraxılışı.

5. Rayon kitabxanalarının fəaliyyətinin təhlili və əməyin təşkili:

- kitabxanaların hesabat sənədlərinin qəbulu;
- analitik arayışların yazılması;
- illik və rüblük toplu statistik hesabatların yaradılması.

6. Kitabxana əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması.

Metodiki işin ən mühüm istiqamətlərindən birini kadrların ixtisasının artırılması təşkil edir. İşçilərin peşə bilikləri səviyyəsinin artırılmasına dair silsilə tədbirlərin hazırlanması və planlaşdırılması məqsədəuyğun olardı. Bunun üçün aşağıdakı istiqamətlər üzrə tədqiqatlar aparılması tövsiyə olunur:

- kitabxanaçı kadrların peşəkar potensialının tədqiqi;

- kitabxana fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi məsələlərinin tədqiqi və s.

Bu istiqamətlər üzrə tədqiqatlar kitabxana fəaliyyətində problemləli istiqamətləri (sahələr) müəyyənləşdirməyə və problemlərin həlli məqsədilə kitabxana əməkdaşlarının həmin sahələr üzrə səriştəsinin artırılmasına imkan verir. Bu zaman kitabxana mütəxəssislərinin peşə səriştəsi səviyyəsinin artırılması üzrə tədbirlərin düzgün formasını seçmək zəruridir.

Göstərilən sxem əsasında iş planına aşağıdakı nümunəni təqdim edirik.

Nümunə

TƏSDİQ EDİRƏM:

MKS-in direktoru: _____
 “___”----- 2016-cı il

Metodika və bibliografiya şöbəsinin 2016-ci il üçün illik iş planı

№	Görüləcək işin məzmunu	İcra vaxtı	İcra yeri	İcraya məsul	Qeyd
1.Şöbənin vəzifələri və təşkilati-metodiki fəaliyyətinin əsas istiqamətləri					
1.1	Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarının, Milli Məclisin qəbul etdiyi qanun və qərarların təbliğinə nail olmaq	il ərz.	Kitabxana	Şöbə müd., met.	
1.2	Ümummillə lider Heydər Əliyevin həyat və fəaliyyətinin, elm və mədəniyyətlə bağlı tarixi irsinin öyrənilməsi ilə bağlı metodik tövsiyələrin hazırlanması	—	—	—	

1.3	Ulu öndər Heydər Əliyevin unikal dövlət və mədəni quruculuq təcrübəsinin, intellektual və mənəvi irsinin təbliği səviyyəsini yoxlamaq məqsədilə monitorinqlər keçirmək				
1.4	MKS-nin əməkdaşlarına vaxtaşırı müasir kitabxanaların problemləri və yenilikləri ilə bağlı məsləhətlər vermək				
1.5	Cari ildə kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə aid nəşr edilmiş kitab və dövrü mətbuat materiallarını daim izləyib ixtisas biliyini artırmaq				
1.6	Kitabxana işinin aktual sahələrinə dair müxtəlif medodiki vəsaitlərin hazırlanması				
1.7	Milli Kitabxanadan, eləcə də digər metodik mərkəzlərdən daxil olmuş metodik vəsaitlər haqqında kitabxanaçıları məlumatlandırmaq və metodik məktublar hazırlayıb filiallara göndərmək				
1.8	Digər MKS-lərin qabaqcıl iş təcrübəsini öyrənmək və ümumiləşdirərək yerlərdə tətbiq edilməsini təmin etmək				
	Kitabxanadaxili və eləcə də Mədəniyyət və Turizm nazirliyi tərəfindən təşkil edilən seminar müşavirələrdə, elmi-metodiki konfrans və tədbirlərdə iştirak etmək				
1.9	Kitabxanaçıların respublika səviyyəli konfrans və müsabiqələrdə iştirakını təşkil etmək				
1.10	Metodiki işin təkmilləşdirilməsi, onun praktik istiqamətinin gücləndirilməsinə imkan yaradan maraqlı ideyalar axtarmaq				
1.11	Kitabxanada xidmətin effektivliyinin vəziyyəti ilə bağlı rüblük monitorinqlərinin təşkili				
1.12	Respublika və eləcə də yerli mətbuatda kitabxana işinə dair məqalələrin yazılmasını təşkil etmək				

1.13	“Mədəniyyət” qəzeti “Mədəniyyət. az”, “Baku Guide” jurnalının nümayəndələrinin kitabxanalarda keçirilən tədbirlərdə iştirakını təmin etmək və tədbirə həsr olunan məqalələrin adı çəkilən qəzet və jurnallarda yerləşdirilməsi				
1.14	Filial əməkdaşlarının müraciətləri üzrə metodiki və praktiki köməyin göstərilməsi				
2. Metodiki işin həcmi müəyyən edən kəmiyyət göstəriciləri					
2.1.	Kitabxananın fəaliyyətinə dair hazırlanmış icmalların sayı (təcrübənin ümumiləşdirilməsi, kitabxana işinin təhlili və s.)				
2.2	Kitabxanaya gəlişin və yerlərə gedişlərin sayı (gəlişin və gedişlərin sayı göstərilməli)				
2.3	Verilmiş məsləhətlərin (qrup və fərdi) sayı				
	Ümumi sayı	Bunlardan			
		qrup	fərdi		
2.4	Keçirilmə formaları göstərilməklə keçirilməsi planlaşdırılan tədbirlərin sayı (müşavirə, seminar, qabaqcıl təcrübə və gənc kitabxanaçılar üçün məşğələlər və b.)				
İşin formaları		Yerinə yetirilməsi		Plan	
Seminar					
Müşavirə					
Təcrübə məşğələləri					
Gənc kitabxanaçılar üçün məşğələlər					
Stajirovkalar					
2.5	Növü göstərilməklə metodik işləmələrin sayı (təlimati xarakterli sənədlər, əsasnamələr, metodik vəsaitlər, tövsiyələr və s.)				
3. Əhaliyə kitabxana xidmətinin təşkilinə metodik dəstək					
3.1	Əhaliyə kitabxana xidmətinin səmərəli təşkilinə nail olmaq üçün müxtəlif qrup oxucuların maraqlarının öyrənilməsi və s.	il ərz.	Kitabxana	Şöbə müd. met	
3.2	Kitabxanada təşkil olunacaq tədbirin proqramının (layihələrin) hazırlan-				

	ması və həyata keçirilməsinə dəstək				
3.3	Oxucuların kitabxanalara cəlb edilməsi məqsədilə müxtəlif tədbirlərin hazırlanması, innovativ təcrübənin tətbiqi, diyar, rayon (şəhər) müsabiqələrində, proqram və layihələrdə kitabxanaların iştirakını təmin etmək				
4.Kitabxana işi üzrə qabaqcıl təcrübənin öyrənilməsi, ümumiləşdirilməsi və tətbiqi					
4.1	Kitabxanaçılarla aparılan metodiki işləri istiqamətləndirmək, onları təkmilləşdirmək, ixtisasının artırılması və yenidən hazırlanması işini təşkil etmək	il ərz.	Kitabxana	Şöbə müd. met	
4.2	Kitabxanada kitab mütaliəsi üzrə keçiriləcək tədbirlərin proqramının hazırlanması				
4.3	Oxuculara xidmət işinin səmərəli təşkilinə metodik kömək göstərmək və ən yaxşı kitabxana tədbiri üzrə reklamın təşkili				
4.4	Müəyyən mövzu üzrə kitabxana işində daha maraqlı təcrübənin təsviri verilmiş informasiya vərəqələrinin buraxılışı				
5.Kitabxanaların fəaliyyətinin təhlili və əməyin təşkili üzrə işlər					
5.1	Rübün sonunda kitabxanada “Oxucuların sayı”, “Kitab verilişi”, “Kitab dövriyyəsi”, “Oxucu borcları”, “Rədd cavabları”nı müəyyənləşdirib müzakirə etmək				
5.2	Kitabxana fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə illik informasiya icmalının hazırlanması				
5.3	MKS-nin mətn hesabatını tərtib etmək				
5.4	Kitabxananın illik, rüblük və aylıq iş planlarını tərtib etmək				

