



“TASDIQLANDI”
 Bobur nomidagi Andijon viloyati axborot-
 kutubxona markazi direktori
 G. Ismailova

01



“TASDIQLAYMAN”
 Xonobod shahar axborot-kutubxona
 markazi direktori
 Radilov

2024-yil 13-iyun

**Xonobod shahar axborot-kutubxona markazining
 2024-yil uchun mo'ljallangan
 ISH REJASI**

№	Nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas'ullar
			2023-yil (fakt)	2024-yil (reja)			
I. ILMIY-METODIK FAOLIYAT							
1.	Bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, kitobxonlarga va Viloyat AKMga taqdim etish	Hujjat	4	5	1. Qo'llanmani ishlab chiqish tartibini belgilash; 2. Qo'llanma uchun ma'lumotlarni yig'ish; 3. Qo'llanmani nashrga tayyorlash, chop etish va axborot-kutubxona muassasalariga yuborish. 4. Nashr qilingan qo'llanmalarni veb-saytga joylashtirish	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
2.	Shahardagi kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash	Ma'lumot	-	1	1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati,

					<p>tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish;</p> <p>2. Shahar axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarni olish uchun tashkilotlarga murojaat xati bilan chiqishi;</p> <p>3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat kutubxonaga taqdim etish</p>		
3.	Shahardagi axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash	Dona	1	2	<p>1. Kutubxona mutaxassislarining maqolalarini jamlash;</p> <p>2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona elektron bazasiga joylashtirish</p>	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati Axborot-texnologiyalari xizmati
4.	Shahardagi kutubxona muassasalariga metodik va amaliy yordam berish	Tadbir	29	30	<p>Og'zaki, yozma ravishda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kutubxona hujjatlarini tayyorlashda; - Katalog va kartotekalarni yuritishda; - Kutubxona fondini to'ldirish va hisobga olish hujjatlarini to'g'ri yuritish va boshq. 	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar
5.	Axborot-kutubxona markazining hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Hujjat	150	150	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadval asosida	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar
6.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil	Tadbir	3	2	1. Anketa savollarini tuzish;	2024-yil I-IV-chorak	Barcha xizmatlar

	qilish				2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish; 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va Viloyat AKMga taqdim etish		
II. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
7.	“Yilning eng yaxshi axborot-kutubxona muassasasi” ko'rik-tanloviga tayyorgarlik ko'rish va ishtirok etish	Hujjat	1	1	1. Nizom asosida ko'rik-tanlov uchun kerakli hujjatlarni tayorlash 2. Yig'ilgan hujjat va ma'lumotlarni tashkiliy qo'mitaga taqdim etish.	2024-yil I-II-chorak	Barcha xizmatlar
8	“Central Asia – 2024: fan, ta'lim, madaniyat va biznesda internet va axborot-kutubxona resurslari” XVII-Xalqaro konferensiyasida qatnashish va tashkillashtirishda ishtirok etish	Tadbir	1	1	1. Axborot-kutubxona markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxati shakllantirish 2. Viloyat AKMga taqdim etish 3. Dastur asosida ishtirokini ta'minlash	2024-yil II-chorak	Kadrlar bo'yicha inshektor
9.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2024” XIII-Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish	Tadbir	6	6	1. Axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish bo'yicha muvofiq lashtiruvchi ishlarni tashkil qilish 2. TAKMda o'tkazilgan tadbirlar haqida ma'lumotlarni tayyorlash 3. Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil IV-chorak	Barcha xizmatlar
III. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH FAOLIYATI							
10	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish	Nusxa jami	3379	2800	Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va

							ularga ishlov berish xizmati
	Shundan,						
10.1.	Majburiy nusxa	Nusxa	0	0	Hududda chop etilgan nashrlar asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	2873	2300	Shartnoma asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa	-	-	Hamkorlik shartnomasi asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.4.	Sovg'a tariqasida: Jismoniy shaxslar; Yuridik shaxslar	Nusxa	506	500	Dalolatnoma asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
11	Axborot-kutubxona resurslariga bibliografik yozuv yaratish	Dona	620	630	Yangi olingan va retro fondagi resurslarga bibliografik yozuv yaratish	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov

							berish xizmati
12	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Dona	620	630	Resurslarni O'UKda tizimlashtirish	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
13	Shahar axborot-kutubxona markazlarida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	220 4274	231 4620	<u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish <u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> Nusxa qo'shish	2024-yilning har oyida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
14	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: - yangi; - qayta	Nafar	18541 69 6844	18616 75 6000	Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Elektron resurslardan foydalanish va o'quv zallari xizmati, Abonementlar sektori
15	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	40687	40690	Xizmat tomonidan kundalik qatnovlar yig'indisi hisobini yuritish har chorakda Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
16	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	118120	118122	1. Foydalanuvchilarga berilgan kitoblarni formularyda qayd etib borish; 2. Qayd etilgan ma'lumotlar asosida kitob berilishi hisobini olib borish har chorakda Viloyat	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

