O’zbekiston Respublikasi

Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy komunikasiyalar agentligi

Alisher Navoiy nomidagi

O’zbekiston Milliy kutubxonasi

Abdulla Qodiriy nomidagi

Navoiy viloyat axborot kutubxona markazi

Qiziltepa tuman axborot kutubxona markazining

Nizomi

Qiziltepa tumani 2022 yil

"TASDIQLAYMAN"

Abdulla Qodiriy nomidagi viloyat
Axborot-kutubxona markazi
direktori _____ R.I.Rajabov
"01" April 2022 yil

Qiziltepa tumanAxborot-kutubxona markazi Nizomi

I Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston RespublikasiPrezidenti Adminstratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi tasarrufidagi Abdulla Qodiriy nomidagi Navoiy viloyati Uchquduq tuman axborot- kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz deb yuritiladi) hududda milliy va jahon madaniyatini, fan, ta'limni rivojlantirish manfaatlari yo'lida aholiga axborot- kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi axborot-kutubxona muassasasi hisoblanadi.

2. Markaz O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi (keyingi o'rinlarda- Milliy kutubxona deb yuritiladi) tasarrufidadir.

3. 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, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi buyruqlari va ko'rsatmalariga, Milliy kutubxona hamda viloyat axborot-kutubxona markazi buyruqlari, yo'riqnomalari, ko'rsatmalariga hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

4. Markaz hududda axborot kutubxona tizimi faoliyatini rivojlantirish, moddiy-texnik bazasini takomillashtirish maqsadida tegishli hisobotlar, statistik va boshqa materiallar so'rab olish hamda umumlashtirilgan ma'lumotlarni viloyatkutubxonasiga taqdim etadi.

5. Markazning axborot-kutubxona fondi davlat mulki hisoblanadi.Markaz axborot-kutubxona fondi tuman nashrlarining majburiy nusxasi, depozitar fondlar, sotib olish, homiylar va aholi tomonidan beg'araz sovg'a sifatida taqdim etiladigan kitoblar, bosma nashrlar, audio va video materiallar, boshqa axborot resurslarini sotib olish, obuna bo'lish, ayirboshlash va bepul olish yo'li bilan jamlanadi.

6. Markaz fondida saqlanib kelinayotgan nodir va alohida qimmatga ega nashrlar milliy madaniy qadriyatlar hisoblanib, moddiy madaniy meros obyekti sifatida saqlanishi zarur.

7. Markaz yuridik shaxs hisoblanadi, O'zbekiston Respublikasi gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhrga, bank muassasalarida hisob raqamlariga vag'aznachilik bo'limlarida shaxsiy hisob raqamlariga ega bo'ladi.

8. Markazning to'liq nomi:**Qiziltepa tuman axborot-kutubxona markazi.**

9. Markazning yuridik manzili:**Qiziltepa tumani,O`zbekiston MFY, Guliston ko'chasi 18- uy.**

II. Markazning asosiy vazifalari

2.1. Quyidagilar Markazning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- Zamonaviy yuqori samarali 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;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasida davlat siyosatini joylarda amalga oshirishda ishtirok etish, hudud aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish darajasini doimiy takomillashtirish va oshirishni hisobga olgan holda takliflar va tavsiyalar ishlab chiqish;
- hudud aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish shakllari va metodlarini takomillashtirish, axborot-kutubxona muassasalariga yangi axborot-kutubxona texnologiyalarini joriy etish, 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, elektron xizmat ko'rsatishni joriy qilish, Milliy kutubxona axborot- resurslarining ma'lumotlar bazasiga ulangan holda tuman yig'ma elektron katalogini hamda elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirish va yuritish;
- axborot-kutubxona fondini tizimli to'ldirib borish, nashrlaming bibliografik yozuvini yuritish;
- nodir va alohida qimmatga ega nashrlami ehtiyotlab saqlash, konservatsiya va restavratsiya qilish ishlarini tashkil qilish va shu sohada zamonaviy texnologiyalarni joriy qilish;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Adminstratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining viloyat boshqarmasi, mahalliy nashriyotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini amalga oshirish;
- axborot-kutubxona sohasida yuqori malakali kadrlarni qayta tayyorlash va ulaming malakasini oshirish bo'yicha tizimli tadbirlar olib borish;
-markazning moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, axborot-kutubxona sohasida zamonaviy xizmat ko'rsatish tizimini joriy etish bo'yicha takliflar kiritish

III. Markazning asosiy funksiyalari

3.1. Markaz o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- tuman axborot-kutubxona markazida tasdiqlangan normativ-huquqiv hujjatlarni bajarilishini muvofiqlashtirish;

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

- zamonaviy yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilgan holda foydalanuvchilami 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;