6. Kitabxana əməkdaşlarının peşəkarlığının artırılması					
6.1	Kitabxanaçılara xidmət metodikasının təkmilləşdirilməsi, innovasiyaların tətbiqi, yeni texnologiyalardan istifadə və digər sahələrdə metodik tövsiyələr hazırlamaq				
6.2	Gənc kitabxanaçılara iş üzrə xüsusi plan tərtib edib, onların peşə səviyyəsinin yüksəldilməsi və təcrübə mübadiləsi sahəsində müntəzəm iş aparmaq				

Qeyd: 2-ci bölmə ilə ərzində planlaşdırdığınız şəkildə nəzərdə tutulan adda və sayda yazılmalıdır.

Metodika və bibliografiya şöbəsinin 2016-cı ilin yanvar ayı üçün iş planı

№	Görüləcək işin məzmunu	İcra vaxtı	İcra yeri	İcra məsul
1.	Yanvar ayı ərzində qeyd ediləcək görkəmli şəxsiyyətlərin, elm və mədəniyyət xadimlərinin, yazıçı və şairlərin yubileyi ilə əlaqədar keçiriləcək tədbirlərin təşkilinə metodik kömək göstərmək	Ay ərz.	k/xda	Şöbə müdiri
2.	MKS-də (və ya konkret filialın) "Oxucuların sayı", "Kitab verilişi", "Kitab dövriyyəsi", "Oxucu borcları", "Yox cavabları"nı müəyyənləşdirib müzakirə etmək		"-----"	"-----"
3.	_ sayılı filialın müraciətinə əsasən metodiki və praktiki kömək göstərmək		_sayılı filialda	
4.	MKS-də tədbirlərin təşkilinə və keçirilməsinə kömək etmək			
5.	_ sayılı filialda hərbi vətənpərvərlik tərbiyəsinin və milli mənəvi dəyərlərin təbliğinin vəziyyətini öyrənmək məqsədilə monitorinqlər təşkil etmək		_sayılı filialda	Met.ş. bibliograf.
6.	_ sayılı filialın işini yoxlamaq		_sayılı filialda	"-----"
7.	MKS-də kitabxanaçıların ixtisasının artırılması üzrə seminar müşavirə təşkil etmək		Mərkəzi kitabx.	"-----"
8.	Respublika və eləcə də yerli mətbuatda kitabxana işinin aktual məsələlərinə dair məqalələrin yazılması			MKS-də
9.	Fevral ayı üçün iş planı tərtib etmək	25.01.	Şöbədə	Şöb.m.

Qeyd: *Biz sizə iş planlarının təxmini nümunəsini təqdim edirik. Burada göstərilənlərə istədiyiniz bəndləri əlavə edə və ya çıxara bilərsiniz.*

Şöbə müdiri kitabxana məsələləri üzrə seminarlar, müşavirələr, elmi-praktiki konfranslar təşkil edir və həyata keçirir. Onların proqramını tərtib edir. Respublikanın bütün rayon və şəhər MKS-lərində hər ay təşkil edilən *seminarlar* demək olar ki, kənd kitab-

xanalarının metodik təminatı işində ən səmərəli və ardıcıl keçirilən tədbirlərdən sayıla bilər. Təəssüf ki, yerlərdə bu seminarların məqsəd istiqaməti və keçirilmə forması fərqlidir. Seminarlar aşağıdakı problemlər üzrə aparıla bilər:

- kitabxanada kütləvi işlərin müasir formaları;
- kitabxana işinin planlaşdırılması və hesabatların yazılması;
- kitabxanaların layihələr üzrə fəaliyyəti (QHT-lərlə);
- məhdud imkanlı və fiziki qüsurlu şəxslərə kitabxana xidmətinin təşkili;
- kitabxanada sosioloji araşdırmaların təşkili;
- müasir kitabxana məkanı: təşkili və perspektivlər.

Bu seminarlarda bir qayda olaraq əvvəlcə sosial-siyasi hadisələrlə əlaqədar kitabxanaların vəzifələrinə həsr edilmiş məruzə və mühazirələr dinlənilir, fasilədən sonra isə kitabxana işinin müxtəlif məsələlərinə həsr olunmuş təcrübəli məşğələlər, praktikumlar, ədəbiyyat icmalları, qruplarda iş, digər tədbirlərin təşkil edilməsi tövsiyə olunur. Əsas vəzifəsi aktual məsələlərin birgə müzakirə edilməsindən və oxuculara xidmət sahəsində təcrübə mübadiləsindən ibarət olan metodik seminar, müşavirə və konfranslar kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin artırılması üçün mühüm vasitədir. Müzakirə olunan məsələlərin hazırlanmasında metodistlərlə yanaşı, yerlərdə fəaliyyət göstərən kitabxanaçıların bilavasitə iştirakı nəinki kitabxana işçilərinin peşə, bilik dairəsini genişləndirir, eyni zamanda mövcud qabaqcıl təcrübəni, kitabxana işinin mahiyyətini daha dərinlən mənimsəməkdə və təşkilatçılıq vərdişlərinə yiyələnməkdə onlara yaxından kömək edir.

Verilmiş məsləhətlərin, keçirilmiş seminarların, ezamiyyələrin və s. uçuotu şöbə müdiri tərəfindən aparılır.

Şöbənin müdiri işçilərin ixtisasartırma kurslarına göndərilməsini təşkil edir, kitabxana kadrlarının ixtisaslarının artırılması üzrə işləri planlaşdırır.

Kitabxanaların fəaliyyətinin metodik təminatının istiqamətlərindən biri də kitabxana kadrlarının hazırlanması və ixtisasının

artırılmasıdır. Bu sahədə metodik mərkəz kimi Milli Kitabxanada da bir sıra işlər görülür.

İxtisasartırma prosesində istifadə edilən təlim metodlarından biri *stajorluqdur*. Stajorluğun ən mühüm xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, bu ixtisasartırma üsulu ayrı-ayrı kitabxanaçıların və ya kiçik kitabxanaçı qruplarının peşə səviyyəsinin yüksəldilməsində xüsusi nailiyyətlər əldə etmiş kitabxanaların bazasında təşkil edilir və kitabxanaçıların müvafiq zəmində mütərəqqi iş üsullarının həyata keçirilməsində bilavasitə iştirakını təmin edir. Bu məqsədlə Milli Kitabxanada treninq mərkəzinin fəaliyyəti yenidən bərpa edilərək müxtəlif istiqamətlər üzrə kurslar təşkil edilir. Kitabxana işçilərinin ixtisasının artırılması ilə əlaqədar olaraq stajorluq məqsədilə müraciət edənlərə Milli Kitabxanada stajorluq məşğələləri təşkil edilmiş və kitabxana işçilərinin təhsili, iş təcrübəsi, fəaliyyət sahəsi və digər əlamətləri nəzərə alınmaqla müxtəlif səviyyələrdə hazırlanmışdır.

Kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin yüksəlməsi ilə əlaqədar qeyd etdiyimiz mühüm iş üsulları özünün rəngarəngliyinə və çoxşaxəliyinə baxmayaraq heç də ixtisasartırmanın ən əsas üsulu olan *şəxsi təhsil* üsulunu əvəz edə bilməz. Şəxsi təhsil bütün sahələrdə olduğu kimi kitabxanaçılıq sahəsində də peşə səviyyəsinin inkişafına, hər bir kitabxanaçının müvafiq şəkildə mütəxəssis kimi formalaşmasına güclü təsir göstərir. Bu baxımdan metodik mərkəzlər tərəfindən kitabxana işçilərinin şəxsi peşə təhsilinin istiqamətləndirilməsi, idarə olunması və daim nəzarətdə saxlanılması olduqca vacibdir. Kitabxana işçilərinin, xüsusən yenicə fəaliyyətə başlamış gənc kitabxana kadrlarının şəxsi peşə təhsilinə kömək edən fərdi mövzu və mütaliə proqramlarının tərtibi və hər bir kitabxanada bu işin lazımı səviyyədə idarə olunması tövsiyə olunur.

İnternetin yaratdığı virtual dünyada öyrətmə və öyrənmə getdikcə asanlaşmış və bunun nəticəsi olaraq dünyada *distant təhsil* yaranmışdır. Artıq virtual təhsil, virtual kurslar, virtual kitabxanalar insanların gündəlik həyat tərzinə çevrilmişdir. Distant təhsil

daha çox işdə və ya evdə dərslərə getmək və mühazirələri dinləmək imkanları olmayan şəxsləri; ixtisasını artırmaq, bacarıqlarını inkişaf etdirmək və karyeradan ayrılmadan yeni biliklər əldə etmək istəyənləri; peşəkar əlaqələri və dünya görüşünü genişləndirmək imkanlarından istifadə etmək istəyənlər üçün əlverişlidir, çünki distant təhsil sayəsində eyni zamanda bir neçə kursda oxumaq olar.

Hazırda müasir kompyuter texnologiyalarının kitabxana işinə tətbiqi ilə kitabxanalara *virtual rejimdə* metodik xidmət göstərmək mümkün olmuşdur. Bu işdə ən optimal üsul elektron poçt vasitəsilə metodik sorğuların cavablandırılmasıdır. Belə bir təcrübəyə nümunə kimi Milli Kitabxananın saytında (www.anl.az) yaradılmış "**Metodik xidmət**" bölməsini nümunə göstərmək olar. Bu bölməyə daxil olmaqla respublika kitabxanalarından kitabxana işinə dair müraciət edilən hər bir sorğuya operativ şəkildə və ətraflı cavab verilir. Hər bir kitabxana öz saytında bu bölməni yaratmaqla elektron poçt vasitəsilə metodik xidmət göstərə bilər.

Hər bir metodik mərkəzin fəaliyyətinin kəmiyyət və keyfiyyət göstəriciləri əhəmiyyətli dərəcədə təşkilati məsələlərin nə qədər düzgün və məqsədyönlü həll edilməsindən asılıdır. Metodik şöbədə əməyin məqsədyönlü bölüşdürülməsi, şöbənin fəaliyyətini hərtərəfli əks etdirən *fərdi və ümumiləşdirilmiş real iş planlarının tərtib edilməsi, planların yerinə yetirilməsinə nəzarət, dəqiq uçot, yardımçı aparat və müasir kitabxanaşünaslıq fikrini özündə cəmləşdirən metodik nəşrlər fondu* və s. kimi təşkilati məsələlərin keyfiyyətli həlli metodik fəaliyyətin səmərəli olmasını təmin edir.

Metodik monitoring. Kitabxanalarda analitik fəaliyyət

Müasir dövrdə *monitorinq* müxtəlif fəaliyyət sahələrində, o cümlədən kitabxana işində də uğurla tətbiq olunan iş növü kimi qəbul olunur. Monitoring müşahidə edilən fəaliyyət növünün bütün aspektləri haqqında sistemli şəkildə məlumat toplamağa və bu məlumatları təhlil etməyə, həmin fəaliyyətin effektivlik və səmərəlilik dərəcəsini artırmağa, fəaliyyətin uyğunsuzluqları barədə məlumatın idarə edənlərə və qərar verənlərə vaxtında ötürülməsinə imkan verir. Monitoring hər hansı bir fəaliyyətin cari vəziyyətini müəyyənləşdirir, kitabxana fəaliyyətinin nöqsan cəhətlərini üzə çıxararaq gözlənilən nəticələri əldə etmək üçün praktik təkliflərlə çıxış edir. Monitoring zamanı yalnız təkliflər verilmir, problemlərin həll edilməsi üçün konkret addımların da atılması nəzərdə tutulur. Monitoring keçirmək üçün əvvəlcədən proqram hazırlanır.

Monitoringin üç əsas prosesi var:

- Məlumatın toplanması
- Məlumatın təhlili (və ya qiymətləndirilməsi)
- Görülən tədbirlər

Məlumatların toplanması. Kitabxanaların fəaliyyətinin monitoringi yalnız etibarlı məlumatların toplanması sayəsində həyata keçirilə bilər. Belə məlumatların mənbəyi müxtəlif ola bilər: əsasən qiymətləndirmə, bəzən isə hər hansı bir sorğunun və ya tədqiqatın nəticələri və s. Əsas məqsəd təhlil obyektinə ola biləcək məlumatların toplanmasıdır.

Məlumatların təhlili. Məlumatların təhlili elə həyata keçirilməlidir ki, bu təhlil problemlərin aradan qaldırılması üçün lazımı tədbirlərin həyata keçirilməsinə kömək etsin.

Görülən tədbirlər. Monitoring nəticəsində görülən tədbirlərə ehtiyat tədbirləri, islahedici və gücləndirici tədbirlər aiddir. Təd-

bir görmədən məlumat toplamaq və ya toplanan məlumatları yalnız təhlil etmək tədqiqat baxımından əhəmiyyətli ola bilər, lakin bu, idarəçilik baxımından nəticəsiz təcrübədən başqa bir şey sayılmaz. Tədbirlər aşağıdakı formalarda ola bilər:

Struktur yönümlü: kitabxana sisteminin inkişafına və ya kökündən dəyişdirilməsinə yönəlmiş islahat tədbirləri.

Şəxs yönümlü: buraya sanksiyalar və tövsiyələr aiddir. **Sanksiyalar** pozitiv - stimulyerici (məsələn, vəzifədə yüksəliş, kitabxana avadanlıqlarının yenilənməsi və s.) və ya neqativ - cəzaverici (məsələn, töhmət və ya işdən azad olunma) ola bilər. **Tövsiyələr** isə metodistlər tərəfindən aşkar edilən problemlərin aradan qaldırılması ilə bağlı verilir.

Monitoring **planlı (növbəti) və ya plandankənar (Növbədən-kənar)** qaydada həyata keçirilir. **Planlı** yoxlama illik plana uyğun olaraq həyata keçirilir. Monitoring planlı qaydada həyata keçirildikdə tədbirlər planı hazırlanıb təsdiq edilməlidir.

Plandankənar monitoring isə xüsusi bir məsələnin həllinə ehtiyac duyulduqda gözlənilmədən aparıla bilər. Bu vaxt tədbirlər planı hazırlanmır və “Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların tənzimlənməsi və sahibkarların maraqlarının müdafiəsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsinə uyğun olaraq plandankənar yoxlama aparılır. Yoxlama kitabxananın bütün fəaliyyətini və ya müəyyən bir iş sahəsini əhatə edə bilər. Bu bir kitabxananın və ya bütün səbəkənin işinə aid edilə bilər. Yoxlamaları bir nəfər metodist və ya işçi qrup apara bilər.

