



А.Закирова  
2025 йил

## Фондларни тўлдириш, сақлаш ва уларга ишлов бериш хизматининг Низоми

### I. Умумий қоидалар

1. Каталоглаштириш ва ахборот-кутубхона фондларига ишлов бериш хизмати Ахборот-кутубхона марказининг (кейинги ўринларда АКМ деб юритилади) таркибий бўлинмаси ҳисобланади. Хизмат АКМнинг турли кўринишдаги (карточкали ва электрон) каталогларини ташкил қилади ва юритади, ахборот-кутубхона ресурсларини индекслаш (тизимлаштириш)ни амалга оширади, вилоят ахборот-кутубхона муассасаларига хизмат фаолияти йўналиши бўйича методик ёрдам кўрсатади.

2. Хизмат ишини АКМ 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 Низомга мувофиқ ўз фаолиятини олиб боради.

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

### II. Асосий вазифалари

4. Хизмат ахборот-кутубхона фондининг таркиби ва мазмунини очиқ берувчи, маълумот-библиографик аппарати бўлган барча кўринишдаги карточкали ва электрон каталоглари ишини яратади ва ташкиллаштиради.

5. Хизмат АКМнинг ахборот-кутубхона ресурсларини сақлаш, фойдаланувчиларнинг талабларига асосан бериш, шунингдек, каталоглар бўйича библиографик кидирувни амалга ошириш учун ахборот-кутубхона ресурсларига ишлов бериш комплексе жараёнларини амалга оширади.

6. Хизмат методик маслаҳатлар, тавсиялар, қўлланмалар, белатмалар, ахборот варақаларини тайёрлаш ва бериш орқали вилоят ахборот-кутубхона муассасаларига хизмат фаолияти йўналиши бўйича методик ёрдам кўрсатади.

### III. Хизматнинг асосий функциялари

7. Ахборот, кутубхона ва нашриётчилик иши бўйича стандартлар тизими, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги давлат стандартлари, халқаро стандартлар, хизмат ишлари жараёнларини бошқарувчи тасдиқланган йўриқнома ва меъёрий ҳужжатлар асосида ишлайди ва таҳрирлайди, АКМнинг барча турдаги карточкали ва электрон каталогини тўғри шакллантириш йўли билан ташкиллаштиради.

8. Хизмат ахборот-кутубхона ресурсларини сақлашга, фойдаланишга ҳамда улар хақида босма ва электрон каталог маълумотлар базасидан ахборотларни тақдим этиш учун ишлов беради.

9. Библиографик ёзувларни яратиш, индекслаш, ахборот-кутубхона ресурслари тўғрисидаги маълумотларни АКМ каталогларида аке этириш ва библиографик кидирув учун предметлаштиришни амалга оширади.

10. Ахборот-кутубхона ресурсларига техник ишлов бериш жараёнларини амалга оширади.

11. Рақамлаштирилган ресурсни серверга юклаш йўли билан АКМ электрон каталогининг тўлик матнли маълумотлар базасини шакллантиради ва электрон каталог маълумотлар базасида библиографик ёзув билан боғланишни ташкилантиради.

12. АКМ ва вилоят ахборот-кутубхона муассасалари библиографик ёзувларини мунтазам режали тақдим этишни ташкилантириш йўли билан вилоят йнма электрон каталогини яратишда катнашади.

13. Каталоглаштириш ва ахборот-кутубхона фондларига ишлов бериш бўйича вилоят ахборот-кутубхона муассасалари мутахассисларининг касбий билимларини ошириш учун методик ёрдам кўрсатади.

14. Маҳаллий ва хорижий мамлакатларнинг етакчи ахборот-кутубхона муассасаларининг илгор тажрибаларини ўрганади ва ўз фаолиятида амалиётга жорий этади.

15. Хизматнинг барча кўринишдаги иш фаолияти бўйича истикболли ва йиллик режа, ҳисоботларини тузади.

16. Ўрнатилган намунадаги ҳужжатларда қабул қилинган кутубхона кўрсаткичлари ва ҳисоблаш бирликларида бажарилган ишларни қайд этади.

17. Каталоглаштириш ва ахборот-кутубхона фондларига ишлов бериш бўйича мажлислар, маслаҳатлар, семинар ва конференцияларни ўтказди, калрлар малакасини оширади.

18. Хизмат фаолияти йўналиши бўйича халқаро конференция, семинарларда катнашади.

#### **IV. Хизматнинг ҳуқуқлари**

20. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий бажарувчи сифатида хизмат раҳбарига берилади:

белгиланган тартибда хизмат ходимини танлайди ва жой-жойига қўяди; ходимидан ишлаб чиқариш вазифалари ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилади;

хизмат ходимини рағбатлантириш масалаларини раҳбариятга билдиришнома киритади, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизоми бузилганлиги учун уни интизомий жазо чоралари кўриш тўғрисида таклифлар киритади.

21. Бошқа хизмат раҳбарлари хизмат ходимларига кўрсатмаларни фақат ушбу хизмат раҳбари орқали бериши мумкин.

22. Хизмат ходимининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари АКМ директори томонидан тасдиқланадиган лавозим йўриқномаларида белгиланади.

#### **V. Хизматнинг жавобгарлиги**

23. Хизмат раҳбари ва ходими белгиланган режали тошшириқларни тез ва сифатли бажарилишига масъулдирлар, шу жумладан:

методик материалларни тез ва сифатли тайёрлашга;

методик маслаҳатларни сифатли бажаришга;

илмий-методик ва тадқиқот ҳужжатлари ҳамда хизмат материалларини зарур тарзда сақлашга;

ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига риоя қилишга, техника ва ённингга қарши хавфсизлик коидалари бажаришга;

ушбу Низомдаги хизматга юкланган вазифалар ва функциялар, шунингдек АКМ раҳбариятининг буйруқлари ва топшириқларини бажариш учун жавоб берадилар.

## **VI. Бошқа хизматлар билан ўзаро алоқалари**

24. Хизмат ўз ишيني АКМнинг бошқа хизматлари билан қуйидаги масалалар бўйича мувофиқлаштиради:

Хизмат кейинги ишлов учун ҳисобга олинган ахборот-кутубхона ресурсларини қабул қилишда ахборот-кутубхона фондларини жамлаш хизмати билан;

Хизмат ишлов берилган ахборот-кутубхона ресурсларини сақлаш ва фойдаланиш учун ахборот-кутубхона фондларини сақлаш хизмати билан;

Дастурий таъминот бўйича электрон каталогни шакллантиришда Ахборот-коммуникация технологиялари ва рақамлаштириш хизмати билан бевосита ҳамкорлик қилади.