

Zomin tuman axborot –
kutubxona markazi direktori;

X. Anvarova
« 28 » *Febr* 2025 yil



**Zomin tuman axborot-kutubxona markazi fondlarni to'ldirish, saqlash va
ularga ishlov berish xizmati rahbari
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Xizmat rahbari axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va egallab turgan lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Xizmat rahbari bevosita Markaz direktoriga bo'ysunadi.

1.3. Xizmat rahbari o'z xizmat vazifalarini bajarishda;

- 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-intizom qoidalariga;
- markaz va xizmatning me'yoriy-normativ hujjatlariga;
- markaz, xizmat va shaxsiy ish rejalariga;
- mazkur yo'riqnoma qoidalariga rioya qiladi.

1.4. Xizmat rahbari:

- ilm va madaniyat rivojini aniqlovchi hujjatlarni;

- Respublika va xorijdagi axborot-kutubxona faoliyati rivojlanishidagi asosiy yo'nalishlarni;

- kutubxonashunoslik, bibliografiya va kitobshunoslik bo'yicha nazariy bilimlarni;

- kutubxona fondini to'ldirish, kataloglashtirish va saqlash qoidalarini;
- xorijiy tillar (rus va ingliz tillari)ni;
- kutubxonashunoslik bo'yicha marketing va menejment asoslarini;
- ishni rejalashtirish tartibi, qayd etish tizimi va hisobotlarni berishni;
- normativ-uslubiy, tashkiliy-texnologik hujjatlarni tuzish uslublarini;
- axborot-kutubxona fondi bilan ishlashning shakl va uslublarini;
- mehnat qonunchiligi asoslarini;
- kutubxona-bibliografik faoliyatning avtomatlashtirish jarayonlarini bilishi zarur.

II. Lavozim majburiyatlari

2.1. Xizmat rahbarining lavozim majburiyatlari:

- xizmatda tashkiliy rahbarlik qilishni amalga oshiradi;
- kutubxonaning boshqa xizmatlari bilan ishlarni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi;
- xizmat ishining eng murakkab qismini boshqaradi, nashriyotlar va kitob savdosi bilan shug'ilanuvchi tashkilotlar va matbuot tarqatuvchilar bilan shartnoma tuzadi;
- kutubxona fondining hisobini va jamlanma hisob kitobini yuritadi;
- axborot-kutubxona resurslarini Universal O'nlik klassifikasiyaning (UO'K) qisqartirilgan jadvallari bo'yicha tizimlashtirish;
- xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik reja va hisobotlarni ishlab chiqadi va Markaz direktoriga topshiradi, xizmat ishi to'g'risida ma'lumotlar tuzadi;
- xizmatning reglamentga soluvchi, texnologik hujjatlarini tuzadi va qayta ishlab chiqadi, hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni ta'minlaydi;
- respublika axborot-kutubxona muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganadi, tashkiliy-metodik ishlarining yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi;
- konferensiyalar, kengashlar va seminarlar tayyorlashda va o'tkazishda qatnashadi;
- xizmat xodimlarining haftalik hisobot yuritishini nazorat qiladi;
- axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xalqaro standartlarini, kutubxona va respublika axborot-kutubxona muassasalari ishini amaliyotiga joriy qilish bo'yicha ishlarini tashkil qiladi;
- qabul qilingan texnologik yechimlarning bajarilishini ta'minlaydi, jamoa oldida bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot beradi;
- yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyalari, usullarini o'rgatadi;
- kanselyariya mahsulotlarini olishga va boshqa ishlarga ariza beradi;
- xizmat xodimlari mehnat ta'tili jadvalini tuzadi, ish tabellariga imzo qo'yadi;
- o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi;
- zarurat tug'ilganda lavozimlik majburiyatlariga kirmaydigan ishlab chiqarishga oid ishlarni bajaradi.