Monitoring kitabxanaların tabe olduğu yuxarı təşkilatlar və digər aidiyyəti qurumlar tərəfindən həyata keçirilir. Bir qayda olaraq monitoringin gedişi ilə bağlı yoxlanılacaq müəssisəyə qabaqcadan məlumat verilir, monitoringin məqsədi diqqətə çatdırılır. Monitoring ildə bir dəfə həyata keçirilir, başladığı tarixdən etibarən 1 (bir) aydan çox davam edə bilməz.

Metodik monitoring kitabxana işində olan dəyişikliklərin sistemli izlənilməsidir. Kitabxanaların fəaliyyətinin monitoringi – kitabxana yeniliklərinin araşdırılması, işlənib hazırlanması və

mənimsənilməsi, optimal idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi və mövcud vəziyyətin hərtərəfli analizidir. Monitorinqin metodik obyektləri aşağıdakılardır:

- Kitabxanaların fəaliyyət göstəricilərinin dinamikası;
- Kitabxanaçı kadrların vəzifələr üzrə irəliləyişi;
- Kitabxana yeniliklərinin aşkar edilməsi və yayılması;
- Kitabxana işinə dair sənəd axını (kitabxana işi üzrə sənəd axını metodiki, elmi, praktiki, informasiya fəaliyyətinin nəticələrini əks etdirir. Ənənəvi olaraq, iki qrupa bölünürlər: İlkin və əlavə informasiya mənbələri).

Bu məlumatların operativ əldə olunması, kitabxana işinin təkmilləşdirilməsi üzrə metodiki tövsiyələr hazırlamağa və bunun əsasında kitabxana şəbəkəsini, kitabxana fəaliyyətini müşahidə etməyə, onların dinamikasını (inkişafını) qiymətləndirməyə imkan verir.

Kitabxana fəaliyyəti üzrə məlumatların əldə edilməsi mənbələri kitabxana sənədləri (hesabatlar, iş planları, kitabxana gündəliyi və digər sənədlər); kitabxana işçilərinin seminar-müşavirələrinin, konfransların, seminarların materialları, yerli dövrü mətbuatda dərc olunmuş məqalələr və s. hesab edilir.

Kitabxanaların fəaliyyətinin yoxlanılması - Kitabxananın struktur bölmələrinin (filial, şöbə və s.) işi ilə yaxından tanış olmaq, fəaliyyəti haqqında məlumatları almaq və təhlil etməklə aparılır. Kitabxanaların yoxlanılmasında başlıca məqsəd kitabxana işində yenilikləri üzə çıxarmaq və hər bir yeniliyin tətbiqi və yayılmasına nail olmaqdır. Bunun üçün yoxlama aparən şəxs kitabxana informasiya müəssisələrində tətbiq edilən yeni kitabxana texnologiyalarını, yeni proqramları, kitabxana işinə dair təlimati-metodik sənədləri, göstəriş və sərəncamları bilməli və işin gedişini məhz bu 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 aparmalı və onu əks etdirməyi bacarmalıdır.

Kitabxanaların fəaliyyətini yoxlamaq və öyrənmək üçün yoxlama aparən şəxs ilk növbədə işdə olan nöqsanları üzə çıxarmalı, onların baş vermə səbəblərini aşkar etməli və həmin nöqsanların aradan qaldırılması yollarını göstərməlidir.

Yoxlama metodikası - yoxlamanın vəzifəsindən, məqsədindən, həcmindən və onun obyektindən asılıdır. Yoxlanış yerinə gedənə qədər müəyyən hazırlıq işləri aparılır: tapşırığın məqsədi və onun **hərəkət proqramının** müəyyənləşdirilməsi, **təxmini plan** (yaddaş) tərtib etmək, mövcud materialların öyrənilməsi, əvvəlki ezamiyyə sənədləri ilə tanış olmaq və s.

Plan tərtib olunan zaman hansı əsas məsələləri – nəyi yoxlamaq məsələsini dəqiq həll etmək lazımdır. Yoxlamanın gedişində oxuculara kitabxana xidmətinin səviyyəsinə başlıca diqqət yetirilməlidir.

Yoxlama zamanı araşdırılacaq məsələlərə uyğun **yaddaş** hazırlamaq 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 hesabatların tərtibində xüsusi əhəmiyyətə malik olur. Yoxlama aparacaq şəxs (və ya işçi qrupu) yoxlama yerinə çatdıqda gəlişinin məqsədini müəssisənin rəhbərinə bildirməli, sonra isə **yaddaş** ilə kitabxana müdiri və işçilər məlumatlandırılmalıdır. Yoxlama aşağıdakı ardıcılıqla aparılır: Kitabxana ilə tanışlıq və ümumi işlərin nəzərdən keçirilməsi; ayrı-ayrı iş sahələrinin yoxlanması; yekun sənədin - **hesabatın** hazırlanması.

Yoxlama aparən şəxs kitabxananın işi ilə tanış olarkən şöbələrdə olur, işçilərlə söhbət edir, kitab fonduna baxır, oxuculara xidmət prosesini müşahidə edir, kitabxana sənədlərini (gündəlik, hesabat, arayış, oxucu formulyarı) təhlil edir, verilmiş göstəricilərin reallığı əks etdirməsinə baxır, fəal oxucularla söhbət edir.

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.

Kitabxana ilə **ümumi tanışlığa** kitabxana hesabatının öyrənilməsi, iş planı, onun tərtibatı və yerinə yetirilməsi də daxil edilir. Yoxlama zamanı kitabxananın quruluşu, **işin təşkili**, işçilər arasında vəzifə bölgüsünün məqsədəuyğunluğu, onların hazırlıq səviyyəsi təhlil edilir. **Siyasi və elmi biliklərin**, ədəbiyyatın və incəsənətin təbliğinə dair işlərin yoxlanılmasına kitabxananın planından başlanılır. Müəyyənləşdirmək lazımdır ki, təbliğətçilik işinin əsas istiqamətləri iş planında öz əksini necə tapmışdır.

Yoxlama zamanı yoxlayan şəxs **işin məzmunu** və əyani təbliğat vasitələrinin tərtibatı ilə tanış olur, kütləvi işlərin gündəliyini yoxlayır, oxucu konfranslarının protokolu və stenoqramına baxır, tematik gecələrin, biblioqrafik materialların sənədlərini təhlil edir, sərgi üçün ədəbiyyat siyahıları, kartoçkalar və hesabatlara baxır.

Kitab təbliğinə dair kütləvi tədbir haqqında oxucuların rəyini öyrənmək və hesabatların yazılmasında onu nəzərə almaq lazımdır. Yoxlama zamanı diqqətlə öyrənilməlidir ki, kitabxana fondunun sayına uyğun kitab verilişi necə həyata keçirilir. Kitab verilişinə dair göstəricilərin reallığı **kitab formulyarları, müddət və rəqəsi** və oxucu formulyarlarına baxılmaqla yoxlanıla bilər.

Seçmə yolu ilə ən aktual mövzulara həsr olunmuş kitabların dövriyyəsinə yoxlamaq tövsiyə olunur.

Toplanmış materialların ümumiləşdirilməsi və təhlilinin müxtəlif metodları (**statistik, tematik, biblioqrafik və qrafik**) 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.

