“TASDIQLAYMAN”
Zomin tuman axborot -
kutubxona markazi direktori
_____ N..Anvarova
“03” 07 2024-yil.

Axborot-bibliografiya xizmatining Nizomi

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-bibliografiya xizmati Axborot-kutubxona markazi (keyingi o‘rinlarda - AKM) ning tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, hududda chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini olib boradi, o‘lkashunoslik bibliografik ma’lumotlar bazasini shakllantiradi va viloyatning shahar, tumanlardagi boshqa axborot-kutubxona muassasalariga bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha metodik rahbarlik qiladi.

2. Xizmat ishini direktor o‘rinbosari nazorat qiladi.

3. Xizmat axborot-kutubxona markazi o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, boshqa qonun hujjatlariga, Agentlikning qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari va ko‘rsatmalariga, Milliy kutubxona.Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasining, Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazining buyruqlari, yo’riqnomalari, ko‘rsatmalariga, TAKM Nizomiga hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

Xizmatga axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tayinlangan xizmat rahbari rahbarlik qiladi.

II. Xizmatning 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. Hududda nashr etilgan milliy hujjatlarning, o‘lkashunoslik, bibliografiya va me’yoriy huquqiy hujjatlar bo‘yicha ma’lumotlar bazasini shakllantiradi.

6. O‘lkashunoslik va huquqqa oid axborotlarning elektron ma’lumotlar bazasini to‘ldirib boradi.

7. “Norma”, lex.uz ma’lumotlar bazasidan foydalanib foydalanuvchilarni me’yoriy huquqiy axborot bilan ta’minlaydi.

8. Bibliografik qo‘llanmalar, muhim va unutilmas sanalar taqvimi (kalendar)ni, bibliografik ko‘rsatkichlar, yangi adabiyotlar axborot byulletenlari hamda adabiyotlar ro‘yxatini tuzadi, ularning sifati va samaradorligini oshirib boradi.

9. O‘lka va uning mashhur shaxslariga bag‘ishlangan qo‘llanmalar tuzadi. Mazkur mavzularda yozma bibliografik sharh, eslatmalar, tasiya ro‘yxatlari va boshqalarni tuzish bilan birga foydalanuvchilar o‘rtasida targ‘ibot ishlarini olib boradi.

10. Tumanning boshqa axborot-kutubxona muassalari bilan hamkorlikda bibliografik qo‘llanmalar tayyorlash va chop etish ishlarini amalga oshiradi.

11. Foydalanuvchilar, ilmiy va ishlab chiqarish jamoalarining bibliografik axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini tezkorlik bilan qondiradi.

12. Tumandagi axborot-kutubxona muassasalarining bibliografik ishini o‘rganadi va muvofiqlashtirishda ishtirok etadi.

13. Foydalanuvchilarning siyosiy, huquqiy bilim, huquqiy madaniyatini oshirish, vatanparvarlik ruhida tarbiyalashga qaratilgan adabiyotlarni targ‘ib etadi.

14. Axborot-bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha seminarlar tashkil etadi.

15. “Axborot kunlari”, Mutaxassis kunlarini o‘tkazadi, “Yangi adabiyotlar” axborot byulletenlari orqali foydalanuvchilarga yangi adabiyotlar to‘g‘risida axborot beradi.

16. Foydalanuvchilarga bibliografik bilimlarni targ‘ib qiladi.

17. Yakka tartibda va guruhlarga bibliografik xizmat ko‘rsatishni amalga oshiradi.

III. Xizmatning asosiy funksiyalari

18. Foydalanuvchilarga AKM ma’lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida og‘zaki hamda yozma so‘rovlarini bajarishni amalga oshiradi.

19. Foydalanuvchilar, tashkilotlar, idora va muassasalarning buyurtmalariga muvofiq bibliografik xizmat ko‘rsatishni amalga oshiradi.

20. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali milliy bibliografik ma’lumotlar bazasini shakllantiradi.

21. O‘lkashunoslik mavzusidagi ilmiy-yordamchi, kundalik hamda retrospektiv bibliografik qo‘llanmalarni tuzadi va nashr etishga tayyorlaydi. Jumladan:

- o‘lka va o‘lkaning mashhur shaxslari haqida;
- “O‘zbekiston Respublikasi matbuoti solnomasi”ni tayyorlashda (hududiy nashrlar - kitob, jurnal, gazeta va boshqa resurslar aks etgan bibliografik ro‘yxat) ishtirok etadi;
- “Mustaqil O‘zbekistonning muhim va unitilmas sanalar taqvimi”ni tuzishda ma’lumot tayyorlash orqali Milliy kutubxona bilan bevosita hamkorlikda ishlaydi.

22. Ma’lumot-bibliografik nashrlar fondini bosma va elektron shaklda to‘ldirib boradi.

23. Kartotekalarni tashkil etadi, yuritadi, tahrir qiladi.

24. Huquqqa oid hududda nashr etilgan axborotlarni yig‘adi va ma’lumotlar bazasini to‘ldirib boradi. Shuningdek huquqqa oid axborot qidiruv apparatini muntazam tahlilini olib boradi.

