


**“TASDIQLAYMAN”**  
**Zarbdor tuman axborot**  
**Kutubxona markazi direktori**  
  
**U. Tuxtayev**  
**2024 yil.**

**Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish  
xizmatining  
Nizomi**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati (keyingi o‘rinlarda – Xizmat deb yuritiladi) Axborot-kutubxona markazining (keyingi o‘rinlarda AKM deb yuritiladi) tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi. Xizmat AKMning bosma nashrlarini raqamlashtiradi, server va tarmoqlar, dasturiy ta‘minotlarining xatoliklarsiz doimiy ishlashini boshqaradi, elektron kutubxonani shakllantirish ishlarini olib boradi, markaz veb saytining uzluksiz ishlashini ta‘minlaydi, avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi, raqamlashtirilgan bosma resurslarni bibliografik yozuv bilan bog‘lash va to‘liq matnli ma‘lumotlar bazasini shakllantiradi. Hududiy axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatadi.

2. Xizmat ishini TAKM direktori 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 kutubxonasi, SHarof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazining buyruq va ko‘rsatmalariga, TAKM direktori buyruq va topshiriqlariga hamda hamda mazkur Nizomga muvofiq o‘z faoliyatini olib boradi.

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

**II. Xizmatning asosiy vazifalari**

4. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Markazning dasturiy va texnik ta‘minotlarini qo‘llab-quvvatlaydi;

Elektron kutubxonani shakllantirish bo‘yicha reja ishlab chiqib ularni amalga oshiradi;

markazda yaratiladigan raqamli kitoblar, audio va video resurslarning butun saqlanishini ta‘minlaydi;

server va tarmoq infratuzilmalari, dasturiy ta‘minotlarining xatoliklarsiz doimiy va bir maromda ishlashini boshqaradi, monitoring qilib boradi, xizmatlaridagi xatoliklarni o‘z vaqtida tez va aniq bartaraf etadi;

markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirishda joriy va istiqbolli rejalashtirishni amalga oshiradi, mavjud kompyuter parkidan foydalanish samaradorligini oshirish masalalarini hal qiladi;

foydalanuvchilarning markaz veb sayti va ijtimoiy tarmoqlariga uzluksiz kirishini ta‘minlaydi;

markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirish, texnik qo‘llab - quvvatlash bo‘yicha axborot-kutubxona xodimlariga maslahat va amaliy yordam ko‘rsatadi;

tizim va dasturiy ta'minotlarni o'rnatadi va qo'llab-quvvatlaydi;  
texnik va dasturiy mablag'larning marketing tahlili, ularni modernizatsiya qilish bo'yicha takliflar asosida Markaz ehtiyojlari uchun texnik-dasturiy va boshqa texnik vositalarini sotib oladi;

markazning kompyuter uskunalari va boshqa texnik vositalari hisobini yuritadi va pasportlashni tashkil etadi;

xizmat vazifalaridan kelib chiqqan holda rejalarni ishlab chiqadi va bajaradi, haftalik, oylik, kvartal, yillik hisobotlarni tayyorlab boradi;

raqamlashtirilgan resurslarga (kitob, gazeta, jurnal, albomlar, xaritalar, qo'lyozmalar, nota nashrlar va boshqalar) ishlov berishni amalga oshiradi;

avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi, raqamlashtirilgan bosma resurslarni bibliografik yozuv bilan bog'lash va to'liq matnli ma'lumotlar bazasini shakllantiradi;

boshqa tashkilot va muassasalarga bosma resurslarni raqamlashtirish bo'yicha pullik xizmat ko'rsatadi;

soha bo'yicha o'quv seminarlarida ishtirok etadi.

