

Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi
Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universiteti
Publik Hüquqi Şəxsi



Təsdiq edirəm
ADMİU-nun rektoru
Professor Ceyran Mahmudova
“ 26 ” “ dekabr ” 2022-ci il

Kitabxana-informasiya mərkəzinin
Əsasnaməsi

ADMİU Elmi Şurasının
“ 26 ” “ dekabr ” 2022-ci il
tarixli iclasında təsdiq edilmişdir.

ƏSASNAMƏ

1. Ümumi müddəalar:

1.1. Kitabxana-informasiya mərkəzi (bundan sonra – Mərkəz) Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetinin (bundan sonra – ADMİU) əsas struktur bölmələrindən biri olaraq, tədris, elmi-tədqiqat və tərbiyə prosesinin informasiya təminatını həyata keçirən, biliyi, elmi, mədəniyyəti yeni metodlarla təbliğ edən, çap məhsullarını və elektron resursları toplayıb mühafizə edən, onların sistemli ictimai istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial instituttur.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Kitabxana işi haqqında” və “Təhsil haqqında” qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin müvafiq normativ-hüquqi aktlarını, fəaliyyət göstərdiyi ADMİU rektorunun əmr və göstərişlərini, eləcə də “Ali təhsil müəssisəsinin kitabxanasının Nümunəvi Əsasnaməsi”ni, ADMİU-nun Nizamnaməsini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mərkəzin fondundan və informasiya resurslarından bütün oxucular və istifadəçilər (bundan sonra - oxucular) tərəfindən tam istifadə edilməsi üçün müvafiq şərait yaradılır.

1.4. Mərkəzin fondu və informasiya resursları əsasında göstərilən xidmət növləri, xidmət şəraiti, soraq-bibliografiya aparatından istifadə qaydaları haqqında məlumatlar oxuculara bukletlər, müxtəlif çap məhsulları və elektron informasiya vasitələri ilə təqdim edilir.

1.5. Mərkəzin elmi-metodiki təminatı Azərbaycan Milli Kitabxanası və elmi-metodik mərkəz statusuna malik olan Bakı Dövlət Universitetinin Elmi kitabxanası tərəfindən həyata keçirilir.

1.6. Mərkəz ADMİU-nun strukturuna uyğun olaraq rektorun əmri ilə yaradılır və ona tabedir.

1.7. Mərkəz struktur bölməsi olduğu ADMİU-nun adını və öz adını tam şəkildə əks etdirən kitabxana ştamplarına malikdir.

2. Kitabxana xidməti və onun vəzifələri:

2.1. Mərkəz çap əsərlərindən və digər informasiya daşıyıcılarından səmərəli istifadə olunması məqsədi ilə kompleks kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətləri göstərir.

2.2. Bu xidmətlər oxucuları ədəbiyyat və informasiya ilə təmin etmək, informasiya daşıyıcılarının seçilməsində onlara kömək göstərmək məqsədini daşıyır.

2.3. Kitabxana xidməti abonement, oxu zalı, kitabxanalararası və beynəlxalq mübadilə, biblioqrafiya, elmi-informasiya, fərdi və kütləvi, yazılı və şifahi, kompleks vasitələrlə təşkil edilir.

2.4. Kitabxana xidmətinin vəzifəsi kitabxana sərvətlərinin, dünya ədəbiyyatı nümunələrinin etibarlı şəkildə toplanılmasından, qorunaraq gələcək nəsillərə çatdırılmasından, onların oxucular arasında geniş təbliğindən, bəşəri dəyərlərə yiyələnən, müstəqil və yaradıcı düşünən vətəndaşların yetişdirilməsinə fəal yardım etməkdən ibarətdir.

