

“TASDIQLAYMAN”

Xo'jaobod tuman Axborot-kutubxona
markazi direktori



Д.Закирова
20 25

Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

NIZOMI

I. Umumiy qism

1.1 Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Xo'jaobod tuman axborot kutubxona markazi tarkibidagi mustaqil xizmat xisoblanadi.

1.2 FXKX bevosita AKM direktori rahbarligida ish faoliyatini yuritadi.

1.3 FXKX ni boshqarish FXKX xizmat rahbari tomonidan amalga oshiriladi. AKM direktorining barcha farmoyishi va ko'rsatmalarini bajaradi.

1.4 FXKX Nizomi va lavozimlik yo'riqnomalari direktor tomonidan tasdiqlanadi. FXKX markazning barcha bo'limlarida uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi.

1.5 O'z ish faoliyatida O'z Dst 2310:2011 "Elektron nashrlar. Asosiy turlari va chiquvchi ma'lumotlar", O'z Dst 2311:2011 "Nashrlar

Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi. Umumiy talablar va rasmiylashtirish qoidalari". O'z Dst 2312:2011 "Axborot kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Elektron ko'rinishdagi axborot-kutubxona resurslarining bibliografik tabsifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari" O'z Dst 2785: 2013 "Ma'lumotlar almashish uchun format. Yozuvning mazmuni" O'z Dst 2803: 2013 "UZMARS mashinada o'qiladigan kommunikativ formati". O'z Dst 2881:2014 MODS "meta ma'lumotlarni tavsillash formati" davlat standartlariga hamda AKM Ustavi, bo'lim Nizomi, ichki tartib qoidalari amal qilgan holda asosida ish tashkil etadi.

1.6 AKM kutubxonachilarining malakasini oshirish, ularni uslubiy qo'llanmalar bilan ta'minlash hisob, hisobot va ularning taxlil qilishishlarini amalga oshiradi.

1.7 Bo'lim o'z faoliyatida O'z Res. Qonun hujjatlari, O'z Res. Prezidentining farmon, Qaror, Farmoyish va buyruqlari, yuqori davlat organlarining buyruq va farmoyishlari hamda AKM "Ustavi", bo'lim Nizomi, sohaga oid amaldagi yo'riqnomalar, ichki tartib qoidalari asoslanadi.

II. FXKXning maqsad va vazifalari

2.1 AKMda yagona uslubiy rahbarlik, kutubxonalararo hamkorlikni tashkil etish

2.2 AKM faoliyatida o'zaro muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshirish.

2.3 FXKX ishlarini kelishilgan holda rejalashtirish, hamkorlik to'g'risidagi shartnoma, nizomlarni ishlab chiqish, ko'rik tanlovlar o'tkazish

2.4 Kutubxonachilarni malakasini oshirishishlarini tashkil etish.

2.5 Jaxon andozalariga mos ravishda yangi ish tajribalarini o'rganish va ishga tatbiq etish.

2.6 Tuman aholisiga hozirgi zamon texnologiyalari asosida tezkor va sifatli axborot-ktubxona xizmati ko'rsatish ishlarini tashkil etishga ko'maklashishda uslubiy yordamning turli shakl va usullaridan foydalanadi.

2.7 Yangi ilg'or ish tajribalarini izlab topish, mavjud kamchiliklar sabablarini aniqlash, ularni bartaraf qilish yo'llarini ko'rsatib berish maqsadida tuman AKM faoliyatini tahlil qilishishlarini olib boradi, ushbu masalalar bo'yicha yuqori tashkilotlarga, Respublika AKMga hamda O'z.Res. axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining Andijon viloyati xududiy boshqarmasiga axborotlar tayyorlaydi.

2.8 Axborot-kutubxonachilik ishi bo'yicha nashrdan chiqqan va chiqmagan spravka jamg'armasini tashkil qiladi va yuritadi.

2.9 AKM xodimlarini kasbiy malakasini oshirish tizimini ta'minlaydi.

2.10 AKMda mexnatni ilmiy asosda tashkil qilish maqsadida ular ish jarayoniga Davlat standartlari (GOST) va normativlarini joriy qiladi.

III. FXKXning xuquqi

3.1 FXKX xodimlarining xuquqlari lavozimlik yo'riqnomalari va ichki tartib qoidalarida belgilanadi

3.2 FXKX AKMda ishni markaz direktori bilan kelishilgan xolda ilmiy asosda tashkil etadi.

3.3 FXKX boshqa xizmat bo'limlarining ish faoliyati mavzusi bilan tanishish xuquqiga ega

3.4 AKM faoliyatini rivojlantirish bo'yicha director va director o'rinbosariga takliflar kiritish

3.5 FXKX ish rejalarini bajarilishi bilan bog'liq ishlab chiqarish masalalarini muxokama qilish xuquqiga ega.

3.6 FXKX ommaviy tadbirlar, seminarlar-treninglar, yakka va guruxli maslahatlar tashkil etadi.

3.7 FXKX shtat jadvaliga o'zgartirish kiritish bo'yicha takliflar kiritadi.

IV.FXKX strukturasi

4.1 FXKX xizmat raxbari -1

4.2 kutubxonachi -5

V. Xizmat bo'limlariaro xamkorlik

5.1 Tuman AKMlari amaliy ish faoliyatida kutubxonachilik ishi bo'yicha Nizomning asosiy talablari, yo'riqnomalari va boshqa normative hujjatlarining bajarilishini ta'minlashda uslubiy yordam ko'rsatadi.

5.2 Ommaviy tadbirlarni o'tkazish, electron catalog yaratish, ko'chma o'quv zallari tashkil qilish, uslubiy-bibliografik qo'llanmalarni tuzish bo'yicha markaz bo'limlararo tavsiyalar beradi.