

**"TƏSDİQ EDİRƏM"**

Naxçıvan Dövlət Universitetinin  
Ümumi işlər üzrə prorektoru:  
X.Y.Camalov

"yanvar 2024-cü il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ  
NAXÇIVAN DÖVLƏT UNIVERSİTETİ

**VƏZİFƏ TƏLİMATI**

Struktur bölmənin adı:	Elmi Kitabxana
Vəzifənin adı:	Kitabişləmə üzrə mütəxəssis
İş yerinin ünvani:	Naxçıvan şəhəri, Universitet şəhərciyi
Bilavasitə təbe olduğu şəxs:	Kitabxana direktoru
Əmək funksiyaları:	<p>- Elmi Kitabxananın komplektləşdirilməsinin ümumi tematik planını işləyib hazırlayır;</p> <p>- Kitab fondunun təşkili, komplektləşdirilməsi və inventarlaşdırılmasını həyata keçirir;</p> <p>- Ədəbiyyatın sistemləşdirilməsini, onların işlənməsi və yeni ədəbiyyatın vaxtında fondlara çatdırılmasını təşkil edir;</p> <p>- Elmi kitabxananın kitab fondlarından istifadə edilməsini təhlil edir, fondların əlaqəli və əlavə komplektləşdirilməsi üçün tədbirlər görür.</p>
Təhsilə dair tələblər:	Müvafiq ali təhsil
İş stajına dair tələblər:	İxtisası üzrə 3 ildən az olmayıaraq əmək stajı
Bilməlidir:	<p>- Kitabxana işi sahəsinə aid normativ hüquqi aktları;</p> <p>- Ali təhsil müəssisələrinin inkişaf perspektivlərini, bu sahədə qanunvericiliyi, dövlət proqramlarını;</p> <p>- Yuxarı orqanların kitabxana işinə dair qərar, əmr, sərəncam və digər sənədlərini;</p> <p>- Kitabxanaşunaslıq və bibliografiya nəzəriyyəsini;</p>

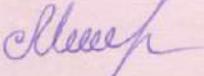
- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Xarici və ölkədaxili kitabxanaların qabaqcıl iş təcrübəsini;</li><li>- Əməyin təşkili və idarə olunmasını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əmək müqavilələrinin bağlanması; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizlik, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizə norma və qaydalarını.</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Qeyd:** Bu vəzifə təyinat ilə tutulur.

“Tanış oldum”

Kadr və ümumi işlər  
şöbəsinin müdürü:

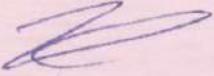
E.N. Mammadov

İmza: 

Tarix: 07.01.2024

Baş hüquqşunas:

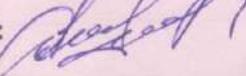
A. Özlük

İmza: 

Tarix: 07.01.2024

Kitabişləmə üzrə  
mütəxəssis:

M.S. Babayeva

İmza: 

Tarix: 07.01.2024