

“TASDIQLAYMAN”

Sh.Rashidov nomidagi Jizzax viloyat
axborot-kutubxona markazi direktori
H. Qudratova

28 aprel 2024-yil



Jizzax viloyati Zomin tuman axborot-kutubxona markazining

Nizomi

I. Umumiy qoidalar

1. Tuman axborot-kutubxona markazi xududda milliy va jahon madaniyatini, fan, ta'limni rivojlantirish manfatlari yulida aholiga axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi universal axborot-kutubxona muassasasi hisoblanadi.

2. Tuman axborot-kutubxona markazi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi (keyingi o'rinlarda-Agentlik) Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi (keyingi o'rinlarda-Milliy kutubxona) va Sh.Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda-Viloyat axborot-kutubxona markazi) tasarrufidir.

3. Tuman axborot-kutubxona markaz 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, ko'rsatmalariga, Xududiy axborot-kutubxona markazlarining buyruqlari, ko'rsatmalariga hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

4. Tuman axborot-kutubxona markazi xududdagi barcha tashkilot va idoralarning axborot-kutubxona muassasalari uchun metodik markaz hisoblanadi.

5. Tuman axborot-kutubxona markazi xududdagi axborot-kutubxona muassasalari, O'zbekiston Respublikasining ilmiy-ta'limiy muassasalari bilan axborot-kutubxona aloqalarini rivojlantiradi va ularning faoliyatiga oid hisobotlar, statistik va boshqa sohaga oid ma'lumotlarni umumlashtiradi hamda Xududiy axborot-kutubxona markaziga taqdim etadi.

6. Tuman axborot-kutubxona markazining axborot-kutubxona fondi davlat mulki hisoblanadi.

7. Tuman axborot-kutubxona markazi axborot-kutubxona fondini to'ldirishda axborot-kutubxona resurslarini sotib olish va davriy nashrlarga obuna bo'lish, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beg'araz (sovg'a) beriladigan axborot-kutubxona resurslarini qabo'l qilish hamda boshqa axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish hamda boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan axborot-kutubxona resurslarini ayrboshlash yo'lini

bilan amalga oshirish.

8. Tuman axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan nodir va alohida qimmatga ega nashrlar milliy madaniy qadriyatlar hisoblanib, moddiy madaniy meros ob'ekti sifatida saqlanishi zarur.

9. Tuman axborot-kutubxona markazi yuridik shaxs hisoblanadi, O'zbekiston Respublikasi gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhrga, bank muassasalarida hisob raqamlariga va g'aznachilik bo'limlarida shaxsiy hisob raqamlariga ega bo'ladi.

10. Tuman axborot-kutubxona markazining to'liq nomi: Zomin tuman axborot-kutubxona markazi.

11. Tuman axborot-kutubxona markazi yuridik manzili: Zomin tumani Qayirma MFY Mustaqillik ko'chasi 79-uy

II. Tuman axborot-kutubxona markazining asosiy vazifalari

12. Quyidagilar tuman axborot-kutubxona markazining asosiy vazifalari hisoblanadi:

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda axborotlarni olish manbai, shakl va metodlarini tanlash imkoniyatini ta'minlash tamoyili asosida aholini, ayniqsa yoshlarning intellektual, bilim, ma'naviy-axloqiy va madaniy ehtiyojlarini har tomonlama qondirish uchun qulay shart-sharoitlar va keng axborot-resurslar bazasini yaratish;

milliy madaniyatning tiklanishi va yanada rivojlanishiga hamda O'zbekiston xalqlarining tarixiy, ma'naviy va madaniy merosi saqlanishiga ko'maklashish;

hududda faoliyat yuritayotgan tuman axborot-resurs markazlari va kutubxonalarga metodik yordam ko'rsatish, ular ishini muvofiqlashtirish, axborot-resurslari bilan o'zaro almashish, foydalanish borasida hamkorlik olib borish;

elektron axborot-ma'lumot xizmatlari tashkil etish, zamonaviy kompyuter vositalaridan va ma'lumotlar uzatish texnologiyalaridan foydalangan holda axborot-kutubxona faoliyati jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha ishlarni tashkil qilish;

axborot-kutubxona resurslaridan masofadan foydalanishni tashkil etish, Milliy kutubxona va xudud axborot-resurslarining ma'lumotlar bazasiga ulangan holda tuman (shahar) yig'ma elektron katalogini hamda elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirish va yuritish;

axborot-kutubxona fondini tizimli to'ldirib borish, nashrlarning bibliografik yozuvini yuritish;