III. Huquqlari

3.1. Xizmat rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- xizmat ishini takomillashtirishga oid takliflar berish;
- belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshirish, lavozim yo'riqnomalariga muvofiq xodimlar o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash;
- xodimlardan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni talab qilish;
- xizmat xodimlaridan rejalar, hisobotlar, kundaliklarni rasmiy ravishda so'rash;
- xizmat xodimlarining lavozimlarini ko'tarish yoki tushirish bilan bog'liq masalalarni ma'muriyat oldiga qo'yish;
- xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritish;
- xizmatga yangi xodim ishga kirganida lavozimlik yo'riqnomasi bilan tanishtiradi, tanishish sanasi va imzo qo'ydirish;
- Markaz ma'muriyati bilan kelishilgan holda yuqori tashkilot va muassasalarga kutubxonadan vakil bo'lish.

IV. Javobgarligi

4.1. Xizmat rahbari:

- Markaz jihozlari, jamlash xizmati fondining saqlanishiga;
- axborot-kutubxona resurslarining aniq hisobini yuritish va jamlanma hisob kitobini toldirishga;
- umumiy fondlarni saqlanishini ta'minlashga;
- buyurtmalarni o'z vaqtida, sifatli bajarilishiga;
- xizmatning ishlarini to'g'ri tashkil qilishga;
- ishlab chiqarish rejasining o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga;
- reja va hisobotlarning o'z vaqtida berilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;
- Markaz ma'muriyati buyruqlari va farmoyishlarini bajarilishiga;
- xizmat Nizomi va Lavozimlik yo'riqnomasida ko'rsatilgan barcha majburiyatlarning bajarilishiga;
- xizmat xodimlari tomonidan texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga.

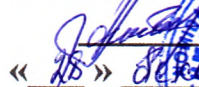
V. Malakaviy talablar

5.1. Xizmat rahbari lavozimiga

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy - gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishi;

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida kamida 2 yillik ish staji;
- professional ta'lim mutaxassisiga 3 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasini puxta egallagan bo'lishi lozim.

Zomin tuman axborot –
kutubxona markazi direktori:

 A. Anvarova
« 15 » dekabr 2025 yil



**Zomin tuman axborot-kutubxona markazi fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga
ishlov berish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis**

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisni tayinlash va ozod qilish xizmat rahbari tavsiyasiga ko'ra Axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

1.2. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis xizmat rahbari bo'ysunadi.

1.3. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis o'z xizmat vazifalarini bajarishda:

- 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-kutubxona fondlarini jamlash, to'ldirish saqlash va ularga ishlov berish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib-intizom qoidalariga;
- markaz va xizmatning me'yoriy-normativ hujjatlariga;
- markaz, xizmat va shaxsiy ish rejalariga;
- mazkur yo'riqnoma qoidalariga rioya qiladi.

1.5. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- kutubxonashunoslik va bibliografiya ishini;
- axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va hisobini yuritishni;
- mehnat va boshqarishini ilmiy tashkil etishni;
- ish rejasini tuzish tartibi, hisobga olish tizimi va hisobot qilishni;
- normativ hujjatlarni tayyorlashni;
- fondni shakllantirish, umumiy fondlarni o'rganishni;
- umumiy fondlar bilan ishlashning shakl va uslublarini;
- Respublika va xorijiy axborot-kutubxona muassasalarining, umumiy fondlar bilan ishlashning ilg'or tajribalarini;

- xorijiy tillari (rus, ingliz)ni;
- mehnat qonunchiligi asoslarini;
- kutubxona-bibliografik faoliyatning avtomatlashtirish jarayonlarini bilishi shart.

II. Lavoziy majburiyatlari

2.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis xizmatning barcha qismi bo'yicha vazifalarni xizmat rahbari bilan birgalikda olib boradi.

- axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish;
- axborot-kutubxona resurslarini markalash;
- axborot-kutubxona resurslarini qabul qilishda joyini belgilash, o'zgartirilganini, chiqarilganini qayd etish;
- axborot-kutubxona resurslarining fondga mavjudligini tekshirish;
- axborot-kutubxona fondiga kelib tushadigan va undan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslarining umumiy va yakka tartibda hisobga olinishini belgilangan hisobga olish birliklarida amalga oshirishi;
- axborot-kutubxona resurslarini Universal O'nlik klassifikasiyaning (UO'K) qisqartirilgan jadvallari bo'yicha tizimlashtirish;
- katalog kartalarini (sistemali va alifbo tartibida) tayyorlash va tartibga solish orqali kartochkalar katalogini (asosiy, qo'shimcha) yuritish;
- axborot-kutubxona resurslariga shifrlı yorliqlarni tayyorlash va yopishtirish;
- xizmatga kelib tushayotgan barcha nashrlarga kompleks ishlov berish;
- fondni joy-joyiga qo'yish va buyurtmalarni bajarish;
- ish rejasiga muvofiq skanerlash xizmatiga axborot-kutubxona resurslarini tayyorlab berish;
- fondni targ'ibot qilish maqsadida ko'rgazmali ishlarni olib borish;
- fondlarda ixtisoslashmagan ortiqcha nushadagi resurslarni aniqlash, ro'yxatini shakllantirish, fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- fondlardagi yaroqsiz holatga kelib qolgan resurslarni aniqlash, ro'yxatini shakllantirish va fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- foydalanuvchilar tomonidan yoki boshqa muayyan sabablarga ko'ra yo'qotilgan axborot kutubxona resurslarini ro'yxatini shakllantirish va fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini (gazeta va jurnallar) fond hisobidan chiqarishga tayyorlash;
- kundalik bajarilgan ishlarni qayd etadi hamda xizmat rahbariga qilingan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- o'zining malakaviy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

2.2. Xizmatda metodik maslahatlar, tavsiyalar, qo'llanmalar, eslatmalar, axborot varaqalarini tayyorlash va berishda ishtirok

etibaxborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha metodik yordam ko'rsatadi.

2.3. Nashriyotlarning mavzuli rejasi, buyurtma blanklari va boshqa bibliografik manbalar bilan fondlarni jamlash jarayonida ishtrok etishadi.

2.4. Milliy kutubxona tomonidan ishlab chiqilgan fondlarni to'ldirish mezonlari asosida ish yuritadi.

2.5. Markaz fondini jamlash uchun ma'lumot-bibliografik apparat tuzishda qatnashadi.

2.6. Xizmatning yillik, chorak va oyli ish rejalari tuzishda ishtrok etadi.

2.7. O'zining kasbiy malakasini oshiradi.

III. Huquqlari

3.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar berishda;
- istiqbolli va yillik ishlab chiqarish rejalari muhokamasi hamda kutubxona va xizmatning ishlab chiqarish bo'yicha yakuniy hisobtlarida ishtirok etadi.

IV. Javobgarligi

4.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishlarining to'g'ri olib borilishiga, ishlab chiqarish rejasining sifatli va o'z vaqtida bajarilishiga;
- reja va hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etishga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomlariga rioya qilishga;
- Markaz va xizmat rahbariyatining buyruq va farmoyishlarini bajarilishiga;
- xizmat nizomida unga nisbatan va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha vazifalarning bajarilishiga;
- xizmat xodimlari tomonidan texnik va yong'in xavfsizliklari, sanitariya qoidalarining bajarilishiga;
- xizmatning kutubxona jihozlari, umumiy fondlarini saqlashga javobgar.

V. Malakaviy talablar

5.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimiga quyidagi malakaviy talab 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;

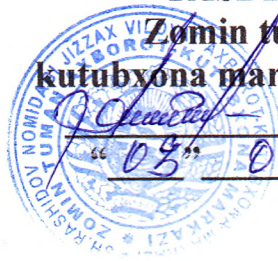
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida ish staji talab etilmaydi;
- professional ta'lim mutaxassisiga 1 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.

“TASDIQLAYMAN”

**Zomin tuman axborot
kutubxona markazi direktori**

N.Anvarova

2024-yil.



Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmatining

Nizomi

I. Umumiy qoidalar

Axborot - kutubxona fondlarini to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati - viloyat axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda – AKM)ning tuzilmaviy bo'linmasi bo'lib, AKMda axborot-kutubxona fondlarini jamlash, saqlash va ularga ishlov berish xizmatini ya'ni umumiy va yakka tartibda hisobga olish, “Asosiy fond” “Ixtisoslashtirilgan fondlar” va “Majburiy nusxalar fondini” o'z ichiga oladi (kitoblar, gazetalar, jurnallar, CD-disklar, plakatlari va hk), AKMning turli ko'rinishdagi (kartochkali va elektron) kataloglarini tashkil qiladi va yuritadi, axborot-kutubxona resurslarini indekslash (tizimlashtirish) ishlarini amalga oshiradi, viloyat axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha metodik yordam ko'rsatadi.

1. Xizmat faoliyatini direktor nazorat qiladi.
2. Xizmat 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;
3. Xizmatga axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tayinlangan xizmat rahbari rahbarlik qiladi.

II. Asosiy vazifalari

4. AKMning axborot-kutubxona fondlarini xizmatlarning vakillari bilan birgalikda kitob saqlash fondlari va ularning ixtisoslashtirilgan qismlarini jamlashning mavzuli-tipologik rejasini ishlab chiqadi

5. Mavzuli rejaga muvofiq jamlashning turli manbalari (nashrlarning bepul majburiy nusxasi, obuna, nashriyotlar, kitob do'konlari orqali sotib olish, tashkilotlar va jismoniy shaxslar tomonidan sovg'alar) orqali, fondni milliy axborot-kutubxona resurslari va xorijiy nashrlar bilan komplektlashni va qo'shimcha jamlashni amalga oshiradi.

6. Xizmatning zahira fondiga hujjatlarni qabul qilib oladi, kutubxonaning asosiy va qo'shimcha fondlarida mavjud bo'lmagan hujjatlarni zahira fondidan taqdim etadi. Boshqa kutubxonalarning so'roviga ko'ra zahira fondidan axborot-kutubxona resurslarini beradi

7. “Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarni hisobini yuritish to'g'risida”gi yo'riqnoma (Adliya vazirligi ro'yxat raqami № 2567) asosida, axborot-kutubxona fondlariga kelib tushgan va hisobdan chikarilgan axborot-kutubxona resurslarining hisobini yuritadi.

8. Axborot-kutubxona fondlarini jamlash, joylashtirish, saqlash, hamda foydalanuvchi buyurtmasiga muvofiq xizmat ko'rsatish;

9. axborot-kutubxona markazi fondlarini belgilangan tartibda joylashtirish, fondlarni umumiy va fizik holatini nazorat qilish;
10. qabul qilingan davlat standartlari va me'yorlarga muvofiq fondlardagi adabiyotlarni saqlash uchun belgilangan havo harorati normalarini nazorat qilish;
11. axborot-kutubxona resurslarining uzoq vaqt saqlanishini ta'minlash maqsadida ularni muqovalashga berish, shikastlangan tashqi va ichki varaqlarini doimiy nazorat qilish va ta'mirlashga tayyorlash;
12. uzoq vaqt saqlashga mo'ljallangan axborot-kutubxona resurslarini elektron nusxalarini yaratish (raqamlashtirish) maqsadida skanerlash va raqamlashtirish xizmatiga tasdiqlangan reja asosida berish;
13. Xizmat axborot-kutubxona fondining tarkibi va mazmunini ochib beruvchi, ma'lumot-bibliografik apparati bo'lgan barcha ko'rinishdagi kartochkali va elektron kataloglari ishini yaratadi va tashkillashtiradi.
14. Xizmat AKMning axborot-kutubxona resurslarini saqlash, foydalanuvchilarning talablariga asosan berish, shuningdek, kataloglar bo'yicha bibliografik qidiruvni amalga oshirish uchun axborot-kutubxona resurslariga ishlov berish kompleks jarayonlarini amalga oshiradi.
15. Xizmat metodik maslahatlar, tavsiyalar, qo'llanmalar, eslatmalar, axborot varaqlarini tayyorlash va berish orqali viloyat axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha metodik yordam ko'rsatadi.

