

“ Tasdiqlayman “

Qo'rg'ontepa tuman Axborot
kutubxona markazi direktori

M.Yuldasheva

” “ 05. 2024 y.”



Axborot- bibliografiya xizmatining Nizomi

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-bibliografiya xizmati Axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - AKM) ning tuzilmaviy bo'linmasi bo'lib, hududda chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini olib boradi, o'lkashunoslik bibliografik ma'lumotlar bazasini shakllantiradi va viloyatning shahar, tumanlardagi boshqa axborot-kutubxona muassasalariga bibliografiya yo'nalishi bo'yicha metodik rahbarlik qiladi.

2. Xizmat ishini direktor o'rinbosari nazorat qiladi.

3. Xizmat O'zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida”gi qonuniga, O'zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyatiga oid me'yoriy hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining va Vazirlar Mahkamasining qaror, Farmon, Farmoyishlariga, O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko'rsatmalariga, AKM Nizomiga hamda mazkur Nizomga muvofiq faoliyatini olib boradi.

Xizmatga axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tayinlangan xizmat rahbari rahbarlik qiladi.

II. Xizmatning asosiy vazifalari

4. Ma'lumot-bibliografik apparati (katalog, kartoteka, axborot ma'lumot bazalari (shu jumladan elektron MB) ni ma'lumotnoma va bibliografik nashrlar fondini shakllantiradi.

5. Viloyat hududida nashr etilgan milliy hujjatlarning, o'lkashunoslik, bibliografiya va me'yoriy huquqiy hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar bazasini shakllantiradi.

6. O'lkashunoslik va huquqqa oid axborotlarning elektron ma'lumotlar bazasini to'ldirib boradi.

7. "Norma", lex.uz ma'lumotlar bazasidan foydalanib foydalanuvchilarni me'yoriy huquqiy axborot bilan ta'minlaydi.

8. Bibliografik qo'llanmalar, muhim va unutilmas sanalar taqvimini (kalendar)ni, bibliografik ko'rsatkichlar, yangi adabiyotlar axborot byulletenlari hamda adabiyotlar ro'yxatini tuzadi, ularning sifati va samaradorligini oshirib boradi.

9. O'lka va uning mashhur shaxslariga bag'ishlangan qo'llanmalar tuzadi. Mazkur mavzularda yozma bibliografik sharh, eslatmalar, tasiya ro'yxatlari va boshqalarni tuzish bilan birga foydalanuv-chilar o'rtasida targ'ibot ishlarini olib boradi.

10. Viloyatning boshqa axborot-kutubxona muassalari bilan hamkorlikda bibliografik qo'llanmalar tayyorlash va chop etish ishlarini amalga oshiradi.

11. Foydalanuvchilar, ilmiy va ishlab chiqarish jamoalarining bibliografik axborotga bo'lgan ehtiyojlarini tezkorlik bilan qondiradi.

12. Viloyatdagi axborot-kutubxona muassasalarining bibliografik ishini o'rganadi va muvofiqlashtirishda ishtirok etadi.

13. Foydalanuvchilarning siyosiy, huquqiy bilim, huquqiy madaniyatini oshirish, vatanparvarlik ruhida tarbiyalashga qaratilgan adabiyotlarni targ'ib etadi.

14. Axborot-bibliografiya yo'nalishi bo'yicha seminarlar tashkil etadi.

15. "Axborot kunlari", Mutaxassis kunlarini o'tkazadi, "Yangi adabiyotlar" axborot byulletenlari orqali foydalanuvchilarga yangi adabiyotlar to'g'risida axborot beradi.

16. Foydalanuvchilarga bibliografik bilimlarni targ'ib qiladi.

17. Yakka tartibda va guruhlariga bibliografik xizmat ko'rsatishni amalga oshiradi.

III. Xizmatning asosiy funksiyalari

18. Foydalanuvchilarga AKM ma'lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida og'zaki hamda yozma so'rovlarini bajarishni amalga oshiradi.

19. Foydalanuvchilar, tashkilotlar, idora va muassasalarning buyurtmalariga muvofiq bibliografik xizmat ko'rsatishni amalga oshiradi.

20. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali milliy bibliografik ma'lumotlar bazasini shakllantiradi.

