"TASDIQLAYMAN"
Zomin tuman axborot
kutubxona markazi direktori
N.Anvarova
"05" 07 2024 yil.

Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati rahbarining
LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-kutubxona xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda AKM) direktori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va egallab turgan lavozimidan ozod etiladi.

2.Xizmat rahbari bevosita AKM rahbariga bo'ysunadi.

3. O'zining ish faoliyatida:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Oliy Majlisining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining, Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat Axborot –kutubxona markazining buyruq va ko'rsatmalariga, AKM Nizomiga, AKM direktorining buyruqlari va topshiriqlariga;

AKM ning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi va me'yoriy hujjatlariga:

AKM, xizmat ishi rejalariga, indibidual ish rejasiga:

Ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

4. Xizmat rahbari:

Respublika ilm fan va madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlarni

Ilmiy-metodik va tadqiqot ishlarining shakllari va usullarini:

Kutubxona marketing va menejmenti asoslarini:

Ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini:

Mehnat qonunchiligi asoslarini bilishi lozim.

II. Lavozim majburiyatlari

5. Foydalanuvchilarga yuqori darajada axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatishni, talabnomalarni tezkor bajarishni ta'minlaydi va takomillashtiradi.

Xizmatda tashkiliy rahbarlik qilishni amalga oshiradi.

AKMning istiqbolli, yillik va chorak rejalarini ishlab chiqishda

Qatnashadi va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini tuzadi.

AKMning boshqa xizmatlar bilan tezkor va sifatli axborot-kutubxona

Xizmatini ko'rsatishni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini

Hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi.

Xizmat ishining eng murakkab qismini boshqaradi.

Xizmatning reglamentga soluvchi, hujjatlar bilan ishlash va yuritishni ta'minlaydi.

Yordamchi fondni to'ldirish va saqlash bo'yicha tartibga soluvchi hujjatlarni

Tuzadi va qo'shimchalar kiritib boradi.

6.Xizmat xodimlarining haftalik hisobat yuritishlarini nazorat qiladi.

Qabul qilingan texnologik echimlarning bajarilishini ta'minlaydi, jamoa oldida bajarilgan ishlar yuzasidan hisobot beradi.

O'zining madaniy va kasbiy mahoratini oshirib boradi.

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

Kitoblarga bo'lgan e'tiborni oshirish xamda kitobxonlar soni kengaytirish maqsadida joylarda ko'chma kutubxonalar tashkil qilish.

III. Huquqlari

7. Foydalanuvchilardan kelib tushgan talabnomalarga berilgan rad javoblari ustida ishlaydi va shu asosda yordamchi fondlarni komplektlash bo'yicha takliflar berib boradi.

8. AKMdan foydalanish qoidalarini buzgan foydalanuvchilar bilan tushuntirish ishlarini olib boradi.

9. Respublika axborot-kutubxona muassasalari va chet el kutubxonalarining ilg'or ish tajribasini o'rganadi va amaliyotiga yangi shakl va usullarini joriy qiladi.

10. O'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

11. Ishning ishlab chiqarishga oid zarur hollarida xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.

12. Ochiq fondda joylashgan kitoblarga bo'lgan talabni o'rganish bo'yicha sotsiologik tadqiqotlar o'tkazishda savolnomalar tuzish bo'yicha takliflar beradi.

13. Axborot-kutubxona markazida ommaviy tadbirlarni tashkil etita va tadbirlar ma'lumotini ijtimoiy tarmoqlarda yoritilish uchun AKT mutaxassisiga taqdim etish.

14.Foydalanuvchilar uchun axborot-kutubxona markazi bo'ylab ekskursiyalar tashkil etadi.

15. Axborot-kutubxona markazi to'g'risidagi nizomga muvofiq axbort-kutubxona markazining boshqa bo'limlari bilan o'zaro aloqalarini amalga oshiradi.

16. axborot-kutubxona markazi faoliyati xaqida matbuot, radio televediniya orkali chiqishlarni tashkil etadi.

17. 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 sifatli bajarishni talab qilish.

Xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarishint izomini buzganlig iuchun ularni mehnat qonunchiligi va ichki tartib qoidalariga asoslangan holda javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritish.

Xizmat hodimlaridan rejalar, hisobotlar va kundaliklarni rasmiy ravishda so'rash:

IV. Javobgarligi

18. Xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga:

Foydalanuvchilarga tezkor va sifatli axborot kutubxona xizmatini ko'rsatish va o'z vaqtida so'ralgan axborotni taqdim etishga:

Abonementlar sektori fondida joylashgan adabiyotlardan foydalanish jarayonlarida ularni butunligini nazorat qiladi.

AKM jihozlarini saqlanishiga:

Reja va hisobotlarning o'z vaqtida berilishiga;

Xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida ko'rsatilgan barcha majburiyatlarning bajarilishiga;
Xizmat hodimlari tomonidan texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarining bajarilishiga.