III. Xizmatning asosiy funksiyalari

16. Boshqa xizmat vakillari bilan birgalikda kitob fondlarini to'ldirishning mavzuli-tipologik rejasini ishlab chiqadi.
17. Xarid qilib olish uchun zarur bo'lgan (nashriyot rejalari, takliflar ruyxati, davriy nashrlar kataloglari va xokazolar bo'yicha) adabiyotlarni tayyorlaydi.
18. AKMning zaxira fondiga xujjatlarni kabul kilib oladi, AKMning asosiy va kushimcha fondlarida mavjud bo'lmagan xujjatlarni zaxira fondidan takdim etadi. Boshqa kutubxonalarning so'roviga ko'ra zaxira fondidan axborot-kutubxona resurslarini beradi.
19. Axborot kutubxona fondlarini jamlash xizmati viloyat axborot-kutubxona muassasalari mutaxassislarining kasbiy bilimlarini oshirish uchun metodik yordam ko'rsatadi.
20. Mahalliy va xorijiy mamlakatlarning yetakchi axborot-kutubxona muassasalarining ilg'or tajribalarini o'rganadi va o'z faoliyatida amaliyotga joriy etadi.
21. Xizmatning barcha ko'rinishdagi ish faoliyati bo'yicha istiqbolli va yillik reja, hisobotlarini tuzadi.
22. O'rnatilgan namunadagi hujjatlarda qabul qilingan kutubxona ko'rsatkichlari va hisoblash birliklarida bajarilgan ishlarni qayd etadi.
23. Xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha xalqaro konferensiya, seminarlarda qatnashadi tajribasini umumlashtiradi.
24. AKMning axborot-kutubxona fondini to'ldirish, joylashtirish, saqlanishini ta'minlash;
25. fondlarga kelib tushadigan yangi resurslar (kitoblar, vaqtli va davriy nashrlar, CD-disklar va h.k)ni qabul qilish va ularni joylashtirish;
26. foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida axborot-kutubxona resurslarini yetkazish bo'yicha sifatli xizmat ko'rsatish;
27. foydalanuvchilar tomonidan qaytarilgan axborot-kutubxona resurslarini butligini tekshiruvdan o'tkazish va joylashtirish;
28. axborot-kutubxona fondidagi foydalanuvchilar tomonidan kam so'raladigan resurslarni mavzular bo'yicha ko'rgazmalar tashkil etish orqali aholiga tavsiya qilib borish (ko'chma kutubxona, ko'chma ko'rgazmalar, AKM hududida va h.k)