3. Mərkəzin hüquqları:

3.1. Mərkəzin hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. dövlət proqramları əsasında nəşr olunan kitabları əldə etmək və elmi-metodik ədəbiyyatı nəşr etdirmək;

3.1.2. Mərkəzin qarşısında duran vəzifələri həll etmək üçün təhsil-ixtisas proqramları, tədris planları ilə, ADMİU-da aparılan elmi-tədqiqat işlərinin mövzuları üzrə materiallar və məlumatlarla tanış olmaq;

3.1.3. kitabxana işinə həsr olunan respublika, regional və beynəlxalq səviyyəli müsabiqə, konfrans, simpozium və digər tədbirlərdə iştirak etmək;

3.1.4. müxtəlif idarə və təşkilatlar tərəfindən informasiya-biblioqrafiya fəaliyyəti ilə əlaqədar keçirilən elmi konfrans, müşavirə, seminar və təlimlərin işində ADMİU-nu təmsil etmək;

3.1.5. kitabxana işinin inkişafını təmin etmək məqsədi ilə xarici dövlətlərin kitabxanaları, digər idarə və təşkilatları ilə mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq əməkdaşlıq etmək, o cümlədən:

3.1.5.1. beynəlxalq kitab və informasiya mübadiləsi aparmaq;

3.1.5.2. beynəlxalq proqramların həyata keçirilməsində iştirak etmək;

3.1.6. qanunvericilik əsasında fəaliyyət göstərən kitabxana birliklərinə, konsorsiumlara daxil olmaq;

3.1.7. kitabxananın ayrı-ayrı sahələrini inkişaf etdirmək üçün müxtəlif fondların grant proqramlarında iştirak etmək və grantlar qazanmaq;

3.1.8. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 19-cu maddəsinə əsasən, oxuculardan itirilmiş və ya yararsız vəziyyətə salınmış Mərkəzin fonduna məxsus çap əsərlərinin və digər materialların müvafiq çap əsərləri və materiallarla əvəz edilməsini, bu mümkün olmadıqda, vurulmuş ziyana görə yeni qiymətləndirmə əmsalları nəzərə alınmaqla (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2000-ci il 2 sentyabr tarixli 156 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Borcların icra qeydləri əsasında mübahisəsiz qaydada alınmasına əsas olan sənədlərin Siyahısı"nın 26-cı hissəsinə uyğun olaraq), onların qiymətinin 10 misli məbləğində vəsaitin ödənilməsinə tələb etmək;

3.1.9. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunla müəyyən olunmuş qaydada kitabxananın fondundan çıxartmaq;

3.1.10. sənədləşmə işlərini aparmaq, plan və hesabat hazırlamaq, öz fəaliyyəti və digər məsələlər haqqında aidiyyəti orqanlara məlumat və hesabat vermək.

4. Mərkəzin vəzifələri:

4.1. Mərkəzin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. kitabxana fondunu və informasiya resurslarını ADMİU-nun profilinə, məqsədinə, oxucuların informasiya tələbatına uyğun elmi əsaslarla formalaşdırmaq, o cümlədən:

4.1.1.1. məlumat-bibliografiya aparatını və elektron-informasiya bazalarını təkmilləşdirmək;

4.1.1.2. kitabxana fondunun tədricən müasir informasiya daşıyıcılarına köçürülməsini təmin etmək;

4.1.1.3. istifadəçilərin elektron-informasiya bazalarından (internet və s.) maksimum istifadəsi üçün real şərait yaratmaq.

4.1.2. kitabxana işini təkmilləşdirmək və müasirləşdirmək, o cümlədən:

4.1.2.1. kitabxana xidmətinin keyfiyyətini yüksəltmək;

4.1.2.2. yeni xidmət formalarını tətbiq etmək;

4.1.2.3. Mərkəzin maddi-texniki təchizatını yaxşılaşdırmaq;

4.1.2.4. elektron kitabxana xidmətini genişləndirmək.

4.1.3. ADMİU-nun apardığı təlim-tərbiyə və məlumatlandırma işində fəal iştirak etmək, tələbələrə elmi dünyagörüşü, vətəndaş məsuliyyəti və yüksək mədəniyyət aşılamaq, onların mənəvi, estetik tərbiyəsinin formalaşdırılmasına və elmi fəaliyyətinin genişləndirilməsinə təsir göstərmək.

4.1.4. oxucuların ənənəvi və elektron sənədlərə olan tələbatını tam ödəmək məqsədi ilə digər kitabxanalarla, elmi-texniki informasiya orqanları ilə, müəssisələrlə koordinasiya və kooperasiya yolu ilə əlaqə yaratmaq.

