

“TASDIQLAYMAN”
Zarbdor tuman Axborot – kutubxona
markazi direktori
O. To`xtayev
22.09.2024 yil

**Axborot-kutubxona fondlarini jamlash
xizmatining
Nizomi**

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot – kutubxona fondlarini jamlash xizmati – viloyat axborot-kutubxona markazi (keyingio‘rinlarda-AKM)ning tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, AKMda axborot-kutubxona fondlarini jamlash, umumiy v yakka tartibda hisobga olish vazifasini amalga oshiradi, viloyat axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatadi.

2. Xizmat faoliyatini direktorning axborot-kutubxona ishi bo‘yicha 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 kommunikasiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko‘rsatmalariga, AKM Nizomiga hamda mazkur Nizomga muvofiq o‘z faoliyatini olib boradi.

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

II. Asosiy vazifalari

5. AKMning axborot-kutubxona fondlarini xizmatlarning vakillari bilan birgalikda kitob saqlash fondlari va ularning ixtisoslashtirilgan qismlarini jamlashning mavzuli-tipologik rejasini ishlab chiqadi

6. Mavzuli rejaga muvofiq jamlashning turli manbalari (nashrlarning bepul majburiy nusxasi, obuna, nashriyotlar, kitob do‘konlari orqali sotib olish, tashkilotlar va jismoniy shaxslar tomonidan sovg‘alar) orqali, fondni milliy axborot-kutubxona resurslari va xorijiy nashrlar bilan komplektlashni va qo‘shimcha jamlashni amalga oshiradi.

7. Xizmatning zahira fondiga hujjatlarni qabul qilib oladi, kutubxonaning asosiy va qo‘shimcha fondlarida mavjud bo‘lmagan hujjatlarni zahira fondidan taqdim etadi. Boshqa kutubxonalarning so‘roviga ko‘ra zahira fondidan axborot-kutubxona resurslarini beradi

8. “Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarni hisobini yuritish to‘g‘risida”gi yo‘riknoma (Adliya vazirligi ro‘yxat raqami № 2567) asosida, axborot-kutubxona fondlariga kelib tushgan va hisobdan chikarilgan axborot-kutubxona resurslarining hisobini yuritadi.

9. Milliy kutubxona tamonidan ishlab chiqilgan fondlarni to‘ldirish mezonlari asosida ish yuritadi.

10. Xizmat metodik maslahatlar, tavsiyalar, qo‘llanmalar, eslatmalar, axborot varaqalarini tayyorlash va berish orqali viloyat axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatadi.

III. Xizmatning asosiy funksiyalari

11. Boshqa xizmat vakillari bilan birgalikda kitob fondlarini to‘ldirishning mavzuli-tipologik rejasini ishlab chiqadi.

12. Xarid qilib olish uchun zarur bo‘lgan (nashriyot rejaları, takliflar ruyxati, davriy nashrlar kataloglari va xokazolar bo‘yicha) adabiyotlarni tayyorlaydi.

13. AKMning zaxira fondiga xujjatlarni kabul kilib oladi, AKMning asosiy va kushimcha fondlarida mavjud bo‘lmagan xujjatlarni zaxira fondidan takdim etadi. Boshqa kutubxonalarning so‘roviga ko‘ra zaxira fondidan axborot-kutubxona resurslarini beradi.

14. Axborot kutubxona fondlarini jamlash xizmati viloyat axborot-kutubxona muassasalari mutaxassislarining kasbiy bilimlarini oshirish uchun metodik yordam ko‘rsatadi.

15. Mahalliy va xorijiy mamlakatlarning yetakchi axborot-kutubxona muassasalarining ilg‘or tajribalarini o‘rganadi va o‘z faoliyatida amaliyotga joriy etadi.

16. Xizmatning barcha ko‘rinishdagi ish faoliyati bo‘yicha istiqbolli va yillik reja, hisobotlarini tuzadi.

17. O'rnatilgan namunadagi hujjatlarda qabul qilingan kutubxona ko'rsatkichlari va hisoblash birliklarida bajarilgan ishlarni qayd etadi.

18. Xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha xalqaro konferensiya, seminarlarda qatnashadi tajribasini umumlashtiradi.

IV. Xizmatning huquqlari

19. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi: Belgilangan tartibda xizmat xodimlarini tanlaydi va joy-joyiga qo'yadi;

Xodimlardan ishlab chiqarish va zifalari o'z vaqtida va sifatli bajarilishini talab qiladi;

Xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyatga bildirishnoma kiritadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomi buzilganligi uchun ularni intizomiy jazo choralari ko'rish to'g'risida takliflar kiritadi.

20. Boshqa xizmat rahbarlari xizmat xodimlariga ko'rsatmalarni faqat ushbu xizmat rahbari orqali berishi mumkin.

Xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlari AKM direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

V. Xizmatning javobgarligi

21. Xizmat rahbari va xodimlar belgilangan rejali topshiriqlarni tez va sifatli bajarilishiga mas'uldirlar, shu jumladan:

metodik materiallarni tez va sifatli tayyorlashga;

metodik maslahatlarni sifatli bajarishga;

ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilishga, texnika va yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalarini bajarishga;

22. Ushbu Nizomdagi xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalar, shuningdek AKM rahbariyatining buyruqlari va topshiriqlarini bajarish uchun javob beradilar.

VI. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

23. Xizmat o'z ishini AKMning boshqa xizmatlari bilan quyidagi masalalar bo'yicha muvofiqlashtiradi:

Xizmat keyingi ishlov uchun hisobga olingan axborot-kutubxona resurslarini qabul qilishda Kataloglashtirish va axborot-kutubxona fondlariga ishlov berish xizmatining xizmati bilan;

Dasturiy ta'minot bo'yicha elektron katalogni shakllantirishda Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati bilan bevosita hamkorlik qiladi.