25. Tumanning boshqa axborot-kutubxona muassasalariga bibliografiya, o‘lkashunoslik, huquqshunoslik bo‘yicha ma’lumot-bibliografik ishlarini takomillashtirishda metodik va amaliy yordam ko‘rsatadi.

26. Hududdagi axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikda davlat bibliografiyasi hamda milliy bibliografiya hisobini yuritadi.

27. O‘z faoliyatida bibliografik ma’lumotlarni to‘liq yig‘ishni ta’minlashda O‘lkashunoslik muzeyi, arxivlar, o‘lkashunoslik muassasalari va tashkilotlari bilan hamkorlik qiladi.

28. Axborot-bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha ilg‘or ish tajribalarini o‘rganadi, umumlashtiradi va axborot-kutubxona muassasalariga joriy qiladi.

29. Xizmat faoliyatiga doir bajariladigan ishlar yuzasidan reja ishlab chiqadi va ushbu rejaga asosan haftalik, oylik, chorak va yillik hisobotlar tayyorlaydi.

30. Bibliografik ma’lumotlar haqida mutaxassislarning malakasini oshirish uchun AKMda va joylarga chiqib, o‘quv seminarlar tashkil etadi.

31. Sohaviy konferensiyalarda, seminarlarda va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi.

IV. Xizmatning huquqlari

32. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi:

belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi;

xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini o‘z vaqtida va sifatli bajaralishini talab qiladi;

xizmat xodimlarini rag‘batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo‘yadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi.

33. Boshqa xizmat xodimlariga ko‘rsatmalarni faqat tegishli xizmat rahbari orqali beradi.

34. Xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlari xizmat rahbari tomonidan tuziladigan va AKM direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo‘riqnomalarida belgilanadi.

V. Javobgarligi

35. Rahbar va xodimlar belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tez va sifatli bajarilishiga, shuningdek:

ma’lumotlar bazasini to‘ldirib borishga;

bibliografik ma’lumotlarni bajarishga;

metodik maslahatlarni sifatli bajarishga;

kundalik va retrospektiv nashrlarni tayyorlashga;

mehnat va ishlab chiqarish intizomiga, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga;

xizmatga yuklatilgan ushbu Nizomdagi vazifalar va funksiyalarni, shuningdek AKM rahbariyati buyruqlari va topshiriqlarini bajarishga javobgar bo‘ladilar.

VI. Boshqa xizmatlar bilan o‘zaro aloqalari

36. Axborot-bibliografiya xizmati AKMning quyidagi xizmatlari bilan o‘zaro aloqa qiladi:

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

dasturiy ta’minot bo‘yicha bibliografik ma’lumotlar bazasini shakllantirishda Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati bilan;

“O‘zbekiston Respublikasi matbuoti solnomasi”ni tayyorlashda, fond tarkibidagi majburiy nusxalar asosida ish olib borish va ma’lumotlar bazasini shakllantirish uchun turli mazmundagi hujjatlarni to‘liq matnli tayyorlashda Axborot-kutubxona fondlarini saqlash xizmati bilan;

hamkorlikda ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni tashkil etishda va o‘tkazishda Elektron resurslardan foydalanish va o‘quv zallari xizmati bilan;

bibliografik, o‘lkashunoslik ishlarida axborot-kutubxona muassasalariga metodik yordam ko‘rsatishda Ilmiy metodika xizmati bilan;

Milliy kutubxonaning Milliy bibliografiya ma’lumotlari bazasini shakllantirish xizmati bilan bevosita hamkorlik qiladi.

«TASDIQLAYMAN»

Zomin tuman axborot –
kutubxona markazi direktori:
N.Anvarova
«18» dekabr 2025 yil

Zomin tuman axborot-kutubxona markazi Axborot-bibliografiya xizmati rahbarining

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbarini axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan ozod etiladi.

1.2. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari bevosita Markaz direktoriga bo'ysunadi.

1.3. 0‘zining ishida:

0‘zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda 0‘zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi 0‘zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-bibliografiya xizmati Nizomiga asoslanadi;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;
- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi va me’yoriy hujjatlariga;
- Markazning, xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;
- Ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari quyidagilarni bilishi zarur:

- ilm-fan, madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlarni;
- kutubxonashunoslik va bibliografiya nazariyasini;
- axborot-bibliografiya ma’lumotlar bazasini to'g'ri shakllantirishni;
- kutubxona marketingi va menejmenti asoslari;
- ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimi;
- mehnat qonunchiligi asoslari.

II. Lavozim majburiyatlari

2.1. Markazning boshqa xizmatlari bilan ishlarni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi.

2.2. Xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik reja va hisobotlarni ishlab chiqadi.

2.3. Respublika axborot-kutubxona muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganadi, tashkiliy-metodik ishlarining yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi.

