



**Xonobod shahar Axborot-kutubxona markazi**  
**Fondlarini to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmatining**

**NIZOMI**

**I. Umumiy qoidalar:**

1. Axborot-kutubxona fondlarini saqlash xizmati (keyingi matnlarda - xizmat deb yuritiladi) axborot-kutubxona markazi (keyingi matnlarda - AKM deb yuritiladi) tuzilmaviy bo'linmasi bo'lib, "Asosiy fond" va "Yordamchi fond"dan iborat. (kitoblar, gazetalar, jurnallar, CD-disklar, plakatlar va hk).

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

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 Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining buyruq va ko'rsatmalariga, Axborot-kutubxona markazi Nizomiga hamda mazkur Nizomga muvofiq faoliyatini olib boradi.

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

**II. Xizmatning asosiy vazifalari:**

5. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

axborot-kutubxona fondlarini jamlash, joylashtirish, saqlash, hamda foydalanuvchi buyurtmasiga muvofiq xizmat ko'rsatish;

axborot-kutubxona markazi fondlarini belgilangan tartibda joylashtirish, fondlarni umumiy va fizik holatini nazorat qilish;

qabul qilingan davlat standartlari va me'yorlarga muvofiq fondlardagi adabiyotlarni saqlash uchun belgilangan havo harorati normalarini nazorat qilish;

axborot-kutubxona resurslarining uzoq vaqt saqlanishini ta'minlash maqsadida ularni muqovalashga berish, shikastlangan tashqi va ichki varaqlarini doimiy nazorat qilish va ta'mirlashga tayyorlash;

axborot kutubxona fondini sanitariya gigieniya qoidalariga rioya qilgan holda fondni nazorat qiladi.

**III. Xizmatning asosiy funksiyalari:**

6. Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

fondlarga kelib tushadigan yangi resurslar (kitoblar, vaqtli va davriy nashrlar, CD-disklar va h.k)ni qabul qilish va ularni joylashtirish;

yangi kelib tushgan vaqtli matbuot nashrlarini ro'yxatga olish, alifbo tartibida joylashtirish, muqovalash va jamlamalarni tikish;

foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida axborot-kutubxona resurslarini etkazish bo'yicha sifatli xizmat ko'rsatish;

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

kitoblar va davriy nashrlarni to'g'ri va tartibli joylashtirilishini doimiy nazoratini yuritish;

axborot-kutubxona fondidan foydalanish statistikasini yuritish, kitobxonlarning so'rovini o'rnatilgan tartibda belgilab borish;

axborot-kutubxona fondidagi foydalanuvchilar tomonidan kam so'raladigan resurslarni mavzular bo'yicha ko'rgazmalar tashkil etish orqali aholiga tavsiya qilib borish (ko'chma kutubxona, ko'chma ko'rgazmalar, AKM hududida va h.k)

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

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

katalog-kartotekalar, inventar kitobi va hisobga olish hujjati asosida fondni xatlovdan o'tkazish;

kutubxona foydalanuvchilari, tashrif buyuruvchilar va yoshlarni fondga saqlanib kelinayotgan manbaalar bilan tanishtirish hamda targ'ib qilish maqsadida mavzuli ko'rgazmalar tayyorlash; fondlarda sanitariya-gigiena talablari asosida muntazam profilaktik ishlarni olib borish; faoliyat yuzasidan hisobotlar, ma'lumotlar va axborotlar tayyorlash.

#### **IV. Xizmatning tuzilishi:**

7. Shtat jadvali bo'yicha xizmat 2 ta hodimdan iborat:

Xizmat rahbari – 1 ta

Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis – 1 ta

#### **V. Xizmatning huquqlari:**

Xizmat mutaxassisining huquq va majburiyatlari xizmat rahbari tomonidan tuziladigan va Axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tasdiqlanadigan lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi.

#### **VI. Xizmatning javobgarligi:**

9. 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 qilishga;

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

#### **VII. Boshqa xizmatlar bilan o'zaro aloqalari:**

10. Xizmat o'z ishini AKMning boshqa xizmatlari bilan quyidagi masalalar bo'yicha muvofiqlashtiradi:

11. Xizmat o'z ishini foydalanuvchilarga hizmat, bibliografik hizmati va raqamlashtirish xizmati bilan xamkorlikda olib boradi.

Tanishdim:

Fondlarini to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat rahbari:



B.Sharipova

Fondlarini to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati mutaxassisi:



Y.Tadjibayeva