4.1.5. Mərkəzi ADMİU-nun tədris, elmi və mədəni həyatının mərkəzi kimi inkişaf etdirmək.

4.1.6. kitabxana fəaliyyətinin genişləndirilməsi və beynəlxalq standartlar səviyyəsinə yüksəldilməsi məqsədi ilə reklam və marketinq tədbirlərini həyata keçirmək.

4.1.7. Mərkəzin maddi-texniki bazasını inkişaf etdirmək məqsədi ilə təsərrüfat fəaliyyətini daha da təkmilləşdirmək, əmək şəraitini yaxşılaşdırmaq, komfort kitabxana mühiti yaratmaq və əlverişli kitabxana xidmətini həyata keçirmək.

4.1.8. dövlətin daxili və xarici siyasətini, xalqımızın tarixini və mədəni irsini, Azərbaycan və dünya alimlərinin elmi nailiyyətlərini təbliğ etmək.

4.1.9. dövlət təhsil standartlarını, tədris planlarını və elmi-tədqiqat mövzularını əhatə edən kitabxana fondu formalaşdırmaq.

4.1.10. tədris, elmi, bədii, dövrü, soraq və digər nəşr növlərini, həmçinin elektron məlumat bazalarını, videofilmləri və digər məlumat mənbələrini əldə etmək.

4.1.11. müstəqil şəkildə kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi mənbələrini müəyyən etmək, xarici ölkələrin müəssisə və təşkilatları ilə beynəlxalq kitab mübadiləsini təşkil etmək, tammətənlı elektron kitabxana yaratmaq, ADMİU-nun profilinə uyğun elektron məlumat bazalarından istifadəni təşkil etmək.

4.1.12. Mərkəzin strukturunu daim təkmilləşdirmək, fondun uçotunu və yerləşdirilməsini, müvafiq rejimdə saxlanılmasını, bərpa edilməsini və mühafizəsini təmin etmək.

4.1.13. abonementlərdə, oxu zallarında, o cümlədən elektron oxu zallarında və digər xidmət bölmələrində oxuculara vahid istifadəçi bileti əsasında fərdi xidmət göstərmək.

4.1.14. ADMİU-nun kitabxanadan istifadə qaydalarına uyğun olaraq, bütün kateqoriyalardan olan oxuculara kitabxana, bibliografiya və informasiya xidmətlərini göstərmək, o cümlədən:

4.1.14.1. informasiya mənbələri (kataloqlar sistemi, kartotekalar və elektron məlumat bazaları) haqqında oxuculara tam məlumat vermək;

4.1.14.2. ədəbiyyat seçimində, məlumat axtarışında oxuculara kömək göstərmək;

4.1.14.3. Mərkəzin fondunda saxlanılan çap məhsullarını və digər sənədləri müvəqqəti istifadə üçün oxuculara vermək;

4.1.14.4. elektron texnologiyalardan istifadə etməklə, kitabxanalararası abonement vasitəsilə oxucuların sorğularını cavablandırmaq üçün sənədlər əldə etmək;

4.1.14.5. ADMİU-nun apardığı tədris, elmi-tədqiqat, yaradıcılıq və tərbiyə işlərinə kömək məqsədi ilə informasiya mənbələrindən səmərəli və məqsədyönlü istifadə üçün bibliografik göstəricilər, ədəbiyyat siyahıları, mövzu, faktoqrafik, ünvan və digər formada arayışlar vermək;

4.1.14.6. oxucuların, ADMİU-nun rəhbərliyinin, professor-müəllim heyətinin, elmi işçilərin, doktorant və tələbələrin məlumata olan tələbatını optimal şəkildə ödəmək və ya informasiyanı onların elektron ünvanına göndərmək;

4.1.14.7. ADMİU-nun rəhbərliyinin və kafedralarının sifarişinə əsasən lazımi sənədlərin surətini çıxartmaq.

4.1.15. Mərkəzin və ADMİU-nun elektron resurslarının, korporativ kataloqların, ölkədaxili və xarici ölkə kitabxanalarının, digər informasiya mənbələrinin istifadəsini internet vasitəsilə təşkil etmək.