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

- kitobxonlar, kutubxonachi va targ'ibotchilar o'rtasida **"Eng kitobxon maktab", "Eng kitobxon mahalla","Eng kitobxon oila","Eng faol kutubxonachi"** kabi ko'rik- tanlovlarini tashkil qilishda ishtirok etish;

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

- Markazning axborot-kutubxona fondini elektron nashrlar bazasini yaratish orqali foydalanuvchilarga interaktiv axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish;

-foydalanuvchilarga qulaylik yaratish maqsadida qo'shimcha xizmatlar turlarini, shu jumladan axborot-resurslarini keng qo'llashda qidirish, maslahat berish, 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 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'matilgan tartibda yuritish;

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

-axborot-kutubxona fondini saqlash, elektron resurslaming axborot xavfsizligi

masalalarini ta'minlash bo'yicha o'rnatilgan me'yorlar asosida ishlarni yuritish;

zamonaviy axborot-kutubxona texnologiyalari, uslublarini qo'llash orqali nodir, alohida qimmatga ega nashrlarni saqlash, restavratsiya va konservatsiya qilish ishlarini olib borish;

-bosma nashrlar, adabiyot va san'at asarlari, qo'lyozma va grafik hujjatlar, kitoblar, nodir nashrlarning elektron fondini shakllantirish;

-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 ishlab chiqish;

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

-Markazning 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 ishlab chiqish, maqsadli dasturlarni amalga oshirish.

- Markaz meyoriy-huquqiy hujjatlarga asosan boshqa sohaviy funksiyalarni amalga oshiradi.

- ахборот кутubxona марказидан foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish vaqtlari:
Dushanba–juma kunlari: soat 09:^{00} dan soat 18:^{00} gacha;
Shanba kunlari: soat 09:^{00} dan soat 17:^{00} gacha:
Izoh: (0,5 shtat birligida ishlab kelayotgan 2 nafar xodim soat 09:00 dan 13:00 gacha, 2 nafar xodim soat 13:00 dan soat 17:00 gacha kitobxonlarga xizmat ko`rsatadi.)

IV Markazning huquqlari va javobgarligi

4.1. Markaz 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;

- hudud 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 Markaz fondini majburiy nusxa, depozitar fondlar, sotib olish, homiylik va aholi tomonidan beg'araz sovg'a sifatida taqdim etiladigan kitoblar hisobiga boyitib borish;

- nodir va alohida qimmatga ega nashrlarni ehtiyotlab saqlash. konservatsiya va restavratsiya qilish ishlarini samarali tashkil qilish maqsadida zamonaviy texnologiyalarni joriy qilish:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Adminstratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining viloyat boshqarmasi, mahalliy nashriyotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan birgalikda kitob

mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini 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, materiallami tarjima qilish, skanerlash, chop etish kabi qo'shimcha xizmat turlari, shu jumladan pullik xizmatlarni o'matilgan 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 hujjatlariga va ichki tartib-qoidalarga muvoffiq qoplash turlarini va miqdorini belgilash;

- Markaz kadrlarini qayta tayyorlash va ulaming malakasini oshirish bo'yicha takliflar kiritish;

- Markazning moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, mavjud bino va inshootlardan samarali foydalanish maqsadida takliflar kiritish;

- Markaz faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan mol-mulkni o'rnatilgan tartibda yuridik va jismoniy shaxslar bilan shartnomalar asosida sotib olish yoki ijaraga olish.

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 markazida tasdiqlangan normativ-huquqiy hujjatlami bajarilishini muvofiqlashtiradi;

- Markaz axborot-kutubxona fondini doimiy to'ldirib boradi;

Foydalanuvchilarga qulaylik yaratish maqsadida qo'shimcha xizmatlar turlari, shu jumladan pullik xizmatlar to'g'risida to'liq ma'lumot berish;

- Pullik xizmatlar ro'yxati va tasdiqlangan preyskurant asosida o'matilgan 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. Markazni boshqarish

5.1. Markaz o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun va ushbu Nizom asosida yuritadi.

5.2. Markaz Nizomi viloyat axborot- kutubxona markazi direktori tomonidan tasdiqlanadi. Markaz tuzilmasi hamda shtat birliklari Moliya vazirligi (hududiy bo‘linmalari) bilan kelishgan holda markaz direktori tomonidan tasdiqlanadi.

5.3. Markaz direktori O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Adminstratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi bilan kelishilgan holda Milliy kutubxona direktori tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi.

5.4. Markaz direktori umumiy rahbarlikni olib boradi va viloyat axborot kutubxonamarkaziga hisobot beradi.

5.5. Markazning boshqaruvi va uning xodimlar soni Namunaviy shtatlar birliklari asosida belgilanadi.

VI. Markaz direktorining vazifalari va majburiyatlari

6.1. Axborot kutubxona markazi direktori lavozimiga kutubxonachilik, axborot kommunikatsiya texnologiyalari va madaniyat sohasida kamida 5 yil faoliyat yuritgan, oliy ma’lumotli, rahbarlik qilish ko‘nikmasiga ega bo‘lgan shaxslar tayinlanadi.

