



“TASDIQLAYMAN”

Qo'rg'ontepa tuman Axborot-kutubxona markazi direktori:

M. Yuldasheva

07” 08 2024-yil

Qo'rg'ontepa tuman Axborot-kutubxona markazi Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'limi
Abonomentlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

NIZOMI

1. Umumiy qoidalar

- 1.1. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Qo'rg'ontepa tuman axborot –kutubxona markazi tarkibidagi mustaqil xizmat hisoblanadi.
- 1.2. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati bevosita Axborot-kutubxona markazi direktori rahbarligida ish faoliyatini yuritadi.
- 1.3. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmatini boshqarish foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati xizmat rahbari tomonidan amalga oshiriladi, axborot-kutubxona markazi direktorining barcha farmoyishi va ko'rsatmalarini bajaradi.
- 1.4. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Nizomi va lavozimlik yo'riqnomalari direktor tomonidan tasdiqlanadi, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati markazning barchasida uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi.
- 1.5. O'z ish faoliyatida Axborot-kutubxona markazi Ustavi, bo'lim Nizomi, ichki tartib qoidalariga amal qilgan holda ish tashkil etadi.
- 1.6. Axborot-kutubxona markazi kutubxonachilarining malakasini oshirish, ularni uslubiy qo'llanmalar bilan ta'minlash, hisobot va ularning tahlil qilish ishlarini amalga oshiradi.
- 1.7. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, Qaror, Farmoyish va buyruqlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko'rsatmalariga, Axborot-kutubxona markazi Nizomiga hamda mazkur nizomga muvofiq faoliyatini olib boradi.

II. Asosiy vazifalar:

- 2.1. Axborot-kutubxona markazida yagona uslubiy rahbarlik, kutubxonalararo hamkorlikni tashkil etish;
- 2.2. Axborot-kutubxona markazi faoliyatida o'zaro muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshirish.
- 2.3. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish ishlarini kelishilgan holda rejalashtirish, hamkorlik to'g'risidagi shartnoma, nizomlarni ishlab chiqish, ko'rik-tanlovlar o'tkazish
- 2.4. Kutubxonachilarni malakasini oshirish ishlarini tashkil etish.
- 2.5. Jahon andozalariga mos ravishda yangi ish tajribalarini o'rganish va ishga tatbiq etish.
- 2.6. Tuman aholisiga hozirgi zamon texnologiyalari asosida tezkor va sifatli axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish ishlarini tashkil etishga ko'maklashishda uslubiy yordamning turli shakl va usullaridan foydalanadi.
- 2.7. Yangi ilg'or ish tajribalarini izlab topish, mavjud kamchiliklar sabablarini aniqlash, ularni bartaraf qilish yo'llarini ko'rsatib berish maqsadida masalalar bo'yicha yuqori tashkilotlarga, Andijon viloyati Axborot-kutubxona markaziga axborot va hisobotlar tayyorlaydi.
- 2.8. Axborot-kutubxona markazi xodimlarini kasbiy malakasini oshirish tizimini ta'minlaydi.
- 2.9. Milliy ma'naviy-axloqiy qadriyatlarini keng targ'ib qilish va xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo'lishni taminlash, ma'naviy boy va uyg'un kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkoniyatlar yaratadi.

2.10. Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishning yangi shakllarini joriy etadi, innovatsion g'oyalar va yangiliklar bilan muntazam ravishda tanishtiradi, ulardan foydalanishni muvofiqlashtiradi, tashkiliy-metodik yordam ko'rsatadi.

2.11. Foydalanuvchilarga kitob jamg'armasi orqali ularni qiziqishini o'rgangan holda (badiiy, siyosiy, ilmiy-ommabop, lirik) kitoblar orqali ishlashni ta'minlaydi; kitob fondini tuzadi, ensiklopediyalar va boshqa resurslar bilan boyitib boradi; Abonoment va o'quv zali kompyuterlari va xona jihozlarini yaroqli holatda saqlaydi.

III. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishning huquqi

3.1. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xodimlarining huquqlari lavozimlik yo'riqnomalari va ichki tartib qoidalarida belgilanadi

3.2. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish axborot-kutubxona markazida ishni markaz direktori bilan kelishilgan holda ilmiy asosda tashkil etadi.

3.3. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish boshqa xizmat bo'limlarining ish faoliyati mavzusi bilan tanishish huquqiga ega.

3.4. Axborot-kutubxona markazi faoliyatini rivojlantirish bo'yicha direktorga takliflar kiritish.

3.5. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish ish rejalarini bajarilishi bilan bog'liq ishlab chiqarish masalalarini muhokama qilish huquqiga ega.

3.6. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish ommaviy tadbirlar, seminarlar-treninglar, yakka va guruhli maslahatlar tashkil etadi.

3.7. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish shtat jadvaliga o'zgartirish kiritish bo'yicha takliflar kiritadi.

IV. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish bo'limi bilan

4.1. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmat rahbari -1

4.2. Kutubxonachi - 5

V. Xizmat bo'limlariaro hamkorlik

5.1. Tuman axborot-kutubxona markazlar ish faoliyatida kutubxonachilik ishi bo'yicha Nizomning asosiy talablari, yo'riqnomalari va boshqa normativ hujjatlarining bajarilishini ta'minlashda uslubiy yordam ko'rsatadi.

5.2. Ommaviy tadbirlarni o'tkazish, elektron katalog yaratish, ko'chma o'quv zallari tashkil qilish, uslubiy-bibliografik qo'llanmalarni tuzish bo'yicha markaz bo'limlararo tavsiyalar beradi.

Tanishdim:

Abonomentlar va foydalanuvchilarga
xizmat ko'rsatish xizmati rahbari:



X.Nuraliyeva