Axborot-bibliografiya xizmati rahbarining

Vazifalari

- Istiqbolli, chorak va yillik rejalarni ishlab chiqadi hamda xizmat hisobotlari va faoliyatlari haqida TAKM direktoriga ma’lumotlar taqdim etadi.
- Texnologik hujjatlarni tuzadi va ishlab chiqadi, xizmatga oid hujjatlarni yuritadi.
- Bajarilgan ishning kunlik hisobotini yuritadi, xizmat xodimlarining statistikasini yuritilishini boshqaradi.
- Adabiyotlarning tavsiya ro‘yxatini tuzadi va sohaga tegishli savollarga ma’lumotlar beradi.
- TAKMning ma’lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida yozma va og‘zaki bibliografik so‘rovlarni bajaradi.
- TAKM rasmiy veb sayti va telefon orqali kelib tushgan so‘rovlarga javob beradi.
- Respublika axborot-kutubxona muassasalari va chet el kutubxonalarining ilg‘or ish tajribasini o‘rganadi va amaliyotiga joriy qiladi.
- Ilmiy-uslubiy ishlarda hamda konferensiya, majlis, seminarlarni tayyorlash va o‘tkazishda ishtirok etadi.
- O‘zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi.
- Bibliografik qo‘llanmalar tuzishda ishtirok etadi va tahrir qiladi.
- Foydalanuvchilaruchun mavzular bo‘yicha kutubxona fondiga kelib tushgan yangi adabiyotlarning bibliografik sharhini o‘tkazishni tashkil qiladi.
- Ishlab chiqarishga oid zarur hollarda uning xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.