2.4. Ilmiy-metodik ishlarda, konferensiyalar, kengashlar va seminarlar o'tkazishda qatnashadi.

2.5. Markaz xizmatlari, shuningdek hududiy axborot-kutubxona muassasalariga Axborot-bibliografiya ishlari bo'yicha metodik va amaliy yordam ko'rsatadi.

2.6. Xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik rejalarini bajarishni nazoratga oladi.

2.7. Tuman (shahar) axborot-kutubxona muassasalari bilan hududda nashr etilgan majburiy nusxalar asosida davlat bibliografik hisobini yuritish uchun hamkorlikda ishlashni tashkil etadi.

2.8. Bibliografik qo'llanmalar tuzishda hamda bibliografik axborot taqdim etishda, rahbarlik qiladi.

2.9. Axborot-kutubxona markaziga olingan viloyat to‘g‘risidagi hujjatlarning ma’lumotlar bazasini shakllantirish ishlarini nazoratga oladi.

2.10. Hududiy axborot-kutubxona markazlarining bibliografiya ishini o'rganadi.

III. Huquqlari

3.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

-xizmat xodimining rejalari, hisobotlari, ish kundaliklarini so'rash;

- axborot-bibliografiya ishlarini o'rganish maqsadida xorijiy davlatlar kutubxonalari ishini o'rganish maqsadida xizmat safariga chiqish;

- Markaz direktoriga xizmat xodimini rag'batlantirish haqida, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar berish.

IV. Javobgarligi

4.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari:

- xizmat ishlarini to‘g‘ri tashkil qilishga;
- ishlab chiqarishga oid rejaning o‘z vaqtida sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
- Markaz ma’muriyatining topshiriqlari bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
- texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajaralishiga javobgar bo'ladi.

V. Malakaviy talablar

5.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yNadi:

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy - gumanitar yo‘nalishi mutaxassislari va professional ta’lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishi bitiruvchilari;
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida kamida 1 yillik ish staji;
- professional ta’lim mutaxassisiga 3 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.

«TASDIQLAYMAN»

Zomin tuman axborot –
kutubxona markazi direktori:
N.Anvarova
«18» 06.10.2025 yil

Zomin tuman axborot-kutubxona markazi Axborot-bibliografiya xizmati bibliografining
LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1 Bibliografni lavozimga tayinlash, lavozimdan ozod qilish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan tayinlanadi.

1.2. Bibliograf bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

1.3. O'zining ishida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-bibliografiya xizmati Nizomiga;
- ichki mehnat tartib qoidalariga;
- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi va me'yoriy hujjatlariga;
- xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;
- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Bibliograf quyidagilarni bilishi zarur:

- kutubxonashunoslik va bibliografiya nazariyasi;
- axborot-bibliografiya ma'lumotlar bazasini to'g'ri shakllantirish;
- Sohaga oid qonun osti hujjatlari;
- mehnat qonunchiligi asoslari;
- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1 Xizmat rahbari yo'qligida xizmatda tashkiliy ishlarni amalga oshiradi;

- Istiqbolli, yillik, choraklik rejalar va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini ishlab chiqishda qatnashadi;
- konferensiya, seminar va xizmat yig'ilishlarida ishtirok etadi;
- o'lkashunoslik kartotekasini yuritib boradi;
- Markazning ma'lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida yozma va og'zaki bibliografik so'rovlarni bajaradi;
- bibliografik yozuvlarni standartlar asosida yaratish (dasturlarda);
- kartochkalarni an'anaviy kartotekada joylashtirish;
- an'anaviy kartotekalarni tahrirlash;
- bibliografik ko'rsatkichlar tuzadi;
- viloyat matbuot solnomasini tuzishda ishtirok etadi.

III. Lavozim majburiyatlari

3.1. O'lkashunoslik bibliografiyasi yo'nalishida ishni olib boradi;
- axborot-kutubxona ish jarayonlarini o'rganadi;
- o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi;
- ishlab chiqarishga oid zarur hollarda uning xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.

IV. Huquqlari

4.1 Bibliograf quyidagi huquqlarga ega:
- Axborot-bibliografiya ishini yaxshilash uchun takliflar kiritadi;
- xizmatda ish jarayonlarini samaradorligini oshirish maqsadida ish o'rni va qulay sharoitlarni talab qilish;
- kasbiy malakasini oshirish uchun kerakli imoniyatlarni talab etish huquqmga ega.

V. Javobgarligi

5.1. Bibliograf quyidagilar uchun javobgar:
- individual rejasining o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
- Markaz ma'muriyati, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
- texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga javobgar boladi.

VI. Malakaviy talablar

6.1. Bibliograf lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy -

gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishini;

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida ish staji talab etilmaydi;
- professional ta'lim mutaxassisiga 1 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnalogiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.