### III. Xizmatning asosiy funksiyalari

5. Xizmatning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:

Markaz tuzilmalarida kompyuter texnikasi va dasturiy ta'minotni jamlash, yig'ish va o'rnatishni amalga oshiradi;

kompyuter texnikasidan foydalanish tartibi va qoidalarini ishlab chiqadi, hamda undan to'g'ri foydalanishni nazorat qiladi;

Markaz lokal tarmog'ining uzluksiz ishlashini ta'minlaydi;

server va tarmoq infratuzilmasini markazlashtirilgan boshqaruv tizimi orqali boshqaradi va nazorat qiladi, xatoliklarga bardoshligi va dasturiy ta'minot xizmatlarning, shuningdek Markaz axborot tizimi xizmatlarini doimiy to'g'ri ishlab turishini ta'minlash maqsadida doimiy monitoringini amalga oshiradi va natijalarini Markaz direktoriga taqdim etib boradi;

ta'mirlash va profilaktika ishlarini amalga oshiradi, murakkab ta'mirlashni amalga oshirish uchun uchinchi tomon tashkilotlari bilan shartnomalar tayyorlaydi, tashkil qiladi va nazorat qiladi;

lokal tarmoqlarni loyihalashtiradi, ulardan foydalanish masalalarini o'z vakolatlari doirasida hal qiladi;

server va tarmoq infratuzilmalarining uzluksiz ishlashini ta'minlash uchun barcha choralarni ko'radi;

umumiy foydalanish resurslarini to'g'ri taqsimlanishini rejalashtiradi, ulardan foydalanishni nazorat qiladi;

axborot xavfsizligi uchun mas'ul, tashqi va ichki xujumlarni bartaraf qiladi hamda ularning oldini oladi, tarmoq va serverlar auditini olib boradi, arxivlash va nusxa ko'chirish ishlarini amalga oshiradi;

Markaz direktori bilan kelishgan holda cheklangan kirish huquqiga ega bo'lgan internet saytlariga va ichki ma'lumotlarga kirish huquqini ajratib beradi, foydalanuvchilar tarixini yuritib boradi va tekshiradi;

server va tarmoq infratuzilmalariga hamda ma'lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirish choralarni ko'radi;

server va tarmoq infratuzilmalari, ma'lumotlar bazasi serverining boshqaruvini amalga oshiradi, uning ishini optimallashtirishni ta'minlaydi, tartibga solish tadbirlarini amalga oshiradi; konfiguratsiyalaridan nusxa oladi va nosozliklar bo'lganda uni qayta tiklaydi;

raqamlashtirilgan bosma resurslarni (pdf, tiff, jpeg) formatlarda serverga yuklaydi;

elektron dasturiy ta'minot yordamida raqamlashtirilgan resurslarning tashqi ko'rinishini restavratsiya qiladi;

raqamlashtirilgan resurslarning hisobini yuritadi, tahliliy ma'lumotlar tayyorlaydi.

#### **IV. Xizmatning huquq va majburiyatlari**

6. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi: belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi; xizmat sifatini oshirish va yaxshilash, markaz infratuzilmasini modernizatsiya qilish bo'yicha o'z takliflarini beradi; foydalanuvchilar uchun yo'riqnoma va axborot xavfsizligi siyosati talablarini taqdim etadi; xizmat xodim va mutuxassislarning lavozim yo'riqnomalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi; xodimlarning lavozim yo'riqnomasiga ko'ra vazifalarini taqsimlaydi; xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini belgilangan me'yorlar asosida o'z vaqtida va sifatli bajarilishini 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.

#### **VI. Xizmatning javobgarligi**

7. Rahbar va xodimlar belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tezkor va sifatli bajarilishiga; foydalanuvchilarga yo'nalish bo'yicha o'z vaqtida va sifatli axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashga; Markaz texnik infratuzilmalari hamda dasturiy ta'minotlarining uzluksiz ishlashini ta'minlashga; xizmatda ishlab chiqarish va mehnat intizomiga, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga; axborot-kutubxona resurslarini raqamlashtirish ishlarini belgilangan me'yorlar asosida bajarish; axborot-kutubxona resurslarini zaruriy format (JPEG, PDF, TIFF)larga to'g'ri va sifatli o'tkazishga; xizmatga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqib, istiqbolli rejalarni ishlab chiqishga, haftalik, oylik, chorak va yillik hisobotlarni shu jumladan, hududiy axborot-kutubxona markazlari tasarrufidagi sohaviy tuzilmalar hisobotlarini umumlashtirgan holda sifatli tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

#### **VII. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari**

8. Xizmat o'z ishini Markazning barcha xizmatlari bilan muvofiqlashtiradi; Markazning texnik uskunalar va dasturiy mahsulotlar ustidan e'tirozlarni qabul qiladi, ishlash holatini tahlil qiladi va amaliy yordam ko'rsatadi.