İşin keyfiyyəti üzrə təhlil *tematik metoda* əsaslanır. Elmin, texnikanın və qabaqcıl təcrübəyə dair ədəbiyyatın təbliğində kitabxananın fəaliyyətinin öyrənilməsi kimi məsələləri əhatə edən yoxlamanın gedişi zamanı xüsusi kitabxana proqramlarından istifadənin səviyyəsi, internet sistemlərindən istifadənin əhatəliliyi, dünya informasiya məkanına çıxış, kompyuter biliklərinin və proqramlarının öyrənilməsi məsələlərinə hesabatda yer verilməlidir.

Ayrı-ayrı iş sahələrinin keyfiyyətinin təhlili üçün *bibliografik metoddan* da istifadə edilir. Buraya kitab fondunun ayrı-ayrı bölmələrinin müqayisə edilməsi, sistemli kataloqda daha çox soruşulan ədəbiyyatlarla bibliografik göstəricilərdəki ədəbiyyatların tutuşdurulması və s. aiddir.

Təşkilati işin vəziyyətini yaxşı dərk etmək üçün müxtəlif metodlardan da istifadə edilir, xüsusi formalarda *sxemlər, qrafiklər və diaqramların* çəkilməsi zəruri hesab olunur. Yoxlama zamanı oxucu kontingenti statistik materiallara əsaslanaraq təhlil edilməli, faktiki olaraq oxucuların tərkibi, virtual oxucuların sayı, kitab dövriyyəsi, elektron nəşrlərin alınması və istifadəsi öyrənilməlidir.

Yoxlamanın gedişi zamanı müəyyən faktların sənədləşdirilməsi lazımdır ki, bunlar da akt formasında tərtib edilir. Monitorinqin nəticələri cədvəl(lər)ə yerləşdirilir, ardıcılıq gözlənilir, yoxlama zamanı ayrı-ayrı iş sahələrində əldə edilmiş qeydlər qabaqcadan tərtib edilmiş yaddaşa uyğun qruplaşdırılır. Hesabata layihə, icraçılar, monitorinqin keçirilmə üsulları və göstəriciləri, iş planı, monitorinq edilən tərəf barədə məlumatlar daxil edilməli və dili anlaşılıqlı olmalıdır.

Hesabatların tərtibi forması müxtəlif ola bilər. Hesabatda kitabxana işinin ümumi xarakteristikası, yoxlanmış iş sahələrinin vəziyyəti, sonda isə nailiyyətlər və çatışmazlıqlar göstərilməli, təkliflər verilməlidir. Hesabatların tərtibi zamanı hər hansı yoxlanmış iş sahəsi haqqında ayrıca bölmələr verilir, kitabxananın

fəaliyyəti haqqında məlumatlar və ayrılıqda nöqsan cəhətlər, çatışmazlıqlar göstərilir.

Göstərilən *təkliflər və tövsiyələr* konkretlik tələb edir və onun yerinə yetirilməsi məcburidir. Təkliflər müxtəlif kateqoriyalara bölünür: qısa müddətdə və ay, rüb, il ərzində yerinə yetiriləcək tövsiyələr.

Hesabatlar yoxlamanı təşkil edən yuxarı orqanlara təqdim edilir. Aidiyyəti 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.

Həmin qərara uyğun olaraq bütün kitabxanalar müvafiq tədbirlər planı hazırlayır, qərarla göstərilən nöqsanların öz fəaliyyətlərində olub-olmamasını nəzərdən keçirirlər. Qərar verən yuxarı təşkilat onun yerinə yetirilməsi vəziyyətini vaxtaşırı yoxlayır, bu bərdə bütün kitabxanalardan hesabat tələb edir.

Kitabxanaların işinin metodik təminatının əsasında ayrı-ayrı kitabxanaların fəaliyyətinin və inkişafının araşdırılmasına yönəldilmiş *analitik* istiqamət dayanır. *Mətn və statistik* hesabatların tərtib edilməsi, kitabxananın fəaliyyətinin əsas istiqamətləri üzrə *illik informasiya icmalının* hazırlanması analitik fəaliyyətin nəticəsidir. Analitik fəaliyyət əsasında kitabxanaçılara metodik köməklik (metodik tövsiyələr, məsləhətlər) həyata keçirilir.

Kitabxanalar üçün əsas hesabat növü illik hesabatlardır. Kütləvi kitabxanalarda illik hesabatların iki - *statistik və məlumat hesabat* (mətn hesabatı) növləri mövcuddur.

Bütün kitabxanalar üçün vahid *statistik* hesabat sistemi müəyyənləşdirilmişdir. Hesabatlar aylıq, rüblük, yarımillik və illik ola bilər. Kitabxanalardan tələb olunan hesabatlardakı məlumatlar illik hesabat üçün təsdiq olunmuş formadan kənara çıxmamalıdır.

Bundan başqa, kitabxanalar tabe olduqları baş idarə və nazirliklərə illik statistik hesabatlar təqdim edirlər. Bu illik-statistik hesabatlar statistika idarəsinə verilən hesabatdan fərqli olaraq daha geniş məzmunu malikdir. Bu hesabatda kitabxananın bütün fəaliyyət göstəriciləri, işçiləri, kitabxana fondu, elm sahələri üzrə (təsnifat bölgüsü) kitab verilişi, kitab dövriyyəsi, yeni daxil olan ədəbiyyat və s. verilir. 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 *mətn* hesabatının tərtibatına dair xüsusi tövsiyələr hazırlanmış və yerlərə göndərilmişdir. Burada bir qayda olaraq hər il yanvarın 15-dək hesabatların Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin müvafiq bölməsinə təqdim olunması tövsiyə olunur.

Kitabxanaların illik hesabatları əsasında tərtib edilmiş *icmalların* əsas məqsədi il ərzində müvafiq kitabxana şəbəkəsinin fəaliyyətinin ən mühüm istiqamətləri, əldə edilmiş nailiyyətlər, kitabxana kollektivlərinin qarşılaşdığı çətinliklər və onların aradan qaldırılması yolları haqqında kitabxana ictimaiyyətinə geniş məlumat verməkdən, ölkədə kitabxana işinə dair şəbəkələrarası və ya regionlararası təcrübə mübadiləsini təşkil etməkdən ibarətdir. Metodik monitorinqdə aşkar edilmiş iş haqqında vaxtaşırı yerli mətbuatın və başqa informasiya mənbələrinin materialları icmallarda əks etdirilir. Nailiyyətlər və çatışmazlıqlar qeyd edilir, onların səbəbləri açıqlanır, kitabxanaların sonrakı fəaliyyəti haqqında konkret tövsiyələri verilir. İcmal hazırlanarkən müvafiq kitabxanaların illik analitik fəaliyyətinin yekunlarının ümumiləşdirilməsinə və bu fəaliyyətin təkmilləşdirilməsinə yönəldilmiş təklif və tövsiyələrə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Kitabxana statistikasını və uçot haqqında əldə edilən məlumatlar ayrı-ayrı kitabxanaların və bütövlükdə şəbəkənin fəaliyyəti haqqında (rayon, səhər, vilayət və təşkilatların) təsəvvür yaradır. Kitabxana statistikasından kitabxanaların yoxlanılmasında və metodiki işin təşkilində də geniş istifadə edilir.

