

“KELISHILDI”

Bobur nomidagi Andijon viloyati
axborot-kutubxona markazi direktori

G.Ismailova

2026-yil “ 30 ” yanvar

“TASDIQLAYMAN”

Xonobod shahar axborot-
kutubxona markazi direktori

R.Adilov

2026-yil “ 30 ” yanvar

**Xonobod shahar axborot-kutubxona markazining
2026-yil uchun mo'ljallangan ISH REJASI**

№	Nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas'ullar
			2025-yil (fakt)	2026-yil (reja)			
I. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMYOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI							
1.	O'RQ-280-son 13.04.2011-y. "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonun ijrosi	Tadbir	1	1	Shahar axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta'minlashni amalga oshiradi.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov
2.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 11.09.2023-yildagi PF-158-son "O'ZBEKISTON-2030" STRATEGIYASIning ijrosi	Nomda		1000	Axborot-kutubxona markazida mavjud nashrlarni raqamlashtirish hamda 2030-yilda respublikada	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov

3.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 21-dekabrda "Oilalarni mustahkamlash va xotinqizlarning faolligini oshirish bo'yicha qo'shimcha choratadbirlar to'g'risida"gi PQ-401-son qarori ijrosi	Tadbir	12	12	- har oyning 17-sanasida "Kitobxon onalar kuni" tadbirini tuman axborot-kutubxona markazida o'tkazilishini davom ettirish; - o'tkazilgan tadbir to'g'risidagi ma'lumotni har oyning 1-sanasida viloyat AKMga taqdim etib borish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov
4.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi "Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 552-son qarori ijrosi	Tadbir		2	Axborot-kutubxona markazida axborot-kutubxona fondlarini konservasiyalash, fondlar holati va ularning saqlanish sharoitlari monitoringi tizimini yaratish, saqlashning me'yoriy tartiblarini ta'minlash chorasini ko'rish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov

4.1	Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizom (1-ilovalar);	Tadbir	2	2	Axborot-kutubxona markazida axborot-kutubxona resurslari hisobini yuritishda hisobga olish, kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan ko'rinishda rasmiylashtirish, qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligini nizomga muvofiq ta'minlash.	2026yl davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat raxbari B Sharipova
4.2.	Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to'g'risidagi nizom (2-ilovalar);	Tadbir	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mazkur nizomga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini belgilangan doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlash talablari tartibi; - Noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlashga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilash; - Axborot-kutubxona fondlarini tashkil etish va ularning butligini 	2026yl davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat raxbari B Sharipova

				ta'minlash.		
4.3.	Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizom (3-ilova);	Tadbir	1	<p>- Axborot-kutubxona markazining butlash ixtisosligiga muvofiq kelmaydigan va mazmunan eskirgan nashrga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasasi ushbu nashrlarni viloyat axborot-kutubxona markazi bilan kelishgan holda fond hisobidan chiqarish;</p> <p>- barcha sohadagi fanlar bo'yicha o'z siyosiy va mafkuraviy dolzarbligini, ilmiy, amaliy va tarixiy qiymatini yo'qotgan ilmiy, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarish, o'quv, yordamchi texnik adabiyotlar, ilmiy va ishlab chiqarish munosabatlari uchun eskirgan, foydalanishga yaroqsiz, eskirgan uslubiy ishlanmalar, yodnomalar, dasturlar, darsliklar, narxnomalar, boshqa texnik tusdagi hujjatlarning mazmunan eskirganligi</p>	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adiliov, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat raxbari B Sharipova

					(noyob, alohida qimmatli va nodir axborot-kutubxona resurslaridan tashqari) ekspertlar guruhining xulosasiga ko'ra belgilash. - ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki chiqarmaslik bo'yicha xulosa berish uchun viloyat axborot-kutubxona markazi rahbarlari tomonidan tuziladi.		
--	--	--	--	--	--	--	--

