



## Xonobod shahar Axborot-kutubxona markazi

### Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmatining

#### NIZOMI

##### I. Umumiy qoidalar

1. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati (keyingi o‘rinlarda –Xizmat) deb yuritiladi Axborot-kutubxona markazining (keyingi o‘rinlarda AKM deb yuritiladi) tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Xizmat ishini AKM direktori nazorat qiladi.

3. Xizmat O‘zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyatiga oid me‘yoriy hujjatlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining va Vazirlar Mahkamasining Qaror, Farmon, Farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko‘rsatmalariga, AKM Nizomiga hamda mazkur Nizomga muvofiq o‘z faoliyatini olib boradi.

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

##### II. Xizmatning asosiy vazifalari

4. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Markazning dasturiy va texnik ta‘minotlarini qo‘llab-quvvatlaydi;

Elektron kutubxonani shakllantirish bo‘yicha reja ishlab chiqib ularni amalga oshiradi;

Markazda yaratiladigan audio va video resurslarning butun saqlanishini ta‘minlaydi;

markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirishda joriy va istiqbolli rejalashtirishni amalga oshiradi, mavjud kompyuter parkidan foydalanish samaradorligini oshirish masalalarini hal qiladi;

markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirish, texnik qo‘llab-quvvatlash bo‘yicha axborot-kutubxona xodimlariga maslahat va amaliy yordam ko‘rsatadi;

markazning kompyuter uskunalari va boshqa texnik vositalari hisobini yuritadi;

xizmat vazifalaridan kelib chiqqan holda rejalarni ishlab chiqadi va bajaradi, haftalik, oylik, kvartal, yillik hisobotlarni tayyorlab boradi;

soha bo‘yicha o‘quv seminarlarida ishtirok etadi.

##### III. Xizmatning asosiy funksiyalari

5. Xizmatning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:

Markaz tuzilmalarida kompyuter texnikasi yig‘ish va o‘rnatishni amalga oshiradi;

Kompyuter texnikasidan foydalanish tartibi va qoidalarini ishlab chiqadi, hamda undan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qiladi;

tarmoq infratuzilmalarining uzluksiz ishlashini ta‘minlash uchun barcha choralarni ko‘radi; umumiy foydalanish resurslarini to‘g‘ri taqsimlanishini rejalashtiradi, ulardan foydalanishni nazorat qiladi;

Markaz direktori bilan kelishgan holda cheklangan kirish huquqiga ega bo‘lgan internet saytlariga va ichki ma‘lumotlarga kirish huquqini ajratib beradi, foydalanuvchilar tarixini yuritib boradi va tekshiradi;

tarmoq infra tuzilmalariga hamda ma‘lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirish choralarni ko‘radi;

tarmoq ishini optimallashtirishni ta‘minlaydi, tartibga solish tadbirlarini amalga oshiradi;

nosozliklar bo‘lganda uni qayta tiklaydi;

raqamlashtirilgan resurslarning hisobini yuritadi, tahliliy ma‘lumotlar tayyorlaydi.

#### **IV. Xizmatning huquq va majburiyatlari**

6. Xizmatning huquqlari jamoaviy bajaruvchi sifatida xizmat rahbariga beriladi;

Belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi;

Xizmat sifatini oshirish va yaxshilash, markaz infratuzilmasini modernizatsiya qilish bo'yicha o'z takliflarini beradi;

Foydalanuvchilar uchun yo'riqnoma va axborot xavfsizligi siyosati talablarini taqdim etadi;

xizmat xodim va mutaxassislarning lavozim yo'riqnomalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi;

xodimning lavozim yo'riqnomasiga ko'ra vazifalarini taqsimlaydi;

xodimlardan ishlab chiqarish vazifalarini belgilangan me'yorlar asosida o'z vaqtida va sifatli bajaralishini talab qiladi;

xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi.

#### **V. Xizmatning javobgarligi**

7. Rahbar va xodimlar belgilangan rejaga oid topshiriqlarning tezkor va sifatli bajarilishiga;

foydalanuvchilarga yo'nalish bo'yicha o'z vaqtida va sifatli axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatilishini ta'minlashga;

xizmatda ishlab chiqarish va mehnat intizomiga, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga;

axborot-kutubxona resurslarini raqamlashtirish ishlarini belgilangan me'yorlar asosida bajarish;

xizmatga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqib, istiqbolli rejalarni ishlab chiqishga, haftalik, oylik, chorak va yillik hisobotlarni sifatli tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

#### **VI. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari**

8. Xizmat o'z ishini Markazning barcha xizmatlari bilan muvofiqlashtiradi;

Markazning texnik uskunalar va dasturiy mahsulotlar ustidan e'tirozlarni qabul qiladi, ishlash holatini tahlil qiladi va amaliy yordam ko'rsatadi.

Tanishdim:

Axborot-kommunikatsiya  
texnologiyalari va raqamlashtirish  
xizmati xizmat rahbari:



N. Tursunboyeva

Axborot-kommunikatsiya  
texnologiyalari va raqamlashtirish  
xizmati mutaxassisi:



O. Imomxo'jayeva