4.1.16. informasiyanın fərdi, kütləvi forma və metodlarından istifadə etməklə, ADMİU-nun fəaliyyətində iştirak etmək, o cümlədən:

4.1.16.1. informasiya günü, kafedra günü, diplomçu günü və s. təşkil etmək;

4.1.16.2. mövzu sərgiləri və daimi fəaliyyətdə olan sərgilər təşkil etmək;

4.1.16.3. reklam bukletləri, informasiya vərəqələri hazırlamaq;

4.1.16.4. ADMİU-nun rəhbərliyinə cari diferensial xidmət göstərmək.

4.1.17. tədris və elmi-tədqiqat prosesinə kömək göstərmək məqsədi ilə informasiya yeniliklərini tətbiq etmək, tələbələrə mərkəzin soraq-məlumat

aparatından, müxtəlif informasiya sistemlərindən, elektron məlumat bazalarından istifadə etmək mədəniyyətini aşılamaq, lazımi məsləhətlər vermək.

4.1.18. elektron resursların mühafizəsinin və onların legitim istifadəsinin təşkilini aşağıdakı yollarla təmin etmək:

4.1.18.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi və beynəlxalq hüquq normaları əsasında və müəllif hüquqlarına riayət etməklə;

4.1.18.2. elektron informasiya portalının sənədlərindən istifadə edərkən, təşkilati-hüquqi qaydalara riayət etməklə;

4.1.18.3. struktur bölməsi olduğu ADMİU-nun elektron məlumat bazasından və arxiv sənədlərindən zəruri informasiyanı əldə etməklə;

4.1.18.4. oxucuların informasiya resurslarından məhdudlaşdırıcı hüquq və rejimlə istifadəsinə parol sistemi ilə təşkil etməklə;

4.1.18.5. proqram təminatını və elektron resursları daim yeniləşən antivirusla qorumaqla.

4.1.19. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 21-ci maddəsinə əsasən, köhnəlmiş və ya yararsız hala düşmüş kitabları qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada Mərkəzin fondundan çıxartmaq.

4.1.20. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 30-cu maddəsinə uyğun olaraq, Mərkəzin fondunda saxlanılan mədəniyyət nümunələrinin milli mədəni sərvətlərə aid edilməsini müəyyənləşdirmək məqsədi ilə müvafiq icra hakimiyyəti orqanına müraciət etmək və ekspertiza yolu ilə mədəni sərvətlər hesab edilən əlyazmaların, xüsusi əhəmiyyətə malik kitablar və kitabçaların, dövrü mətbuat materiallarının, avtoqrafların, markaların, açıqcaların, mədəniyyət və tarix profilli arxiv sənədlərinin, not yazılarının, məktublərin, elmi-tarixi yadigarların, nadir nəşrlərin müvafiq qaydada saxlanılmasını və mühafizəsini təmin etmək.

4.1.21. "Mədəniyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 11 aprel tarixli 564 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Daşınar əmlakın reyestrlərində qeydiyyatı alan əmlak növlərinin və onların qeydiyyatını aparan icra hakimiyyəti orqanlarının Siyahısı"nın 14-cü hissəsinə uyğun olaraq, tarixi və mədəni abidələr kimi milli mədəniyyətimizi əks etdirən kitabları, informasiya resurslarını qoruyub saxlamaq, nadir nəşr və kolleksiyaların elektron uçuğunu aparmaq, onları xüsusi və toplu kataloqlarda, elektron daşıyıcıların məlumat bazasında əks etdirmək.

4.1.22. kitabxana fondunun məzmununun tam açıqlanması məqsədi ilə kataloq və kartoteka sisteminin ənənəvi və elektron variantlarını davam etdirmək.

4.1.23. elektron kitabxanaların toplu və korpoorativ kataloqlarının təşkilində, habelə korpoorativ kitabxana-informasiya şəbəkələrinin işində iştirak edərək, informasiya və soraq-biblioqrafiya xidmətini təkmilləşdirmək, elektron kataloq və digər məlumat bazalarını müntəzəm olaraq zənginləşdirmək.