II. O'ZBEKISTON MILLIY KUTUBXONASINING BUYRUQ VA TOPSHIRIQLARI IJROSI

5.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 4-noyabrda "2025-2026-yillarda mamlakatimizda qatag'on qurbonlari hayoti va faoliyatini targ'ib etish ishlarini yanada jadallashtirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturini tasdiqlash to'g'risida"gi 691-sonli Qarori, O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2025-yil 10-noyabrdagi 76-sonli buyrug'I	Tadbir	2	4	Axborot-kutubxona markazida jadidlik harakatiga oid noyob kitob, qo'lyozma, arxiv hujjatlari va boshqa materiallarni aniqlash bo'yicha o'rganishlar o'tkazilib, aniqlangan materiallar bo'yicha ma'lumot kiritilishi va raqamlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish va viloyat axborot- kutubxona markaziga taqdim etish	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot-bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova
----	--	--------	---	---	---	---------------------	--

	ijrosi						
6.	<p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvarda "Kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va aholi o'rtasida kitob o'qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-9-son Qarorini ijro uchun qabul qilish to'g'risida O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2026-yil 19-yanvardagi 2-sonli buyrug'i ijrosi</p>	Tadbir		4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qaror asosida tayyorlangan Milliy kutubxona buyrug'ini tuman AKMda ijroga qaratish. 2. Qaror ijrosini samarali tashkil etish maqsadida AKMda ishchi guruh tashkil etish. 3. Har oyda bir marotaba ishchi guruh hisobotini tinglash. 4. Har chorak yakuni bo'yicha bajarilgan va bajarilayotgan ishlar yuzasidan tashkilotlardan rasmiy ma'lumotlar olish, korxonalar, tashkilot, muassasalarda o'rnatilgan tartibda kutubxona burchaklarini tashkil etish. 5. 2026-2030-yillarda aholining kitobxonlik darajasini yiliga o'rtacha 10 ta kitobga yetkazish maqsadida har yili tuman AKM fondini yangi adabiyotlar bilan boyitib borish. 6. Namunali 330 ta mahalla kutubxonalari ro'yxatini shakllantirish va viloyat AKMga kiritish. 	2026-yil har chorak	<p>R Adilov B Sharipova G.Aminova X.To'xtaboyeva N.Ibragimova</p>

7.	Yil davomida Milliy kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash	Tadbir			<ul style="list-style-type: none"> - Milliy kutubxona buyrug'i, bayonlar va topshiriq xatlarini tuman AKMda ijroga qaratish; - ijrosi yuzasidan viloyat AKMga ma'lumotlar taqdim etib borish. 	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo'yicha inspektor D Soliyeva
----	---	--------	--	--	---	-------------------	---

III. ILMIY-METODIK FAOLIYAT

8.	Me'yoriy-uslubiy hujjatlar, metodik qo'llanmalar, metodik-bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, veb-saytga joylashtirish	Dona	8	6	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	2026-yil davomida, reja asosida	R Adilov G.Aminova N. Ibragimova
9.	Hududlardagi idoraviy va boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash (shaxsiy kutubxonalar ham kiradi)	Ma'lumot			<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish. 2. Tuman axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot- 	2026-yil davomida Ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot-bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova

					<p>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 AKMga taqdim etish.</p>		
10.	<p>Hududiy axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash</p>	Dona	-	-	<p>1. Kutubxona mutaxassislarining maqolalarini jamlash.</p> <p>2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona veb-saytiga joylashtirish.</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov</p> <p>Axborot-bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova</p>
11.	<p>Tumandagi axborot-kutubxona muassasalariga uslubiy va amaliy yordam berish</p>	Tadbir	4	4	<p>Og'zaki, yozma ravishda - kutubxona hujjatlarini tayyorlashda;</p> <p>- katalog va kartotekalarni yuritishda;</p> <p>- kutubxona fondini to'ldirish va hisobga olish hujjatlarini to'g'ri yuritish va boshq.</p>	2026-yil davomida	<p>R Adilov</p> <p>B Sharipova</p> <p>G.Aminova</p> <p>X.To'xtaboyeva</p> <p>N.Ibragimova</p>
12.	Tuman axborot-kutubxona	Tadbir	15	15	Milliy kutubxona	2026-yil	R Adilov

	markazi hisobotlarini jamlash va tahlil qilish				tomonidan taqdim etilgan hisobot jadvallar asosida tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.	har chorak	B Sharipova G.Aminova X.To'xtaboyeva N.Ibragimova
13.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	2	2	1. Anketa savollarini tuzish/ 2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish. 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va Milliy kutubxonaga ma'lumotni taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati X To'xtaboyeva