O'zbekiston matbuot solnomasini tuzish uchun xududdagi nashrlar hisobini olib borish va hududiy axborot-kutubxona markaziga taqdim etish;

Agentlikning Hududiy boshqarmasi, mahaliy nashriyotlari, kitob savdosi va ommaviy ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda kitob mahsulotlarini nashr etish hamda tarqatish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

Tuman axborot-kutubxona markazining moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, axborot-kutubxona sohasida zamonaviy xizmat ko'rsatish tizimini joriy etish bo'yicha takliflar kiritish.

Tuman axborot-kutubxona markazi kitobxonlarga xaftaning 5 ish kunlari, soat

09:00dan 18:00 gacha xizmat kursatiladi.

III. Tuman axborot-kutubxona markazining asosiy funksiyalari

13. Tuman axborot-kutubxona markazi o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi;

Tuman axborot-kutubxona markazi xuddagi boshqa axborot-kutubxona muassasalaridan axborot-kutubxona sohasini takomillashtirish masalalari bo'yicha takliflar, statistik va boshqa faoliyatga oid ma'lumotlarni so'rab olish, umumlashtirilgan holda hududiy axborot-kutubxona markaziga belgilangan muddatda taqdim etish;

Tuman axborot-kutubxona markazining axborot-kutubxona fondini milliy va xorijiy nashrlar bilan to'ldirib borish;

zamonaviy yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilgan holda foydalanuvchilarni kutubxona fondlariga oid axborotlarni olishga bo'lgan ehtiyojlarini har tomonlama qondirish uchun qulay shart-sharoitlar va keng axborot-resurslar bazasini yaratish;

axborot-kutubxona sohasida ilmiy-metodik tadqiqotlar natijalarini joriy qilish orqali axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish shakllari va uslublarini takomillashtirish, yangi axborot-kutubxona texnologiyalarini joriy qilish;

Agentlikning xududiy boshqamasi, mahalliy nashryotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda kitob maxsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etish;

Tuman axborot-kutubxona markazi barcha turdagi axborot-kutubxona resurslarining yagona bazasini shakllantirish va undan boshqa axborot-kutubxona muassasalarining masofadan turib foydalanishni ta'minlash;

hududdagi axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirish, xudud axolisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish tizimini yanada yaxshilashga qaratilgan zamonaviy shakl va joriy qilish;

kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini, shu jumladan kitob taqdimoti, kitob ko'rgazmalari, davra suhbatlari, xotira kechasi, ijodiy uchrashuv, adabiy-musiqiy kechalar o'tkazishni tizimli va samarali tashkil etish;

xuddagi axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirish, xudud axolisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish tizimini yanada yaxshilashga qaratilgan zamonaviy shakl va uslublarni joriy qilish;

Markazning rasmiy veb-sayti orqali tuman axborot-kutubxona muassasasi tomonidan amalga oshirilayotgan ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni, sohada amalga oshirilayotgan yangiliklarni keng yoritib borish;

Kitob mutolasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini, shu jumladan kitob taqdimoti, kitob ko'rgazmalari, davra suhbatlari, xotira kechasi, ijodiy uchrashuv, adabiy-musiqiy kechalar o'tkazishni tizimli va samarali tashkil etish;

Kitobxonlar, kutubxonachi va targ'ibotchilar o'rtasida sohaga oid ko'rik tanlovlarini tashkil qilishda ishtirok etish;