4.1.24. kitabxana fəaliyyətinin bütün istiqamətlərini təkmilləşdirmək məqsədi ilə elmi-tədqiqat, metodik işləri həyata keçirmək.

4.1.25. kitabxana sahəsində innovasiya təcrübələrini, elmi-tədqiqat nəticələrini öyrənmək və kitabxananın elmi-əməli fəaliyyətinə tətbiq etmək, oxucuların tələbatının təmin olunması səviyyəsini təyin etmək üçün sosioloji və s. tədqiqatlar aparmaq.

4.1.26. Mərkəzin əməkdaşlarının yaradıcılıq potensialını və innovasiya fəaliyyətini inkişaf etdirmək, onların səmərəli və keyfiyyətli fəaliyyət göstərmələri üçün həvəsləndirmə sistemi yaratmaq.

5. Mərkəzin strukturu:

5.1. Mərkəzin strukturu və ştat cədvəli ADMİU-nun Nizamnaməsinə, kitabxananın statusuna uyğun olaraq Universitet Elmi Şurası tərəfindən müəyyənləşdirilir və rektor tərəfindən təsdiq edilir.

5.2. Mərkəz tədris prosesi və elmi-tədqiqat işlərinin təşkilində, onların həyata keçirilməsində bilavasitə iştirak edir, ADMİU-nun Elmi Şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını yerinə yetirir.

5.3. Mərkəzə ADMİU-nun rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad olunan müdir rəhbərlik edir. Mərkəzin müdiri ADMİU-nun Elmi Şurasının tərkibinə daxil edilir.

5.4. Mərkəzdə elmi-praktik fəaliyyətin tənzimlənməsinə, əməkdaşların davamiyyətinə və nizam-intizamına nəzarət müdir tərəfindən həyata keçirilir;

5.5. ADMİU-nun rektoru Mərkəzin müdirinin təqdimatına əsasən mərkəzin əməkdaşlarını işə qəbul və işdən azad edir.

5.6. Mərkəzin əməkdaşları ilə əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş əmək müqaviləsi əsasında tənzimlənilir.

5.7. Mərkəzin əməkdaşları Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq attestasiyadan keçirilirlər.

5.8. Mərkəzin ştat cədvəli və əməkdaşlarının vəzifə maaşları Vahid Tarif Cədvəlinə əsasən təyin edilir və rektorun əmri ilə təsdiq olunur.

5.9. "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 32-ci maddəsinə əsasən, Mərkəzin statusu və spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, işçilərə əməkhaqqından əlavə digər ödənişlər də tətbiq edilə bilər.

5.10. Mərkəzin iş rejimi mövcud əmək qanunvericiliyi və ADMİU-nun Nizamnaməsi ilə müəyyənləşdirilmiş daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun şəkildə təmin edilir.

6. Mərkəzin əlaqələri:

6.1. Mərkəz öz təşkilati-icraçı, yaradıcı və xidməti fəaliyyəti ilə əlaqədar ADMİU-nun rektorluğundan əmr, sərəncam və göstərişlər alır.

6.2. Mərkəz ADMİU-da təhsilin, elmi-tədqiqat və yaradıcılıq işlərinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün üzərinə düşən məsələləri universitet

rəhbərliyi, fakültələri, kafedraları və digər bölmələri ilə qarşılıqlı əlaqədə həll edir.

6.3. Mərkəz öz fəaliyyətində elmi-informasiya orqanları, digər kitabxanalar, arxivlər, nəşriyyatlar, müxtəlif müəssisə, təşkilat və idarələrlə dövlət proqramları və müqavilələr əsasında qarşılıqlı əlaqə yaradır.

7. Mərkəzin maliyyələşdirilməsi mənbələri və maddi-texniki təminatı məsələləri:

7.1. Mərkəz ADMİU-nun büdcəsi, qazanılmış qrantlar və qanunvericiliyə zidd olmayan digər maliyyə mənbələri hesabına maliyyələşdirilir.

