

“TASDIQLAYMAN”



Asaka tuman Axborot-kutubxona

markazi direktori

E. Kalimbetova

ASAKA TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING AXBOROT- BIBLIOGRAFIYA XIZMATINING

NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-bibliografiya xizmati Asaka tuman axborot-kutubxonasi (kiyingi o'rinda Axborot-kutubxonaning) tuzilmaviy bo'linmasi bo'lib, Asaka tumanidagi nashrlarning davlat Bibliografik xisobini olib boradi, o'lkashunoslik bibliografiyasi sohasida ilmiy-metodik raxbarlik qiladi va axborot bibliografik ma'lumotnomalar bazasini shakllantirdi.
2. Xizmat ishini direktor nazorat qiladi.
3. Axborot-bibliografiya xizmati O'zbekiston Respublikasining 2011 yil 13 apreldagi "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi 280-son Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar 2012 yil 4 apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining" Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot resurs markazi tomonidan axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy-metodik faoliyatini muvofiqlashtirish va ular bilan o'zaro aloqani ta'minlash to'g'risidagi nizomni tasdiqlash xaqida"gi qarori (ro'yxat raqami №2568) va ushbu Nizomga muvofiq faoliyatni olib boradi.

II. 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. Tuman xududida nashr etilgan milliy xujjatlarning, ulkashunoslik bibliografiya va me'yoriy xukukiy xujjatlar buyicha ma'lumotlar bazasini shakllantiradi.
6. Bibliografik qo'llanmalar tuzadi xamda bibliografik axborot taqdim etishda, bibliografik qo'llanmalar sifati va samaradorligini oshirib boradi.
7. Foydalanuvchilar, ilmiy va ishlab chiqarish jamoalarining bibliografik axborotga bo'lgan ehtiyojlarini tezkorlik bilan qondiradi.

8. Tuman va uning mashxur shaxslariga bagishlangan kullannmalar tuzadi. Mazkur mavzularda yozma bibliografik sharx. eslatmalar. tasiya ruyxatlari va boshkalarni tuzish bilan birga foydalanuvchilar urtasida targibot ishlarini olib boradi
9. Foydalanuvchilar, ilmiy va ishlab chiqarish jamoalarining bibliografik axborotga bo'lgan extiyojlarini tezkorlik bilan qondiradi.
10. O'lkashunoslik xaqidagi adabiyotlarni bibliografiya vositasi bilan targib qiladi.

III. Axborot-bibliografiya xizmatining asosiy funksiyalari.

11. Foydalanuvchilar, tashkilot va muassasalar talablariga ko'ra o'lkashunoslik mavzulari bo'yicha yozma bibliografik ma'lumotlarni bajaradi.
12. Yangi axborot texnologiyalari orqali axborot bibliografik ma'lumotlarni shakllantiradi.
13. Asaka tuman axborot kutubxona muassasalariga bibliografiya, o'lkashunoslik, axborot-bibliografiya ishlarini takomillashtirish metodik va amaliy yordam ko'rsatadi.
14. Xizmatda olib borildadigan va bajariladigan ishlar bo'yicha yillik rejalar tuzib boradi.
15. Bibliografik ma'lumotlar haqida mutaxassislarga o'quv seminar tashkil qiladi.
16. AKM majlislarda, konferensiyalarda seminarlarda qatnashadi.
17. SHtat jadvali bo'yicha quyidagidan iborat.
 - Xizmat raxbari-1
 - Bibliograf-1

V. Axborot-bibliografiya xizmatining xuquqlari.

18. Xizmatning xuquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat raxbariga beriladi:

-berilgan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlash amalga oshiriladi.

-xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini o'z vaqtida sifatli bajarilishini talab qiladi. Xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini raxbariyat oldiga qo'yadi, shuningdek mexnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritadi.

19. Boshqa xizmat va xizmat xodimlariga ko'rsatmalarni faqat ushbu xizmat raxbari orqali berilishi mumkin.

20. Xizmat xodimlarini xuquq va majburiyatlari xizmat raxbari tomonidan tuziladigan va kutubxona direktori tomonidan tasdiqlangan lavozimlik yo'riqnomalarida belgilanadi.

VI. Axborot-bibliografiya xizmatining javobgarligi

21. Raxbar va xodimlar belgilangan rejaga oid topshiriqlarni tezkor bajarilishiga shuningdek:

-ma'lumotlar bazasini to'ldirib borish:

-bibliografik ma'lumotlarni bajarish:

-metodik maslaxatlarni sifatli bajarish:

-kundalik va resrospektlik nashrlarni chop etish:

-mexnat va ishlab chiqarish intizomiga texnika xavfsizligiga va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish:

-xizmatga yuklatilgan ushbu nizomdagi vazifa va fuksiyalarni, shuningdek kutubxona raxbariyati va buyruqlari va topshiriqlarni bajarishga javobgar bo'ladilar.

VII.Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

22. Axborot-bibliografiya xizmati o'zining ishini AKMning quyidagi xizmatlar bilan muvofiqlashtiradi:

- Axborot-kutubxona fondini adabiyotlar bilan to'ldirishda ishtirok etish.

-Axborot –bibliografiya fondlarini komplektlash xizmatida (nashrlarni ko'rib chiqish yo'li bilan)

-kitob fondini va davriy nashrlarni saqlash xizmati bilan ma'lumotlar bazasini shakllantirish uchun xar xil mazmundagi xujjatlarni to'liq matnli tayyorlash:

-o'qish zallari xizmati bilan birgalikda bibliografik o'lkashunoslik ishlarida axborot-kutubxonalarga metodik yordam ko'rsatadi.