

Ахборот-библиография хизматининг Низоми

I. Умумий қондалар

1. Ахборот-библиография хизмати Ахборот-кутубхона маркази (кейинги ўринларда - АКМ) нинг тузилмавий бўлими бўлиб, ҳудудда чиқариладиган нашрларнинг давлат библиографик ҳисобини олиб боради. Ўлкашунослик библиографик маълумотлар базасини шакллантиради ва вилоятнинг шаҳар, туманлардаги бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига библиография йўналиши бўйича методик раҳбарлик қилади.

2. Хизмат ишини директор ўринбосари назорат қилади.

3. Хизмат Ўзбекистон Республикасининг "Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида"ги Қонунига, Ўзбекистон Республикасининг ахборот-кутубхона фаолиятига оид меъёрий ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ва Вазирлар Маҳкамасининг Қарор, Фармон, Фармойишларига, Ўзбекистон Республика Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлигининг, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонасининг буйруқ ва кўрсатмаларига, АКМ Низомига ҳамда мазкур Низомига мувофиқ фаолиятини олиб боради.

Хизматга ахборот-кутубхона маркази директори томонидан тайинланган хизмат раҳбари раҳбарлик қилади.

II. Хизматнинг асосий вазифалари

4. Маълумот-библиографик ашарати (каталог, картотека, ахборот маълумот базалари (шу жумладан электрон МБ)ни маълумотнома ва библиографик нашрлар фондини шакллантиради.

5. Вилоят ҳудудида нашр этилган миллий ҳужжатларнинг, ўлкашунослик, библиография ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатлар бўйича маълумотлар базасини шакллантиради.

6. Ўлкашунослик ва ҳуқуққа оид ахборотларнинг электрон маълумотлар базасини тўлдириб боради.

7. "Норма", lex.uz маълумотлар базасидан фойдаланиб фойдаланувчиларни меъёрий ҳуқуқий ахборот билан таъминлайди.

8. Библиографик қўлланмалар, муҳим ва унутилмас саналар тақвими (календар)ни, библиографик кўрсаткичлар, янги адабиётлар ахборот бюллетенлари ҳамда адабиётлар рўйхатини тузади, уларнинг сифати ва самардорлигини ошириб боради.

9. Ўлка ва унинг машҳур шахсларига бағишланган қўлланмалар тузади. Мазкур мавзуларда ёзма библиографик шарҳ, эслатмалар, тасия рўйхатлари ва бошқаларни тузиш билан бирга фойдаланувчилар ўртасида тарғибот ишларини олиб боради.

10. Вилоятнинг бошқа ахборот-кутубхона муассасари билан ҳамкорликда библиографик қўлланмалар тайёрлаш ва чоп этиш ишларини амалга оширади.

11. Фойдаланувчилар, илмий ва ишлаб чиқариш жамоаларининг библиографик ахборотга бўлган эҳтиёжларини тезкорлик билан қондиради.

12. Вилоятдаги ахборот-кутубхона муассасаларининг библиографик ишлари ўрганилиши ва мувофиқлаштиришида иштирок этади.

13. Фойдаланувчиларнинг сиёсий, ҳуқуқий билим, ҳуқуқий маданиятини ошириш, ватанпарварлик руҳида тарбиялашга қаратилган адабиётларни тарғиб этади.

14. Ахборот-библиография йўналиши бўйича семинарлар ташкил этади.

15. "Ахборот кунлари", Мутахассис кунларини ўтказиши, "Янги адабиётлар" ахборот бюллетенлари орқали фойдаланувчиларга янги адабиётлар тўғрисида ахборот беради.

16. Фойдаланувчиларга библиографик билимларни тарғиб қилади.

17. Яқка тартибда ва гуруҳларга библиографик хизмат кўрсатишни амалга оширади.

III. Хизматнинг асосий функциялари

18. Фойдаланувчиларга АКМ маълумот-библиография аппарати ва ахборот-кутубхона фонди асосида оғзаки ҳамда ёзма сўровларини бажаришни амалга оширади.

19. Фойдаланувчилар, ташкилотлар, идора ва муассасаларнинг буюртмаларига мувофиқ библиографик хизмат кўрсатишни амалга оширади.

20. Ахборот-коммуникация технологиялари орқали миллий библиографик маълумотлар базасини шакллантиради.

21. Ўлкашунослик мавзусидаги илмий-ёрдэмчи, кундалик ҳамда ретроспектив библиографик қўлланмаларни тузади ва нашр этишга тайёрлайди. Жумладан:

- ўлка ва ўлканинг машҳур шахслари ҳақида;

- "Ўзбекистон Республикаси матбуоти соҳаси"ни тайёрлашда (худудий нашрлар - китоб, журнал, газета ва бошқа ресурслар аке этган библиографик рўйхат) иштирок этади;

- "Мустақил Ўзбекистоннинг муҳим ва унитилмас саналар тақвими"ни тузишда маълумот тайёрлаш орқали Миллий кутубхона билан бевосита ҳамкорликда ишлайди.