29. kitob ko'rgazmalariga mavzular bo'yicha zaruriy adabiyotlarni ajratish;
30. axborot-kutubxona fondida saqlanib kelinayotgan axborot-kutubxona resurslarini reja va ro'yxat asosida elektron raqamlashtirishga berish va qabul qilish;
31. katalog-kartotekalar, inventar kitobi va hisobga olish hujjati asosida fondni xatlovdan o'tkazish;
32. retro fondlarda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga texnik ishlov berish;
33. fondlarda mavjud bo'lgan dubletlarni saralash va boshqa axborot-kutubxona muassasalari so'roviga asosan o'rnatilgan tartibda berish va dalolatnomani rasmiylashtirish;
34. kam so'raladigan, mazmunan eskirgan adabiyotlarni depozitar fond tashkil qilib, alohida saqlash;
35. nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarini belgilash, aniqlash, alohida fondga yoki kichik fondga ajratish, ularni maxsus himoyalash va hisob hujjatnomalarida alohida qayd etish;
36. nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarini yaroqsiz holga kelgani kabi sabablar bilan hisobdan chiqarish xolatlarini oldini olish;
37. nodir va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarining bibliografik va to'liq matnli bazasini shakllantirish hamda uni to'ldirish;
38. kutubxona foydalanuvchilari, tashrif buyuruvchilar va yoshlarni fondga saqlanib kelinayotgan manbaalar bilan tanishtirish hamda targ'ib qilish maqsadida mavzuli ko'rgazmalar tayyorlash;
39. fondlarda sanitariya-gigiena talablari asosida muntazam profilaktik ishlarni olib borish;
40. Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi, O'zbekiston Respublikasining amaldagi davlat standartlari, xalqaro standartlar, xizmat ishlari jarayonlarini boshqaruvchi tasdiqlangan yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlar asosida ishlaydi va tahrirlaydi, AKMning barcha turdagi kartochkali va elektron katalogini to'g'ri shakllantirish yo'li bilan tashkillashtiradi.
41. Xizmat axborot-kutubxona resurslarini saqlashga, foydalanishga hamda ular haqida bosma va elektron katalog ma'lumotlar bazasidan axborotlarni taqdim etish uchun ishlov beradi.
42. Bibliografik yozuvlarni yaratish, indekslash, axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi ma'lumotlarni AKM kataloglarida aks ettirish va bibliografik qidiruv uchun predmetlashtirishni amalga oshiradi.
43. Axborot-kutubxona resurslariga texnik ishlov berish jarayonlarini amalga oshiradi.
44. Raqamlashtirilgan resursni serverga yuklash yo'li bilan AKM elektron katalogining to'liq matnli ma'lumotlar bazasini shakllantiradi va elektron katalog ma'lumotlar bazasida bibliografik yozuv bilan bog'lanishni tashkillashtiradi.
45. AKM va viloyat axborot-kutubxona muassasalari bibliografik yozuvlarini muntazam rejali taqdim etishni tashkillashtirish yo'li bilan viloyat yig'ma elektron katalogini yaratishda qatnashadi.
46. Kataloglashtirish va axborot-kutubxona fondlariga ishlov berish bo'yicha majlislar, maslahatlar, seminar va konferensiyalarni o'tkazadi, kadrlar malakasini oshiradi.
47. Xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha xalqaro konferensiya, seminarlarda qatnashadi.

IV. Xizmatning huquqlari

48. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi: belgilangan tartibda xizmat xodimlarini tanlaydi va joy-joyiga qo'yadi; xodimlardan ishlab chiqarish vazifalari o'z vaqtida va sifatli bajarilishini talab qiladi; xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyatga bildirishnoma kiritadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomi buzilganligi uchun ularni intizomiy jazo choralari ko'rish to'g'risida takliflar kiritadi.

49. Boshqa xizmat rahbarlari xizmat xodimlariga ko'rsatmalarni faqat ushbu xizmat rahbari orqali berishi mumkin.

Xizmat xodimlarining huquq va majburiyatlari AKM direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

V. Xizmatning javobgarligi

50. Xizmat rahbari va xodimlar belgilangan rejali topshiriqlarni tez va sifatli bajarilishiga mas'uldirlar, shu jumladan:

metodik materiallarni tez va sifatli tayyorlashga;

metodik maslahatlarni sifatli bajarishga;

ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilishga, texnika va yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalari bajarishga;

51. Ushbu Nizomdagi xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalar, shuningdek AKM rahbariyatining buyruqlari va topshiriqlarini bajarish uchun javob beradilar.

VI. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

52. Xizmat o'z ishini AKMning boshqa xizmatlari bilan quyidagi masalalar bo'yicha muvofiqlashtiradi:

Xizmat keyingi ishlov uchun hisobga olingan axborot-kutubxona resurslarini qabul qilishda Kataloglashtirish va axborot-kutubxona fondlariga ishlov berish xizmatining xizmati bilan;

Dasturiy ta'minot bo'yicha elektron katalogni shakllantirishda Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati bilan bevosita hamkorlik qiladi.

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

Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilishda Kataloglashtirish va axborot-kutubxona fondlariga ishlov berish xizmati bilan;

Hamkorlikda ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etishda va o'tkazishda Elektron resurslardan foydalanish va o'quv zallari xizmati bilan;