

“TASDIQLAYMAN”



Qo'rg'ontepa tuman axborot
kutubxona markazi direktori:

M. Yuldasheva

05 " 05 2024 yil

Qo'rg'ontepa tuman axborot-kutubxona markazi fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmatining

NIZOMI

1. Umumiy qoidalar

1. Axborot –kutubxona fondlarini saqlash xizmati (keyingi matnlarda –xizmat deb yuritiladi) axborot-kutubxona markazi (keyingi matnlarda- TAKM deb yuritiladi) tuzulmaviy bo'linmasi bo'lib, “ Asosiy fond” va “Yordamchi fond”dan iborat. (kitoblar, gazetalar, jurnallar, SD-disklar, plakatlar va xk).

2. TAKM axborot-kutubxona resurslarini fondini jamlaydi, saqlaydi, shuningdek, foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida xizmat kursatadi, adabiyotlarga texnik ishlov beradi, saqlaydi va ularni to'ldiradi, fondni xisobga olish daftarini va inventar daftarini yuritadi.

3. TAKM O'zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida”gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyatiga oid meyoriy xujjatlarga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining va Vazirlar Maxkamasining Qaror, farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi xuzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko'rsatmalariga, TAKM Nizomiga xamda Nizomiga muvofiq faoliyatini olib boradi.

Xizmatga tuman axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tayinlangan xizmat rahbari rahbarlik qiladi.

2. Xizmatning asosiy vazifalari

4. Xizmatining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

Axborot-kutubxona markazi fondlarini belgilangan tartibda joylashtirish fondlarni umumiy va fizik xolatini nazorat qilish;

Qabul qilingan davlat standartlari va meyorlarga muvofiq fondlardagi adabiyotlarni saqlash uchun belgilangan xavo xarorati normalarini nazorat qilish;

Axborot-kutubxona resurslarining uzoq vaqt saqlanishini ta'minlash maqsadida ularni muqovalashga berish, shikastlangan tashqi va ichki varaqlarini doimiy nazorat qilish va tamirlashga tayyorlar;

Axborot-kutubxona fondini sanitar gigeniya qoidalariga rioya qilgan holda fondni nazorat qiladi.

3.Xizmatning asosiy funksiyalari

5. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

TAKMning axborot-kutubxona fondini to'ldirish, joylashtirish, saqlanishini ta'minlash;

Fondlarga kelib tushgan yangi resurslar (kitoblar, vaqitli va davriy nashrlar, SD-disklar va x.k)ni qabul qilish va ularni joylashtirish;

Yangi kelib tushgan vaqitli matbuot nashrlarini ro'yxatga olish, alifbo tartibida joylashtirish, muqovalash va jamlamalarni tiklash;

Foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida axborot-kutubxona resurslarini yetkazish buyicha sifatli xizmat ko'rsatish;

Axborot-kutubxona resurslarini butligini tekshiruvdan o'tkazish va joylashtirish;

Kitoblar va davriy nashrlarni to'g'ri va tartibli joylashtirishni doimiy nazoratini yuritish;

Axborot-kutubxona fondidan foydalanish statistikasini yuritish, kitobxonlar so'rovini o'rnatilagn tartibda belgilab borish;

Axborot-kutubxona fondidagi foydalanuvchilar tomonidan kam so'raladigan resurslarni mavzular bo'yicha ko'rgazmalar tashkil etish orqali axoliga tavsiya qilib borish (ko'chma kutubxona, ko'chma ko'rgazmalar, TAKM xududidagi va x.k)

Kitob ko'rgazmalariga mavzular bo'yicha zaruriy adabiyotlarni ajratish;

Axborot-kutubxona fondidan foydalanish davrida yaroqsiz xolga kelib qolgan kitoblarni ajratish va dalolatnoma asosida muqovalashga topshirish, qayta qabul qilib olish, joylashtirish;

Katalog-kartotekalar, inventar kitobi va xisobga olish xujjati asosida fondni xatlovdan o'tkazish;

Retro fondlarda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga texnik ishlov berish;

Fondlarda mavjud bo'lgan dubletlarni saralash;

Nodir va aloxida qimmatga ega bo'lgan axborot-kutubxona resurslarini belgilash, aniqlash, aloxida fondga yoki kichik fondga ajratish, ularni maxsus ximoyalash va xisob xujjatnomalarini aloxida qayd etish;

Kutubxona foydalanuvchilari, tashrif buyuruvchilar va yoshlarni fondga saqlanib kelinayotgan manbaalar bilan tanishtirish xamda targ'ib qilish maqsadida mavzuli ko'rgazmalar tayyorlash;

Fondlarda sanitariya-gigiena talablari asosid muntazam profilaktik ishlarni olib borish;

Faoliyat yuzasidan xisobotlar, ma'lumotlar va axborotlar tayyorlash.

4.Xizmatning tuzilishi

6. Shtat jadvali bo'yicha Xizmat 2 ta xodimdan iborat:

Xizmat rahbari-1ta

Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisi-1 ta

5. Xizmatning xuquqlari

Xizmat mutaxassisining xuquq va majburiyatlari xizmat rahbari tomonidan tuziladigan va TAKM direktori tomonidan tasidiqlanidigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

6. Xizmatning javobgarligi

7. Xizmat rahbari va mutaxassisining belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tezkor va sifatli bajarilishiga, shuningdek:

Axborot-kutubxona resurslarining tegishli tartibda saqlanishiga;

Xizmat mutaxassisining ishini tashkil qilishga va mehnat intizomi, texnika va yong'in xavfsizligi, sanitariya qoidalariga rioya qilish;

Ushbu Nizomda belgilangan xizmatga yuklatilgan vazifalarni, shuningdek, TAKM rahbariyati buyruqlari va topshiriqlarini bajarishga javobgar bo'ladilar.

7. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari

8. Xizmat o'z ishini TAKMning boshqa xizmatlari bilan quyidagi masalalar bo'yicha muvofiqlashtiradi:

9. Xizmat o'z ishini foydalanuvchilarga xizmat, bibliografik xizmati va raqamlashtirish xizmati bilan hamkorlikda olib boradi.