

“TASDIQLAYMAN”
Asaka tuman
axborot-kutubxona markazi
direktori: E.Kalimbetova
“10” “Oktabr” 2021 yil

Asaka tumani Axborot- kutubxona fondlarini to‘ldirish,
saqlash va ularga ishlov berish xizmatining

NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-kutubxona fondlarini to‘ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmatini saqlash xizmati (keyingi matnlarda - xizmat deb yuritiladi) axborot-kutubxona markazi (keyingi matnlarda - AKM deb yuritiladi) tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, “Asosiy fond” “Yordamchi fond” (kitoblar, gazetalar, jurnallar, CD-disklar, plakatlar va hakoza)
2. Xizmat axborot-kutubxona resurslarini fondini jamlaydi, saqlaydi, shuningdek, foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida xizmat ko‘rsatadi.
3. Xizmat ishini direktor o‘rinbosari nazorat qiladi.
4. 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

5. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat: axborot-kutubxona fondlarini jamlash, joylashtirish, saqlash, hamda foydalanuvchi buyurtmasiga muvofiq xizmat ko‘rsatish; axborot-kutubxona markazi fondlarini belgilangan tartibda joylashtirish, fondlarni umumiy va fizik holatini nazorat qilish; qabul qilingan davlat standartlari va me‘yorlarga muvofiq fondlardagi adabiyotlarni saqlash uchun belgilangan havo harorati normalarini nazorat qilish;

axborot-kutubxona resurslarining uzoq vaqt saqlanishini ta‘minlash maqsadida ularni muqovalashga berish, shikastlangan tashqi va ichki varaqlarini doimiy nazorat qilish va ta‘mirlashga tayyorlash;

uzoq vaqt saqlashga mo'ljallangan axborot-kutubxona resurslarini elektron nusxalarini yaratish (raqamlashtirish) maqsadida skanerlash va raqamlashtirish xizmatiga tasdiqlangan reja asosida berish; axborot-kutubxona fondlarini saqlash va ulardan foydalanishni takomillashtirish bo'yicha tuman axborot-kutubxona muassasalari ishlarini moffaqiyatlashtiradi, tiashkili-metodik yordam ko'rsatadi.

III. Xizmatning asosiy funksiyalari

8. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

AKMning axborot-kutubxona fondini to'ldirish, joylashtirish, saqlanishini ta'minlash; fondlarga kelib tushadigan yangi resurslar (kitoblar, vaqtli va davriy nashrlar, CD-disklar va h.k)ni qabul qilish va ularni joylashtirish; yangi kelib tushgan vaqtli matbuot nashrlarini ro'yxatga olish, alifbo tartibida joylashtirish, muqovalash va jamlamalarni tikish; foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida axborot-kutubxona resurslarini etkazish bo'yicha sifatli xizmat ko'rsatish; foydalanuvchilar tomonidan qaytarilgan axborot-kutubxona resurslarini butligini tekshiruvdan o'tkazish va joylashtirish; kitoblar va davriy nashrlarni to'g'ri va tartibli joylashtirilishini doimiy nazoratini yuritish; axborot-kutubxona fondidan foydalanish statistikasini yuritish, kitobxonlarning so'rovini o'rnatilgan tartibda belgilab borish; axborot-kutubxona fondidagi foydalanuvchilar tomonidan kam so'raladigan resurslarni mavzular bo'yicha ko'rgazmalar tashkil etish orqali aholiga tavsiya qilib borish (ko'chma kutubxona, ko'chma ko'rgazmalar, AKM hududida va h.k) kitob ko'rgazmalariga mavzular bo'yicha zaruriy adabiyotlarni ajratish; axborot-kutubxona fondida saqlanib kelinayotgan axborot-kutubxona resurslarini reja va ro'yxat asosida elektron raqamlashtirishga berish va qabul qilish; axborot-kutubxona fondidan foydalanish davrida yaroqsiz holga kelib qolgan kitoblarni ajratish va dalolatnoma asosida muqovalashga topshirish, qayta qabul qilib olish, joylashtirish; katalog-kartotekalar, inventar kitobi va hisobga olish hujjati asosida fondni xatlovdan o'tkazish; retro fondlarda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga texnik ishlov berish; fondlarda mavjud bo'lgan dubletlarni saralash va boshqa axborot-kutubxona muassasalari so'roviga asosan o'rnatilgan tartibda berish va dalolatnomani rasmiylashtirish; kam so'raladigan, mazmunan eskirgan adabiyotlarni depozitar fond tashkil qilib, alohida saqlash; nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarini belgilash, aniqlash, alohida fondga yoki kichik fondga ajratish, ularni maxsus himoyalash va hisob hujjatnomalarida alohida qayd etish; nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarini yaroqsiz holga kelgani kabi sabablar bilan hisobdan chiqarish xolatlarini oldini olish; ko'chirish, yangi kolleksiyalar qo'shilganligi yoki yo'qolgani sababli ularning tarkibida yuz bergan har qanday o'zgarishlar bo'yicha -YOzma ravishda rahbariyatga ma'lum qilish;

-Dalolatnomalar asosida axborot-kutubxona muassasalarining ichki hisob hujjatnomalarida qayd etish;
nodir va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarining bibliografik va to'liq matnli bazasini shakllantirish hamda uni to'ldirish;
nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarining pasportlarini yuritish;
kutubxona foydalanuvchilari, tashrif buyuruvchilar va fondga saqlanib kelinayotgan manbaalar bilan tanishtirish hamda targ'ib qilish maqsadida mavzuli ko'rgazmalar tayyorlash;
fondlarda sanitariya-gigiena talablari asosida muntazam profilaktik ishlarni olib borish;
faoliyat yuzasidan hisobotlar, ma'lumotlar va axborotlar tayyorlash.

IV. Xizmatning tuzilishi

6. SHtat jadvali bo'yicha axborot-kutubxona fondlarni to'ldirish saqlash va ularga ishlov berish xizmati ikki xodimdan iborat:

Xizmat rahbari – 1nafar

**Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha
mutaxassis 1 nafar**

V. Xizmatning huquqlari

7. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi: xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini o'z vaqtida va sifatli bajaralishini talab qiladi; xizmat mutaxassislarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningdek, mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni (jazolash yoki Mehnat kodeksida belgilangan tartib bo'yicha jazolash) intizomiy jazo choralari ko'rish to'g'risida takliflar kiritadi;
xizmat mutaxassislarining huquq va majburiyatlari xizmat rahbari tomonidan tuziladigan va AKM direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

VI. Xizmatning javobgarligi

9. Xizmat rahbari va mutaxassislari belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tezkor va sifatli bajarilishiga, shuningdek:
axborot-kutubxona resurslarining tegishli tartibda saqlanishiga; xizmat mutaxassislarining ishini tashkil qilishga va mehnat intizomi, texnika va yong'in xavfsizligi, sanitariya qoidalariga rioya qilishga;
ushbu Nizomda belgilangan xizmatga yuklatilgan vazifalarni, shuningdek, AKM rahbariyati buyruqlari va topshiriqlarini bajarishga javobgar bo'ladilar.

VII. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

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

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

Hamkorlikda ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etishda va o'tkazishda Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmat bilan;

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