Kitabxanalara metodik məsləhətlərlə kömək

Kitabxanaçılara *məsləhətlərin* verilməsi metodik köməyin ənənəvi formalarından biridir. Metodik məsləhətlərdə hər təklif, məsləhət, tövsiyə metodik cəhətdən əsaslandırılmış olmalı və təklif edilən üsulun, iş formasının ən məqsədəuyğun və münasib olmasına diqqət edilməlidir. Elmi cəhətdən əsaslandırılmayan tövsiyələr vermək olmaz. Metodik məsləhətlər yerli şərait və xüsusiyyətlər nəzərə alınmaqla kitabxanaların növlərindən, kitabxanaçı kadrların təhsil səviyyəsi və təcrübəsindən asılı olaraq fərqli olur. Metodik məsləhətlər formasına görə *şifahi* – kitabxanalara metodist tərəfindən və ya metodik mərkəzin kitabxanaçısı tərəfindən baş çəkilməsi, habelə telefonla əlaqə saxlanması ilə və *yazılı* - kitabxanalar üçün metodik vəsaitlərin, metodik tövsiyələrin, məktubların hazırlanması formasında həyata keçirilir.

Məsləhətlər *fərdi* (yalnız bir fərdə (şəxsə)verilir) və *qrup* formasında ola bilər. *Qrup* formasında məsləhətlərə kitabxanaçılar üçün təşkil edilmiş kursları, seminar-müşavirələri, (tele) video-konfransları, onlayn təlimləri və s. aid etmək olar.

Metodik mərkəzlər tərəfindən kitabxanaçılıq fəaliyyətinin müxtəlif məsələləri üzrə metodik sənədlərin tərtib edilməsi və yayılması metodik təminat sistemində əhəmiyyətli yer tutur. Hazırda metodistlərin və kitabxanaçıların işinə kömək məqsədilə onların münasib informasiya resursları ilə təmin edilməsi məsələsi iki formada - kağız daşıyıcılarda müxtəlif metodik materiallar hazırlanması və elektron metodik-bibliografik və tammətnli resursların yaradılması ilə həll edilir.

Kitabxanalar üçün müxtəlif təyinat üzrə aşağıdakı materiallar hazırlanır:

- *Normativ və tənzimləyici sənədlər*. Buraya kitabxana işinə dair nümunəvi təlimatlar, nizamnamələr, əsasnamələr, texnoloji proseslərə dair normalar və qaydalar daxildir. Normativ sənədlər hazırlanarkən ölkədaxili kitabxana şəbəkələrinin fəaliyyə-

tinin əlaqələndirilməsinə yönəlmiş materialların işlənməsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir. Normativ sənədlərin mühüm tərkib hissəsini kitabxana, biblioqrafiya və informasiya fəaliyyəti ilə əlaqədar milli standartlar təşkil etməlidir. Belə vəsaitlər respublika əhəmiyyətli iri kitabxanalarda hazırlanır.

Normativ və tənzimləyici sənədlər məcmuə şəklində dərc edilərkən belə nəşrlərə kitabxana işinə və əlaqəli sahələrə dair (kütləvi informasiya vasitələri, arxiv işi, mədəni-maarif işi, kitab nəşri və s.) dövlət sənədləri də daxil edilməlidir.

- **Təcrübi vəsaitlər.** Belə vəsaitlər bir qayda olaraq kitabxana işinin müxtəlif sahələrinə, əksər hallarda ayrı-ayrı texnoloji proseslərin həyata keçirilməsinə yönəlmiş, kitabxana təcrübəsinin son nailiyyətlərinə əsaslanan əməli işlərin təsvirindən və izahından ibarət olmalıdır.

Komplektləşdirmə, kataloqlaşdırma, planlaşdırma, uçot, hesabat, əməyin elmi təşkili və s. iş proseslərinin təşkilinə dair işlərin yeni texnologiya əsasında həyata keçirilməsinə həsr edilmiş belə vəsaitlər aktual olub kitabxana işçilərinin peşə səviyyəsinin yüksəlməsində əhəmiyyətli rol oynaya bilər.

- **Metodik məktublar.** Əsasən ölkədə çap edilən kitabxanaşünaslıq ədəbiyyatında, o cümlədən, nəzəri və təcrübi nəşrlərdə kifayət qədər işıqlandırılan, lakin bitkin həllini tapmayan məsələlərə həsr oluna bilər. Belə məktublarda mövzuları kitabxana təcrübəsində, əhaliyə kitabxana xidmətində meydana çıxan yeni, cari problemlər, çətinliklər, kitabxanaların metodik mərkəzlərə müraciətlərində müşahidə edilən sorğular əsasında müəyyənləşdirilir. Hər bir metodik məktubda problemin qısa xarakteristikası, kitabxana işində tətbiqi, tövsiyə edilən yeni iş üsulunun icra mexanizmi açıqlanmalı, mövzu ilə əlaqədar mövcud ölkə ədəbiyyatı və xarici ədəbiyyatın siyahısı verilməlidir. Metodik məktublar müstəqil şəkildə və ya kitabxana işinə dair məcmuələrdə çap edilə bilər. Mövcud problemin həlli ilə bağlı konkret göstərişlər də metodik məktub formasında yazıla bilər.

- **Metodik tövsiyələr** – metodik tövsiyələr dedikdə kitabxana işinin ayrı-ayrı konkret sahələrinə dair kitabxanaçıların fəaliyyətinə kömək məqsədilə tərtib edilmiş vəsaitlər nəzərdə tutulur.

- **Qabaqcıl kitabxanaların iş təcrübəsinə həsr edilmiş vəsaitlər.** Belə vəsaitlərdə öz fəaliyyətində daha səmərəli iş üsullarından, müasir texniki vasitələrdən, elmi tədqiqatların nəticələrindən istifadə etməklə oxuculara xidmət işində keyfiyyətcə yeni nailiyyətlər qazanmış, müvafiq normalara nisbətən daha yüksək kəmiyyət göstəricilərinə nail olmuş, özünün xidmət dairəsində kitabxanaçılıq fəaliyyətinin sosial funksiyalarının daha da genişlənməsi və gücləndirilməsi istiqamətində başqa kitabxanalar üçün nümunə ola bilən nəticələr əldə etmiş kitabxana müəssisələrinin iş təcrübəsi əks etdirilməlidir.

- **Metodik-bibliografik vəsaitlər.** Bu tipli vəsaitlərdə kitabxana işinin bu və ya digər məsələlərinə, iş proseslərinə dair tövsiyə və təkliflər verilir, bununla yanaşı, müvafiq məsələyə dair yeni ədəbiyyatın tövsiyə siyahısı da dərc edilir. Belə nəşrlərin əsas məqsədi kitabxana işçilərinin diqqətini konkret məsələyə cəlb etməkdən, eyni zamanda peşə fəaliyyətinə dair mütaliə dairəsini genişləndirməkdən ibarətdir.

MKS-lərdə müxtəlif metodik tövsiyələrin hazırlanması və filiallara göndərilməsi sistem daxili metodik təminatın səmərəli formasıdır. Yerlərdə belə metodik tövsiyələr əsasən Milli Kitabxananın və başqa metodik mərkəzlərin metodik vəsaitləri və məktublarnı əsasında tərtib edilib, bir növ onların yerli şəraitə uyğunlaşdırılmış qısa şərhindən ibarət olur.

MKS-lərin metodik fəaliyyətində getdikcə geniş tətbiq edilən belə yazılı tövsiyələr çap vəsaitlərindən fərqli olaraq daha operativ xarakter daşıyır, filial kitabxanalarının diqqətini əhaliyə kitabxana xidmətinin əsas vəzifələrinin icrasına yönəldir, onların gündəlik fəaliyyətində məsləhətçi rolunu oynayır.