21. O'lkashunoslik mavzusidagi ilmiy-yordamchi, kundalik hamda retrospektiv bibliografik qo'llanmalarni tuzadi va nashr etishga tayyorlaydi. Jumladan:

- o'lka va o'lkaning mashhur shaxslari haqida;

- "Tuman solnomasi"ni tayyorlashda (hududiy nashrlar - kitob, jurnal, gazeta va boshqa resurslar aks etgan bibliografik ro'yxat) ishtirok etadi;

- "Mustaqil O'zbekistonning muhim va unitilmas sanalar taqvimi"ni tuzishda ma'lumot tayyorlash orqali Milliy kutubxona bilan bevosita hamkorlikda ishlaydi.

22. Ma'lumot-bibliografik nashrlar fondini bosma va elektron shaklda to'ldirib boradi.

23. Kartotekalarni tashkil etadi, yuritadi, taxrir qiladi.

24. Huquqqa oid hududda nashr etilgan axborotlarni yig'adi va ma'lumotlar bazasini to'ldirib boradi. Shuningdek huquqqa oid axborot qidiruv apparatini muntazam tahlilini olib boradi.

25. Hududdagi boshqa kutubxona muassasalariga bibliografiya, o'lkashunoslik, huquqshunoslik bo'yicha ma'lumot-bibliografik ishlarini takomillashtirishda metodik va amaliy yordam ko'rsatadi.

26. O'z faoliyatida bibliografik ma'lumotlarni to'liq yig'ishni ta'minlashda O'lkashunoslik muzeyi, arxivlar, o'lkashunoslik muassasalari va tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

27. Axborot-bibliografiya yo'nalishi bo'yicha ilg'or ish tajribalarini o'rganadi, umumlashtiradi va axborot-kutubxona muassasalariga joriy qiladi.

28. Xizmat faoliyatiga doir bajariladigan ishlar yuzasidan reja ishlab chiqadi va ushbu rejaga asosan haftalik, oylik, chorak va yillik hisobotlar tayyorlaydi.

29. Bibliografik ma'lumotlar haqida mutaxassislarning malakasini oshirish uchun AKMda va joylarga chiqib, o'quv seminarlar tashkil etadi.

30. Sohaviy konferentsiyalarda, seminarlarda va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi.

IV. Xizmatning huquqlari

31. Xizmatning ququqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi:

belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi;

xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini o'z vaqtida va sifatli bajaralishini talab qiladi;

xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi.

32. Boshqa xizmat xodimlariga ko'rsatmalarni faqat tegishli xizmat rahbari orqali beradi.

33. Xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlari xizmat rahbari tomonidan tuziladigan va AKM direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

V. Javobgarligi

34. Rahbar va xodimlar belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tez va sifatli bajarilishiga, shuningdek:

ma'lumotlar bazasini to'ldirib borishga;
bibliografik ma'lumotlarni bajarishga;
metodik maslahatlarni sifatli bajarishga;
kundalik va retrospektiv nashrlarni tayyorlashga;
mehnat va ishlab chiqarish intizomiga, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga;

xizmatga yuklatilgan ushbu Nizomdagi vazifalar va funktsiyalarni, shuningdek AKM rahbariyati buyruqlari va topshiriqlarini bajarishga javobgar bo'ladilar.

VI. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

35. Axborot-bibliografiya xizmati AKMning quyidagi xizmatlari bilan o'zaro aloqa qiladi:

AKM fondini respublika, xususan viloyat haqidagi adabiyotlar bilan to'ldirishda (nashrlarni ko'rib chiqish yo'li bilan), o'lkashunoslik mazmunidagi adabiyotlarni aniqlashda kutubxona fondlarini jamlash xizmati bilan;

dasturiy ta'minot bo'yicha bibliografik ma'lumotlar bazasini shakllantirishda Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati bilan;

"O'zbekiston Respublikasi matbuoti solnomasi"ni tayyorlashda, fond tarkibidagi majburiy nusxalar asosida ish olib borish va ma'lumotlar bazasini shakllantirish uchun turli mazmundagi hujjatlarni to'liq matnli tayyorlashda Axborot-kutubxona fondlarini saqlash xizmati bilan;

hamkorlikda ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etishda va o'tkazishda Elektron resurslardan foydalanish va o'quv zallari xizmati bilan;

bibliografik, o'lkashunoslik ishlarida axborot-kutubxona muassasalariga metodik yordam ko'rsatishda Ilmiy metodika xizmati bilan;

Bobur nomidagi viloyat AKM ning bibliografiya ma'lumotlari bazasini shakllantirish xizmati bilan bevosita hamkorlik qiladi.