Foydalanuvchilar qulaylik yaratish maqsadida qo'shimcha xizmatlar turlarini, shu jumladan, axborot-resurslarini qidirish, materiallarni tarjima qilish, til, kompyuter va shu kabi o'quv kurslari, skanerlash, chop etish kabi xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha o'rnatilgan tartibda pullik xizmatlar ro'yxati va preyskurantlarini ishlab chiqish va Xududiy axborot-kutubxona markazi bilan kelishilgan holda joriy qilish;

imkoniyati cheklangan foydalanuvchilarga ixtisoslashtirilgan axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish;

belgilangan standartlar asosida axborot-kutubxona resurslarining elektron katalogini shakllantirish va yuritish;

bosma nashrlarni, hududlarda chop etilgan nashrlarning majburiy nusxasini, audio va video materiallarni, boshqa axborot resurslarini sotib olish, obuna bo'lish, almashtirish va bepul olish yo'li bilan axborot-kutubxona fondini komplektlash;

axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlash, joylashtirish, saqlash va undan foydalanishni o'rnatilgan tartibda yuritish;

barcha turdagi axborot-kutubxona resurslarining, jumladan o'lkada chop etilgan nashrlarning hisobini olib borish;

axborot-kutubxona fondini saqlash, elektron resurslarning axborot xavfsizligi masalalarini ta'minlash bo'yicha o'rnatilgan me'yorlar asosida ishlarni yuritish;

xorijiy axborot-kutubxona muassasalari, nashriyotlar, axborot markazlarining ilg'or ish tajribalari bilan tanishish, mahalliy va xalqaro miqyosdagi kutubxona sohasidagi anjumanlarda ishtirok etish;

zamonaviy axborot-texnologiyalar va mahalliy sharoitdan kelib chiqib, joylarda axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar berish;

Tuman axborot-kutubxona markazining mutaxassislarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish, shu jumladan xorijiy kutubxonalarda tajriba orttirish bo'yicha takliflar kiritish;

Tuman axborot-kutubxona markazining moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, mahalliy sharoitdan kelib chiqib, bino va inshootlardan unumli foydalanish, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishda shart-sharoitlarni yaxshilash bo'yicha aniq takliflar berish;

Tuman axborot-kutubxona markazi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asosan boshqa sohaviy funksiyalarni amalga oshiradi.

IV. Tuman axborot-kutubxona markazning huquqlari va javobgarligi

14. Tuman axborot-kutubxona markazi quyidagi huquqlarga ega:

O'zbekiston Respublikasining "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonuniga va ushbu Nizomga muvofiq hududida zamonaviy yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda axborotlarni olish manbai, shakl va metodlarini qo'llagan holda qulay shart-sharoitlar yaratish, mavjud keng axborot-resurslar bazasidan foydalanib, aholiga axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatish;

Tuman axborot-kutubxona markazi xududdagi axborot-kutubxona muassasalaridan normativ-huquqiy hujjatlar ijrosi, sohaviy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilayotgan

ishlar yuzasidan hisobotlar, statistik va boshqa ma'lumot, materiallarni so'rab olish;

xudud aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish darajasini oshirish, doimiy takomillashtirishni hisobga olgan holda takliflar va tavsiyalar ishlab chiqish;

axborot-kutubxona fondini tizimli to'ldirib borish, jumladan fondini depozitar fondlar depozitar fondlar, sotib olish, homiylik va aholi tomonidan beg'araz sovg'a sifatida taqdim etiladigan kitoblar hisobiga boyitib borish;

agentlikning hududiy boshqarmasi, mahalliy nashryotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan birgalikda kitob mutolasi va kitobxonlik madaniyati oshirishga doir targ'ibot ishlarida ishtirok etish, ma'naviy ma'rifiy tadbirlar tashkil etish;

axborot-kutubxona fondining elektron nashrlar bazasini yaratish, foydalanuvchilarga interaktiv axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish;

axborot resurslarini qidirish, maslahat berish, materiallarni tarjima qilish, skanerlash, chop etish kabi qo'shimcha xizmat turlari, shu jumladan pullik xizmatlarni o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan preyskurant orqali joriy qilish;

axborot-kutubxona fondlarini va boshqa axborot-resurslarini saqlash, ulardan foydalanish yo'riqnomalariga asosan faoliyat olib borish, foydalanuvchilar tomonidan axborot-kutubxona markaziga va unda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga yetkazilgan zararni qonun xkjjatlariga va ichki tartib-qoidalarga muvofiq qoplash turlarini va miqdorini belgilash;

Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha takliflar kiritish;

15. Markaz quyidagilar uchun javobgar:

Tuman aholisiga axborot-kutubxona fondlaridan foydalanishlari uchun joriy qilingan yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali axborotlarni olish, axborot-resurslar bazasidan foydalanishlari uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;

barcha turdagi foydalanuvchilarga axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatish;

foydalanuvchilar ehtiyojlariga muvofiq axborotlarni olish uchun sharoitlar yaratish;

Tuman axborot-kutubxona markazi hududdagi axborot-kutubxona muassasalaridan normativ-huquqiy hujjatlar ijrosi, sohaviy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlar yuzasidan hisobotlar, statistik va boshqa ma'lumotlarni tayyorlaydi hamda belgilangan muddatlarda hududiy AKMga taqdim etadi;

Tuman axborot-kutubxona fondini doimiy to'ldirib borish;

pullik xizmatlar ro'yxati va tasdiqlangan preyskurant asosida o'rnatilgan tartibda foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish;

foydalanuvchilar so'roviga asosan mavjud axborot-kutubxona fondlari bo'yicha ma'lumot berish;

intellektual mulk sohasida qonunchilikka rioya qilish;

Markazning moddiy-boyliklarini asrab-avaylash, bino va inshootlardan maqsadli foydalanish.

V. Tuman axborot-kutubxona markazini boshqarish

16. Tuman axborot-kutubxona o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining "Axborot- kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonun va ushbu Nizom asosida yuritadi.

17. Tuman axborot-kutubxona Nizomi Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markaz direktori tomonidan tasdiqlanadi.

18. Tuman axborot-kutubxona faoliyatiga mahaliy hokimlik va Agentlikning hududiy boshqarmasi belgilangan tartibda hududiy AKM direktori tavsiyasiga ko'ra, Milliy kutubxona direktori tomonidan direktor tayinlaydi va lavozimidan ozod etiladi.

19. Tuman axborot-kutubxona markaz direktori umumiy rahbarlikni olib boradi hamda hududiy axborot-kutubxona markazi direktoriga va Agentlikning hududiy boqarmasi boshlig'iga hisobot beradi.

VI. Tuman axborot-kutubxona markazining mol-mulki va mablag'lari

23. Tuman axborot-kutubxona markazning moliyaviy mablag'lari:

byudjet mablag'lari;

pullik xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan byudjetdan tashqari mablag'lar;

Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa manbalar hisobiga shakllantiriladi.

24. Tuman axborot-kutubxona markazi balansidagi bino inshootlar, axborot-kutubxona fondi va boshqa mol-mulklar davlat mulki hisoblanadi.

25. Tuman axborot-kutubxona markaziga biriktirilgan, boshqarish huquqi berilgan mol-mulkdan belgilangan tartibda foydalanish, saqlash, hisobdan chiqarish masalalarini nazorat qilish qonunchilik doirasida amalga oshiriladi va yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan nazorat qilinadi.

VII. Tuman axborot-kutubxona markazini qayta tashkil etish va tugatish

26. Tuman axborot-kutubxona markazining qayta tashkil etishda (qo'shish, bo'lish, o'zgartirish, muvofiqlashtirish, optimallashtirish) qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

27. Tuman axborot-kutubxona markazi qayta tashkil etishda barcha hujjatlar (moliya-xo'jalik, shaxsiy tarkibga oid va boshqa hujjatlar) qonunchilikda belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

28. Tuman axborot-kutubxona markazi tugatishda uning arxiv hujjatlari hududdagi davlat arxivi idorasiga qonunchilikda belgilangan tartibda topshiriladi.