6.2. Axborot kutubxona markazi direktori bevosita Milliy kutubxona direktoriva viloyat axborot kutubxona markazi direktoriga bo‘ysunadi.

6.3. Axborot kutubxona markazi direktori faoliyatini bevosita biriktirilgan viloyat axborot kutubxona markazi direktori o‘rinbosarlari muvofiqlashtiradi.

6.4. Axborot kutubxona markazi direktori quyidagilarni bilishi shart:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiya va Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati qarorlari, O’zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qaror hamda farmoyishlarini;

- vakolatiga taalluqli O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining buyruqlari, farmoyishlari, nizomlari va qoidalarini;

- O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi hamda amaldagi mehnat qonunchiligi asoslari;

-jamoa va mehnat shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari talablarini;

-axborot kutubxona sohasida oid normativ hujjjatlarni, faoliyat yo‘nalishlarini;

-axborot-kutubxona fondini saqlash talablarini, jamlash jarayonlarini, ro‘yxatdan chiqarish, kirim-chiqim ko‘rsatkichlarini;

-axborot-kutubxona xizmatida qo‘llaniladigan zamonaviy axborot

-kommunikatsiya texnologiyalarini, elektron dasturi ta’minotlarini;

-faoliyatga oid axborotni tasniflash va tavsiyalash tizimini;

-axborot-kutubxona muassasalararo abonement tizimini;

-faoliyatga bevosita taaluqli bo'lgan texnologik jarayonlarni va uni boshqarishni. moliyalashtirish masalalarini;

- Markaz faoliyatiga oid belgilangan ish tartibini;

- zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini va kompyuter savodxonligi asoslarini;

- mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligi qoidalari va talablarini.

6.5. Axborot kutubxona markazi direktorining xizmat safari, mehnat ta'tili, bemorlik va h.k. davrida Milliy kutubxona direktori bilan kelishgan holda lavozimni vaqtincha bajarish Markaz direktori o'rinbosari yoki boshqa mas'ul xodimga topshiriladi.

6.6. Axborot kutubxona markazi direktori Milliy kutubxona tomonidan o'rnatilagn tartibda rahbar va rahbar xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish Nizomda belgilangan muddatda o'tadi.

6.7. Markaz direktori faoliyatning zamonaviy usullarini joriy qilish maqsadida Milliy kutubxona bilan kelishgan holda cheklangan shtat birliklari doirasida mehnatga haq to'lash jamg'armasida belgilangan tartibda Markaz tuzilmasiga o'zgartirish kiritilishi mumkin.

6.8. Markaz direktori quyidagilarga majbur:

- Markaz faoliyatiga umumiy rahbarlikni olib borish;

- rahbarlikning o'ziga xos jihatlarini, boshqaruv psixologiyasini, tashabbuskorlik, liderlik sifatlarini va boshqaruv qarorlarini qabul qila olish ko'nikmasi oshirib borish;

- tegishli rasmiy hujjatlarni (Nizom, qoidalar, yo'riqnomalar) ishlab chiqishga rahbarlik qilish, tuzilmalar Nizomi hamda shtat birliklarni tasdiqlash;

- Markaz muhri va shtamplar, hisob raqamlari va boshqa yuridik maqomni belgilovchi hujjatlarni tayyorlash, saqlash, tasdiqlashi, o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirish va joriy etish masalalarini nazorat qilish;

-byudjet va nobyudjet mablag'larini maqsadli sarflanishi, moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishini qonuniyligini nazorat qilish;

- tuzilmalarning ish rejalarini tasdiqlash va hisobotlarni talab qilish, faoliyatni takomillashtirish bo'yicha takliflarni qabul qilish, ko'rib chiqish va joriy qilish ustidan umumiy nazorat olib borish;

- tegishli normativ-huquqiy hujjatlarga, Milliy kutubxona tomonidan tasdiqlangan va joriy qilingan ichki tartib qoidalarga muvofiq Markazda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish, hujjatlar bilan ishlash tartibi bo'yicha Nizom va yo'riqnomalar, metodik tavsiyalar talablariga mos ravishda amal qilishni nazoratini olib borish;

- Viloyat kutubxona rahbariyati so'roviga asosan topshiriqlami o'z vaqtida, sifatli bajarilishini ta'minlash;

- Markazga kiruvchi va chiquvchi hujjatlarining o'z vaqtida sifatli bajarilishi uchun mas'uldir;

- Markazga tegishli mol-mulk va mablag'larini tasarruf etish, axborot-kutubxona