Kitabxanaların fəaliyyətinin metodik təminatında informasiya funksiyalarını yerinə yetirən bütün vəsaitlərin tərtibində bir sıra ümumi tələblərə riayət edilməlidir: **bütün metodik vəsaitlər**

məzmunu və tərtibi metodikası baxımından aktuallıq kəsb etməli, direktiv və inzibati göstərişlərdən uzaq olmalı, özündə bu və ya digər problemin həlli ilə əlaqədar bir neçə alternativ variantı əks etdirməli, kitabxanaçılarda yaradıcılıq, təşəbbüskarlıq meyillərini gücləndirməlidir.

Bütün metodik materiallar bu və ya digər aktual problemlə əlaqədar olaraq yalnız qabaqcıl dünya təcrübəsini əks etdirən mü-tərəqqi iş üsullarını işıqlandırmalıdır. Bununla yanaşı, hər bir metodik sənəd özündə kitabxana işi sahəsində dünya təcrübəsində formalaşmış bu və ya digər problemin həllini ölkədə kitabxana işinin inkişaf xüsusiyyətlərinə, Azərbaycanda çoxəsrlik kitabxana fəaliyyətinin tarixi ənənələrinə və müasir vəzifələrinə uyğun şəkildə şərh etməlidir. *Metodik vəsaitlərin dili, üslubu, problemlərin şərh, tətbiqi mexanizmi aydın, sadə və nəzəriyyəçilikdən uzaq olmalıdır*. Vəsaitlərdə tövsiyə edilən hər bir iş üsulu, forma və metodları nəzəri, metodik və təcrübi baxımdan kifayət qədər əsaslandırılmalıdır.

Kitabxanaların innovasiya fəaliyyəti

Peşəkar həyatımıza yeni texnologiyalar ilə yanaşı, “innovasiya” anlayışı da daxil olmuşdur. “İnnovasiya” termini latın dilində “innovato” sözündən olub, “yenilənmə” və “yaxşılaşma” deməkdir. İnnovasiya yüksək səmərəliliyə malik yeniliyin tətbiqi, insanın intellektual fəaliyyətinin, yeni kəşf və ixtiraların son nəticəsi deməkdir.

İnnovasiya - kitabxananın müxtəlif strukturlarının inkişafının vacib elementi hesab olunur. Zamanın tələblərinə cavab vermək – kitabxana işinin nailiyyətlərini təcrübədə tətbiq etmək deməkdir.

Kitabxanaların innovasiya fəaliyyətinin məqsədləri:

1. Kitabxana-informasiya resurslarının formalaşması, qorunub saxlanması və inkişafı üçün normativ şəraitin və həmin resursların əlverişli olmasının təmin edilməsi;

2. Regionun sosial və mədəni məsələlərinin həlli üçün, ölkənin inkişafı üçün kitabxananın potensialından səmərəli istifadə edilməsi;

3. Kitabxana xidmətlərinin keyfiyyətinin dünya tələbləri səviyyəsinə çatdırılması məqsədi ilə menecment sisteminin inkişafı.

İnnovasiya-inkişafın zəruri elementidir, onlarsız kitabxana ola bilməz və bazar iqtisadiyyatı şəraitində mövqelərini möhkəmlətmək, rəqabətli xidmət göstərmək mümkün deyil.

İnnovasiya fəaliyyəti - metodik təminatın aparıcı istiqaməti olub, kitabxana yeniliklərinin axtarışı, qiymətləndirilməsi, hazırlanması və tətbiqi kimi başa düşülür. Metodik mərkəzlər yenilikləri tədqiq etmək, onları yaratmaq, təbliğ etmək və öz işində onlardan istifadə etməyi bacarmalıdır. Metodiki mərkəz kitabxanaçıları yenilik haqqında geniş məlumatla təmin etmək vəzifəsi daşıyır.

Kitabxanaların innovasiya prosesləri bir-biri ilə əlaqədar olan ***bir neçə mərhələdən*** ibarətdir. Bu prosesin ilkin mərhələsi kitabxana təcrübəsinə əsaslanaraq ***yenilikləri tapıb üzə çıxarmaqdır***.

Kitabxana təcrübəsini təhlil edərək bu sahədə olan çatışmazlıqlar müəyyən edilir və tətbiq edilməsi üçün yeni layihələr hazırlanır.

Növbəti mərhələ isə *yeniliklərin axtarılmasıdır*. Yeniliyin mənbəyi nəşr olan (kitabların, məqalələrin, metodiki vasaitlərin, konfrans, seminar və müşavirələrin materialları) və nəşr olunmayan (depozitə olmuş əlyazmalar, ETİ-nin hesabatları, İnternet materialları və s.) və kitabxana təcrübəsilə tanışlıq (ekskursiyalar, yoxlamalar və s.) üzrə materiallar təşkil edir.

Yeniliyin digər mərhələsi isə *qiymətləndirmədir*. Ona aşağıdakılar daxildir: kitabxananın növündən və tipindən asılı olaraq yeniliyin müəyyən edilməsi, konkret olaraq kitabxananın iş şəraitinə uyğun gəlməsi. Bu qiymətləndirmə əsasında yeniliklər seçilərək kitabxanada tətbiq olunmağa başlanılır.

İnnovasiya prosesi kitabxananın metodiki işinin əsas hissəsini təşkil edirsə və kitabxananın iş təcrübəsində bu yeniliklər məhduddursa, onda metodiki mərkəzin fəaliyyəti bu yeniliyi bütün kitabxana şəbəkəsində yaymağa yönəlməlidir. Burada əsas məqsəd kitabxananın iş təcrübəsini öyrənmək, kitabxanaçıları yeniliklərlə tanış etmək və bu işin tətbiq olunmasında onlara yaxından kömək etməkdir.

Yenilikləri kitabxanalarda tətbiq etmək üçün müəyyən bir qrup kitabxanaçıları yeniliklərdən istifadə edilməsinə psixoloji cəhətdən hazırlamaq lazımdır. Yeniliklər kitabxanaçıları tərəfindən o vaxt qəbul olunur ki, onlar bu yeniliyin mənasını, vacibliyini və tətbiq olunma yollarını tam daşa düşünlər. Metodistlərin ən əsas məqsədi bu yeniliyi onlara tam başa salmaqdır. Əslində bu innovasiyanın idarə edilməsi anlayışıdır və metodistlərin bu prosesdə rolu böyükdür. Belə ki, onlar yeniliyin təşəbbüskarı, işin icraçısı kimi çıxış edirlər. Bu prosesə aşağıdakılar daxildir:

- yeniliyi yaymaq üçün seçim;
- onun eksperimental yoxlanması;
- yeniliyin hazırlanması və tətbiqi haqqında tövsiyələr;
- kitabxanaçılara işin metodikasını və tətbiqini öyrətmək;

- yeniliyin mənimsənilməsi üçün kitabxanaçılara metodik kömək etmək;

Metodik işlə məşğul olan şöbə yeniliklər haqqında kitabxanaçılara geniş məlumat verilməsini təmin etməlidir. O, metodik monitorinq əsasında yığılmış faktiki materiala əsaslanmaqla metodik işi qiymətləndirməli, bütün aşkar edilmiş yeniliklər haqqında informasiya verməlidir. Bu yeniliklər haqqında məlumatlandırma şifahi (seminarlarda, qrup məsləhətləri, kitabxanaçıların kursları və s.) və yazılı formalarda (informasiya bülletenlərinin kitabxana şəbəkəsi üzrə yayılması yolu ilə) həyata keçirilə bilər.