7.2. ADMİU-nun rəhbərliyi:

7.2.1. Mərkəzi maliyyələşdirir və qanunvericilik çərçivəsində onun maliyyə fəaliyyətinə nəzarət edir;

7.2.2. Mərkəzin komplektləşdirilməsinin zəmanətli maliyyələşməsinə təmin edir;

7.2.3. qüvvədə olan normativ aktlara uyğun olaraq, mərkəzi elektron-informasiya, sürət çıxarma, kommunikasiya texnikası, zəruri avadanlıq və materiallarla, eləcə də internetə çıxışla təmin edir.

8. Mərkəzin rəhbərliyinin və əməkdaşlarının məsuliyyəti:

8.1. Mərkəzin rəhbərliyi və əməkdaşları mərkəzin fondunun və informasiya resurslarının qorunmasına, mərkəzə ayrılmış maliyyə vəsaitinin təyinatı üzrə xərclənməsinə, maddi-texniki bazadan səmərəli istifadə edilməsinə görə cavabdehlik və məsuliyyət daşıyırlar.

8.2. Mərkəzin müdiri mərkəzin qarşısında duran məqsəd və vəzifələrin həyata keçirilməsinə, əməyin mühafizəsinin təşkilinə və təhlükəsizliyinin təmin olunmasına görə məsuliyyət daşıyır.

8.3. Mərkəzin müdirinin yazılı və şifahi göstərişlərinin icrası mərkəzin əməkdaşları üçün məcburidir.

8.4. Mərkəzin fonduna, informasiya resurslarına, maddi-texniki bazasına zərər vurmaqda günahkar hesab edilən Mərkəzin rəhbərliyi və əməkdaşları qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.5. Mərkəzin əməkdaşları mərkəzin fondunun və informasiya resurslarının uçotu, mühafizəsi və istifadəsi qaydalarının pozulmasına görə qanunla müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

8.6. Mərkəzin müdiri vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilərkən, qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Mərkəzin fondunu və əmlakını akt əsasında təhvil-təslim edir.

9. Mərkəzin oxucularının hüquqları və vəzifələri:

9.1. Mərkəzin oxucularının hüquqları aşağıdakılardır:

9.1.1. kitabxana fondundan, soraq-bibliografiya aparatından, soraq mənbələrinin axtarışına və əldə edilməsinə dair məsləhət xidmətindən istifadə etmək;

9.1.2. abonement və oxu zallarında olan nəşrləri və informasiya resurslarını əldə etmək və onlardan istifadə etmək;

9.1.3. Mərkəzin keçirdiyi tədbirlərdə iştirak etmək;

9.2. Mərkəzdən istifadə qaydaları və göstərilən xidmətlər ADMİU-nun Nizamnaməsi, "Kitabxana işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və bu Əsasnamə əsasında müəyyənləşdirilir.

9.3. Oxucuların vəzifələri aşağıdakılardır:

9.3.1. Mərkəzdən istifadə qaydalarına əməl etmək;

9.3.2. müvəqqəti istifadə üçün verilən çap məhsullarına və informasiya resurslarına qayğı ilə yanaşmaq, onların yararsız hala salınmasına və ya itirilməsinə yol verməmək;

9.3.3. nəşr məhsullarını və informasiya resurslarını qəbul edərkən, onların qüsursuz olmasına əmin olmaq və hər hansı bir nöqsan aşkar etdikdə, bu haqda dərhal mərkəzin əməkdaşlarına informasiya vermək;

9.3.4. abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarının formulyarını imzalamaq;

9.3.5. abonementdən müvəqqəti istifadə üçün əldə etdikləri çap məhsullarını müvafiq tarixədək qaytarmaq;

9.3.6. ADMİU-nu bitirdikdə və ya başqa ali təhsil müəssisəsinə köçürüldükdə, qeydiyyat kitabçasında Mərkəzə məxsus çap məhsullarının olmadığı barədə qeyd aparılmış dövriyyə vəərəqəsini təqdim etmək.

9.4. Oxucular Mərkəzin fəaliyyətinin təbliğ edilməsinə və qiymətləndirilməsinə cəlb oluna bilərlər.