					AKMga taqdim etish		
17	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	205	150	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
18	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	101	102	1. Shartnoma tuzish/yangilash; 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari boyicha chiqishlar tashkil qilish; 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
19	"Kitobxonlar klubi" a'zolari bilan tadbirlar o'tkazish	Tadbir	23	25	1. Ma'naviy-ma'rifiy va "Kitobxonlar klubi" rejalari asosida tadbirlar o'tkazish; 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a'zolarni qabul qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda "Viloyat matbuoti solnomasi"ni tayyorlashda qatnashish.	Bibliografik yozuvlar	94	60	1. Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro'yxatini tayyorlash; 2. Ma'lumotlarni viloyat AKM kutubxonaga taqdim	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

					etish		
21	Ma'lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O'zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar	281	285	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: -kartochkada	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
22	Shaharga bag'ishlangan hamda o'lkaning mashhur shaxslari haqida o'lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida to'liq matnli ma'lumotlar bazasini tayyorlash	Dona		5	1. O'lka tarixi, tarixiy qadamjolar, me'moriy obidalar, yirik obyekt, korxonalar, zavod, fabrika, tashkilotlarga bag'ishlangan kitob, audio, video, veb-saytga havolalar va maqolalar asosida - universal mazmunda; - sohaviy; - mavzuli va boshqa turdagi bibliografik qo'llanmalar 2. O'lkaning mashhur shaxslari, san'at, adabiyot va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag'ishlangan biobibliografiyalar	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
23	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni AKMning rasmiy kanallarida targ'ib etish	Nomda	5	6	1. Retro nashrlarni yig'ish; 2. Yig'ilgan nashrlarni raqamlashtirish; 3. PDF formatini tayyorlash va rasmiy kanallarga joylashtirish	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

24	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	222	25	O'lkaga oid skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish va diskarga ko'chirish	2024-yil davomida	Axborot-texnologiyalari xizmati
25	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish	Sahifa	35933	20000	1."AKM fondida saqlanib kelinayotgan o'lkaga oid va ko'p so'ralayotgan kam nusxali bosma nashrlarni raqamlashtirish" rejasini tuzish va tasdiqlash 2.Reja bo'yicha hisobotni tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.	2024-yil davomida	Axborot-texnologiyalari xizmati
26	Axborot-kutubxona markazi axborot tarmog'ida axborot xavfsizligini ta'minlash va har chorakda viloyat axborot kutubxona ma'lumot berib borish	Hujjat	4	4	Bajarilgan ishlar yuzasidan	2024-yil har chorakda	Axborot-texnologiyalari xizmati
III. KADRLAR MALAKASINI OSHIRISH							
27	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha mutaxassislari malakasini oshirish	Tadbir	2	4	1.AKM mutaxassislari malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish; 2.Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda AKM mutaxassislarining malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish; 3.Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2024-yil davomida.	Kadrlar bo'yicha inspektor
28	Axborot-kutubxona markazi	Tadbir	29	30	Malaka oshirish tadbirlarida	2024-yil	Barcha

	mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun: - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish			25 2 2 1	ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida - o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi	davomida	xizmatlar
29	Axborot-kutubxona markazining kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Hujjat	4	4	1.AKM mutaxassislarini toifaga ajratish bo'yicha jadval ishlab chiqish (oliy ma'lumotli mutaxassis, oliy ma'lumotli nomutaxassis, o'rta maxsus va h.k.); 2. Yilda ikki marotaba ma'lumotlarni umumlashtirib, viloyat AKMga taqdim etish	2024-yilda davomida.	Kadrlar bo'yicha inspektor
IV. OAV BILAN ISHLASH							
30	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	0	2	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar
31	Axborot-kutubxona markazi veb-saytida, ijtimoiy tarmoqlarda (Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, Telegram) AKM faoliyatiga oid yangiliklarni keng yoritish	Ma'lumot	615	618	Ma'naviy-ma'rifiy reja hamda boshqa tadbirlar asosida	2024-yil	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Axborot-texnologiyalari xizmati