V. Malakaviy talablar

19. Xizmat rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:
Oliy kutubxonachilik ma'lumoti
Axborot-kutubxona ishida kamida 5 yil ish staji:
Yuqori odob -ahloq qoidalari;
Chet tilli asoslari;
Kompyuter savodxonligi ko'nikmalari.

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

Zomin tuman axborot-kutubxona markazi Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisning
LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimga tayinlash va undan ozod etish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha tuman (shahar) axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

2. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

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 Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Nizomiga;
- ichki mehnat tartib qoidalariga;
- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi me’yoriy hujjatlariga;
- Markaz, xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;
- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

4. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

-ilm, fan va madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlar;
-ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini;-
- mehnat qonunchiligi asoslarini;
-kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisining vazifalari

quyidagilar:

- bajariladigan ishning kunlik hisobotini yuritadi;
- o'qish zallarida axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish ishlarini olib boradi;
- Istiqbolli, yillik va chorak rejalar va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini ishlab chiqishda qatnashadi;
- foydalanuvchilardan kelib tushgan talabnomalarga berilgan rad javoblari ustida ishlaydi va shu asosda yordamchi fondlarni komplektlash bo'yicha takliflar berib boradi;
- resurslarni Markaz elektron bazasidan qidiradi;
- buyurtmalarni qabul qiladi, kitob saqlash xizmatidan kitoblarni qabul qiladi, foydalanuvchilarga rasmiylashtiradi;
- adabiyotlarni topshirish muddatini nazorat qiladi, o‘z vaqtida kitob saqlash bo'limiga qaytaradi;
- axborot texnologiyalari bo'yicha o‘z malakasini oshirib boradi.
- kitobxonlarga yangi kompyuter texnologiyalari, elektron resurslar, elektron axborot tashuvchilar orqali ishlashni ta’minlaydi.
- markazning ijtimoiy tarmoqdagi rasmiy sahifalari uchun xizmat jarayonidan kelib chiqib ma’lumotlar berib boradi.
- 0‘zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

III. Lavozim majburiyatlari

3.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis quyidagilar majburiyatlarga ega:

- xizmat rahbarining barcha buyruqlarini bajaradi;
- o'qish zallarida joylashgan ochiq fonddagi axborot-kutubxona resurslarining to‘g‘ri joylashtirilganiga (har kuni tekshirish orqali) javob be rad i;
- Markazdan foydalanish qoidalarini buzgan foydalanuvchilar bilan tushuntirish ishlarini olib boradi.
- konferensiyalar va seminarlarni tayyorlash va o'tkazishda qatnashadi.
- foydalanuvchilarning ilmiy-ma’rifiy axborotga bo'lgan ehtiyojini o'rganadi va shu asosida elektron resurslar bazasini shakllantirishi uchun hissa qo'shadi;
- foydalanuvchiga kerakli ma’lumotlarni tanlashda yordam ko'rsatish, Internetda xavfsiz manbalardan foydalanishiga yordam berishi;
- avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari orqali yoki ana’anaviy ravishda axborot-kutubxona fondiga kelgan yozma va og'zaki bibliografik

so'rovlarni bajaradi;

ishning ishlab chiqarishga oid zarur hollarida xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.

- elektron o'quv zali kompyuterlari va xona jihozlarini yaroqli holatda saqlaydi.

IV. Huquqlari

4.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

- xizmatning ishlab chiqarishga oid ishlarini amalga oshirishning yo'llari va usullarini belgilash;
- xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;
- xizmat rejalari, hisobotlari, ish kundaliklarini tuzishda qatnashish;
- soha bo'yicha yozgan maqolalarini taqdim etishi, konferensiyalarda ma'ruza qilishi hamda takliflar bildirish huquqlariga ega.

V. Javobgarligi

5.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga hamda yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va to'g'ri bajarishi;
- ishlab chiqarishga oid rejaning o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
- Markaz direktori, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
- texnika, yong'in havfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga;
- kutubxona jihozlariga, o'quv zallarining yordamchi fondlariga va o'qish zallarida joylashgan ochiq fondlarning saqlanishi;
- xizmat tarkibidagi ochiq va yopiq tarzda joylashtirilgan fondni hisobga olish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarini buzganligiga (aybi ko'rsatilgan holda);
- zarar jinoiy jazoga tortiladigan xatti-harakatlarga sabab bo'lsa (axborot-kutubxona resurslarini o'zlashtirish, o'g'irlash, noqonuniy hisobdan chiqarish, mansabini suiiste'mol qilish);
- yo'qolgan nashrlar va materiallar hisobdor xodim tomonidan bir martalik ishonchnoma bo'yicha olingan bo'lsa;
- xizmati mas'ul xodimlarining moddiy javobgarligi yetkazilgan zarar miqdori bilan belgilanadi.

VI. Malakaviy talablar

6.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis 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'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 texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.