Kitabxanalar yenilikləri öz işində tətbiq etmək haqqında müstəqil qərar vermək hüququna malikdir. Kitabxanalarda yenilikləri təbliğ etmək məqsədilə onların iş təcrübəsinə əsaslanaraq xüsusi təlimat hazırlanmalı və kitabxanaları onlarla tanış etmək lazımdır (stajirovkalar və təcrübələr keçirmək və s.).

Bir qayda olaraq yeniliklər kitabxanaların ayrı-ayrı şöbələrində eksperiment olaraq keçirilməli, metodiki mərkəz isə bu sahədə onlara həm məsləhətlər verməli və həm də yeniliyin həyata keçirilməsində təcrübi köməklik göstərməlidirlər.

Nəticə

Cəmiyyətdə kitabxanaçılıq fəaliyyətində kəmiyyət və keyfiyyət dəyişikliklərinin baş verdiyi indiki şəraitdə metodik təminat sisteminin yeni vəzifələrə və reallıqlara uyğun şəkildə idarə olunması mühüm bir problem kimi meydana çıxır.

Son illər “idarə olunma” və ya “idarəetmə” anlayışları elmi ədəbiyyatda “menecment” anlayışı ilə tamamlanır və bir sıra hallarda tamamilə “menecment” termini ilə əvəz edilir.

Ölkədə kitabxana işinin metodik təminat sisteminin təşkili və idarə olunması sistemin kədr təminatından asılıdır. Burada söhbət yeni, müasir ruhlu metodistlər nəslinin hazırlanmasından gedir.

Bu gün Azərbaycanda kitabxana işinin metodik təminatının müasir vəzifələri, inkişaf perspektivləri yeni tipli peşəkar metodistlərin formalaşmasını tələb edir. Müasir dövrün metodisti geniş elmi dünyagörüşünə, dərin peşə biliklərinə, mədəniyyətə, yüksək təşkilatçılıq qabiliyyətinə malik intellektual şəxsiyyət olmalıdır. Bu günün metodisti dünya kitabxana-informasiya məkanında baş verən mürəkkəb prosesləri dərinlən bilən, müasir texniki vasitələrdən, elektron texnologiyalardan səmərəli istifadə etməyi bacaran, xarici dillərdə mütaliə mədəniyyətinə malik novator mütəxəssis olmalıdır.

Metodistin əsas vəzifəsi kitabxana siyasətinin müddəalarını formalaşdırmaqdan, kitabxanaların yeni şəraitə uyğunlaşdırılması ilə bağlı təşkilati problemlərin həllindən və kitabxananın kədr potensialının inkişafına köməkdən ibarətdir.

Ədəbiyyat

“Kitabxana işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu: 29 dekabr 1998-ci il //Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya: elmi, nəzəri və təcrübi jurnal.-1999.-№1.-S.3-16.

İsmayılov, X. Azərbaycan Respublikasında kitabxana işinin metodik təminat sisteminin inkişaf tarixi (1918-2000-ci illər): monoqrafiya /X.İsmayılov; elmi red. A.Xələfov.- Bakı: Bakı Universiteti, 2000.- 416 s.

İsmayılov, X. Kitabxana isinin təşkili və idarə edilməsi: dərslik /X.İsmayılov.- Bakı, 2009.- 393 s.

Kitabxana işinə dair normativ aktlar: Qanun və qanun qüvvəli normativ hüquqlu sənədlər toplusu /tərt. ed. K.Tahirov.- Bakı, 2004.- 52 s.

Kütləvi kitabxanalar şəbəkəsinin mərkəzləşdirilməsi: təlimati-metodik materiallar /AzSSR Mədəniyyət Nazirliyi, M.F. Axundov adına Azərb.Respub. Dövlət Kitabxanası Elmi-metodik kitabxanaşünaslıq şöbəsi; tərt. ed. M.H.Həsənov, N. V.Şorkina; red. M.Y.Nəcəfova.- Bakı, 1977.- 116, [4] s.

Metodik işin səmərəli təşkili: metodik tövsiyələr /AzSSR Maarif Nazirliyi, Proqram-metodik idarəsi; tərt. ed. M.Səfərov; red. A.İbrahimov.- Bakı: [s.n.], 1984.- 32 s.

Metodik işin təşkili, məzmunu, forması və metodları: [metodik tövsiyə] /AzSSR Xalq Təhsili Nazirliyi, Mərkəzi Müəllimləri Təkmilləşdirmə İnstitutu; yazanı R.Məmmədşad; red. R. Mustafayeva, Y.Aslanov.- Bakı, 1989.- 31 s.

Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemlərində işin təşkili: Təlimatlar və uçot formaları.- Bakı, 1988.- 192 s.

Ağayev, Ə. Metodiki ədəbiyyatın hazırlanmasına dair /Ə.Ağayev //Azərbaycan müəllimi.- 2012.- 19 oktyabr.- S.9.

Hacıxanoğlu, İ. Kitabxanalarda informasiya-kommunikasiya texnologiyaları: İnformasiya və kommunikasiya texnologiyalarının inkişaf etdirilməsi /İ.Hacıxanoğlu //Ekspress.- 2013.- 5 mart.- S.10.

İsmayılov, X. Kitabxanaların idarə edilməsinin müasir problemləri /X.İsmayılov //Kitabxanaşünaslıq və bibliografiya.- 2009.- №1.- S.27-35.

Библиотечное дело-XXI век: научно-практический сборник /Фед. гос. учреждение «Российская гос. биб-ка»; вып. подгот. Е.В.Никонова, А.А.Гаджиева, О.П.Солдаткина; сост. и науч. ред. И.П.Осипова; ред. кол. Л.Н.Тихонова [и др.] вып.2 (18), 2009.- Москва: [ФГУ. Рос. Гос. биб. ред.-изд. отдел период. изд.], 2009.- 271, [1] с.

Елькина, Е.Е. Методологические проблемы инновационной деятельности //Библиосфера.- 2008.- №4.- С.10-14.

Методическое обеспечение библиотечной деятельности. Основные направления и функции научно-методической работы /А.Н.Ванеев, В.А.Минкина //Справочник библиотекаря .- М., 2004.- С.325-338.

Суслова, И.М. Методическая работа библиотек: перспективные концепции.- М., 1995.- 46 с.

İnnovasiya [Elektron resurs] //URL: <https://az.wikipedia.org/wiki/İnnovasiya>

www.anl.az

www.azlibnet.az

www.kakprost.ru

www.library.ryazan.su

www.mct.gov.az

www.medenihayat.com

www.metod.library.karelia.ru

www.mincom.gov.az

Mündəricat

Tərtibçidən	3
Kitabxana fəaliyyətinin metodik təminatı	4
MKS-lərdə metodik xidmət və işin təşkili	9
İş planlarının tərtibi. Rayon Mərkəzi Kitabxanasının təşkilati- metodiki iş üzrə illik planının təxmini sxemi	14
Metodik monitoring. Kitabxanalarda analitik fəaliyyət	25
Kitabxanalara metodik məsləhətlərlə kömək	33
Kitabxanaların innovasiya fəaliyyəti	37
Nəticə	40
Ədəbiyyat	41

Kitabxanalarda metodik fəaliyyətin təşkili
(metodik tövsiyələr)

Nəşriyyat redaktoru: *Mehriban Cəfərova*

Ünvan: AZ-1000 Bakı ş., Xaqani küç. 57;
E-mail: contact@anl.az
URL: www.anl.az

M.F.Axundov adına Azərbaycan
Milli Kitabxanasının mətbəəsində
ofset üsulu ilə çap olunmuşdur.
Sifariş: 33
Çapa imzalanmışdır: 23.12.2015
Tirajı: 150
Pulsuz