22. Маълумот-библиографик нашрлар фондиди босма ва электрон шаклда тўлдириб боради.

23. Картотекаларни ташкил этади, юритади, таҳрир қилади.

24. Ҳуқуққа оид ҳудудда нашр этилган ахборотларни йиғиши ва маълумотлар базасини тўлдириб боради. Шунингдек ҳуқуққа оид ахборот қидирув аппаратини мунтазам таҳлилини олиб боради.

25. Вилоятнинг бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига библиография, ўлкашунослик, ҳуқуқшунослик бўйича маълумот-библиографик ишларини такомиллаштиришида методик ва амалий ёрдэм кўрсатади.

26. Ҳудуддаги ахборот-кутубхона муассасалари билан ҳамкорликда давлат библиографияси ҳамда миллий библиография ҳисобини юритади.

27. Ўз фаолиятида библиографик маълумотларни тўлик йиғишни таъминлашда Ўлкашунослик музейи, архивлар, ўлкашунослик муассасалари ва ташкилотлари билан ҳамкорлик қилади.

28. Ахборот-библиография йўналиши бўйича илғор иш тажрибаларини ўрганилиши, умумлаштириши ва ахборот-кутубхона муассасаларига жорий қилади.

29. Хизмат фаолиятига доир бажариладиган ишлар юзасидан режа ишлаб чиқади ва ушбу режага асосан ҳафталик, ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботлар тайёрлайди.

30. Библиографик маълумотлар ҳақида мутахассисларнинг малакасини ошириш учун АКМда ва жойларга чиқиб, ўқув семинарлар ташкил этади.

31. Соҳавий конференцияларда, семинарларда ва бошқа тадбирларда иштирок этади.

IV. Хизматнинг ҳуқуқлари

32. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий бажарувчи сифатида хизмат раҳбарига берилади:

белгиланган тартибда хизмат ходимни саралаш ва тақсимлашни амалга оширади;

ходимдан ишлаб чиқариш вазифаларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилади;

хизмат ходимини рағбатлантириш масалаларини раҳбарият олдига қўяди, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади.

33. Бошқа хизмат ходимларига кўрсатмаларни фақат тегишли хизмат раҳбари орқали беради.

34. Хизмат ходимининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари хизмат раҳбари томонидан тузиладиган ва АКМ директори томонидан тасдиқланадиган лавозим йўриқномаларида белгиланади.

V. Жавобгарлиги

35. Раҳбар ва ходим белгиланган режага оид топшириқларнинг тез ва сифатли бажарилишига, шунингдек:

маълумотлар базасини тўлдириб боришга;

библиографик маълумотларни бажаришга;

методик маслаҳатларни сифатли бажаришга;

кундалик ва ретроспектив нашрларни тайёрлашга;

меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига, техника ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя қилишга;

хизматга юклатилган ушбу Низомдаги вазифалар ва функцияларни, шунингдек АКМ раҳбарияти буйруқлари ва топшириқларини бажаришга жавобгар бўладилар.

VI. Бошқа хизматлар билан ўзаро алоқалари

36. Ахборот-библиография хизмати АКМнинг қуйидаги хизматлари билан ўзаро алоқа қилади:

АКМ фонднинг республика, хусусан вилоят ҳақидаги адабиётлар билан тўлдиришда (нашрларни кўриб чиқиш йўли билан), ўлкашунослик мазмунидаги адабиётларни аниқлашда кутубхона фондларини жамлаш хизмати билан;

дастурий таъминот бўйича библиографик маълумотлар базасини шакллантиришда Ахборот-коммуникация технологиялари ва рақамлаштириш хизмати билан;

“Ўзбекистон Республикаси матбуоти соҳмаси”ни тайёрлашда, фонд таркибидаги мажбурий нусхалар асосида иш олиб бориш ва маълумотлар базасини шакллантириш учун турли мазмундаги ҳужжатларни тўлиқ матнли тайёрлашда Ахборот-кутубхона фондларини сақлаш хизмати билан;

ҳамкорликда маънавий-маърифий талбирларни ташкил этишда ва ўтказишда Электрон ресурслардан фойдаланиш ва ўқув заллари хизмати билан;

библиографик, ўлкашунослик ишларида ахборот-кутубхона муассасаларига методик ёрдам кўрсатишда Илмий методика хизмати билан;

Миллий кутубхонанинг Миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш хизмати билан бевосита ҳамкорлик қилади.