IV. ASOSIY ISHLAB CHIQRISH FAOLIYATI

14.	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	1901		- Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish;	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat raxbari B.Sharipova
14.1.	Majburiy nusxa	Nusxa			- kitobxonlar so'rovi asosida zamonaviy adabiyotlar bilan boyitish;		
14.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	1513	1200	- hududda chop etilgan nashrlar asosida;		
14.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa			Shartnoma asosida; Hamkorlik shartnomasi asosida.		
14.4.	Sovg'a tariqasida beg'araz	Nusxa	388	250	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati xizmat raxbari

							B.Sharipova
15.	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Nomda	700	600	Resurslarni O'UKda tizimlashtirish	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati B.Sharipova
16.	Tuman axborot-kutubxona markazida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	470 320	231 4620	<u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish. <u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> Nusxa qo'shish	2026-yilning har oyida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati B.Sharipova
17.	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: Jami foydalanuvchilar (oxirgi uch yillik)	Nafar			1. Kitobxonlik bilet asosida foydalanuvchilarni ro'yhatga olish. 2. Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Milliy kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva
17.1.	Yangi a'zolari (yillik)	Nafar	201	200			
17.2.	Qayta a'zolari (yillik)	Nafar	52	85			
18.	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	76990	58000	Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati da qatnovlar yig'indisini kundalik daftarida hisobini yuritish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va

							foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva
19.	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	158237	105200	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva
20.	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	132	100	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva
21.	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	58	56	1.Shartnoma tuzish/yangilash. 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari boyicha tadbirlar tashkil qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva

					etish.		
22.	“Kitobxonlar klubi” a’zolari bilan tadbirlar o’tkazish	Tadbir	44	40	1. Ma’naviy-ma’rifiy va “Kitobxonlar klubi” rejalari asosida tadbirlar o’tkazish. 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a’zolari qabul qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko’rsatish xizmati X.To’xtaboyeva
23.	Masofadan xizmat ko’rsatish (kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko’rinishda yetkazib berish):	Nusxa	-	-	Foydalanuvchilariga hamda axborot-kutubxona muassasalariga “Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo’yicha yagona Yo’riqnoma” asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko’rsatish xizmati X.To’xtaboyeva
24.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda “ Viloyat matbuoti solnomasi ”ni tayyorlashda	Bibliografik yozuvlar	25	20	Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro’yxatini	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov

	qatnashish. matbuoti tayyorlash	“Tuman solnomasi”ni				tayyorlash; Ma'lumotlarni viloyat AKMga taqdim etish.		Axborot- bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova
25.	Ma'lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O'zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Biblio- grafik yozuvlar (dona)	848	800	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: - kartochkada	2026-yil har chorakda	Axborot- kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot- bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova	
26.	Tumanga bag'ishlangan hamda o'lkaning mashhur shaxslari haqida o'lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida bibliografik qo'llanmalar tayyorlash	Dona	6	7	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	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot- bibliografiya xizmati xizmat raxbari G Aminova	

					va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag'ishlangan biobibliografiyalar.		
27.	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik - qo'llanmalarni veb-saytlarda targ'ib etish	Nomda		1	1. Retro qo'llanmalarni yig'ish. 2. Yig'ilgan qo'llanmalarni raqamlashtirish, PDF formatini tayyorlash va veb-saytlarga joylashtirish.	2026-yil davomida	R Adilov G .Aminova N. Ibragimova
28.	Axborot-kutubxona resurslarini (matnli, foto, audio-videomateriallar) — rasmiy veb-saytlari va ijtimoiy tarmoqlariga joylashtirish	Ma'lumot	232	200	1.Axborot-kutubxona — markazi faoliyatiga oid hamda o'tkazilgan manaviy va ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish. 2. Fondlarda saqlanib kelinayotgan O'zbekiston fani, ta'limi, madaniyati, san'ati, sporti va boshqa sohalarga oid eng muhim bo'lgan ensiklopedik atamalaridan sara namunalarini yoritib borish. 3. Loyihalar doirasida kontentlar yaratish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati X.To'xtaboyeva
29.	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish	Sahifa			1.“AKM fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish” rejasini tuzish va	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori

					tasdiqlash; 2.Reja bo'yicha hisobotni tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.		R Adilov Axborot- texnologiyalari xizmati xizmat raxbari N. Ibragimova
30.	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	100/36000	100/36000	Axborot-texnologiyalari xizmati skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish va disklarga ko'chirish.	2026-yil har haftada	Axborot- kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot- texnologiyalari xizmati xizmat raxbari N. Ibragimova
31.	Axborot-kutubxona markazi axborot tarmog'ida axborot xavfsizligini ta'minlash va har chorakda Milliy kutubxonaga ma'lumot berib borish	Tadbir	1	1	1. Axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha chora-tadbir rejasi va yo'riqnomasini ishlab chiqish; 2. Xodimlarni chora-tadbir rejasi va yo'riqnomasi bilan tanishtirish; 3. O'rnatilgan tartibda Milliy kutubxonaga ma'lumot berib borish.	2026-yil har chorakda	Axborot- kutubxona markazi direktori R Adilov Axborot- texnologiyalari xizmati xizmat raxbari N. Ibragimova
V. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
32.	"Ilmiy ma'lumotlardan foydalanish va nashr ettirish	Ro'yxat			1.- Axborot-kutubxona markazidan ishtirok	2026-yil II – III-	Axborot- kutubxona

	faoligi” X-ilmiy-ta’limiy forumida hududiy axborot-kutubxona markazlari rahbar-mutaxassislari ishtirokini ta’minlash				etuvchi rahbar-mutaxassislar ro’yxatini shakllantirish. 2. Mutaxassislar ishtirokini dastur asosida ta’minlash.	chorak	markazi direktori R Adilov
33.	“Central Asia – 2026: Fan, ta’lim, madaniyat va biznesda internet va axborot-kutubxona resurslari” XIX-Xalqaro konferensiyasida qatnashish va tashkillashtirishda ishtirok etish	Tadbir	1	1	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro’yxati shakllantirish. 2. Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.	2026-yil II-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo’yicha inspector D.Soliyeva
34.	Yosh kutubxonachilar Forumida ishtirok etish	Tadbir		3	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi mutaxassislar ro’yxati shakllantirish. 2. Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.	2026-yil IV-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo’yicha inspector D.Soliyeva
35.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2026” XV-Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida	Tadbir	1	1	1. Axborot-kutubxona markazida o’tkazish bo’yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish. 2. O’tkazilgan tadbirlar haqida ma’lumotlari	2026-yil IV-chorak	R Adilov B Sharipova G.Aminova X.To’xtaboyeva N.Ibragimova, Kadrlar bo’yicha inspektor

o'tkazish chora-tadbirlarini
ishlab chiqish

tayyorlash.
3. Viloyat AKMga taqdim
etish.

D.Soliyeva

VI. KADRLAR FAOLIYATI VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH

36.

Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida Vazirlar Mahkamasining 14.10.2022-yildagi 595-son qarorini o'rnatilgan tartibda ijroga qaratish

Tadbir

- kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga qat'iy rioya etish;
- davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, kitobxonlar ongida kutubxonachi kasbiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olish.

2026-yil davomida

Axborot-kutubxona markazi direktori
R Adilov
Kadrlar bo'yicha inspector
D.Soliyeva

37.

Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi soha mutaxassislari malakasini oshirish

Tadbir

2

1. Mutaxassislar malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish.
2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda TAKM mutaxassislarning malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan

2026-yil davomida

Axborot-kutubxona markazi direktori
R Adilov
Kadrlar bo'yicha inspector
D.Soliyeva

					ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish. 3.Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni viloyat AKMga har oyda taqdim etish.		
38.	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari "Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar" bo'yicha malakasini oshirish	Tadbir		2	Hududlardagi Adliya Vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazida xodim-mutaxassislarning huquqiy bilimlarini mustahkamlash maqsadida malakasini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlab, Milliy kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil I-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo'yicha inspector D.Solliyeva
42.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 5-iyunda "O'zbekiston Respublikasining "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni ijrosini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-210-sonli qarorining 7-bandida, davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha bilim va ko'nikmalarni baholash uchun onlayn test sinovlari o'tkazish	Tadbir		1	"Manfaatlar to'qnashuviga oid" test savollarini test.adliya.uz (https://test.adliya.uz/) sayti orqali amalga oshirish va test natijalarini O'zbekiston Milliy kutubxonasi kompleyans xizmatiiga topshirish.	2026-yil davomida har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo'yicha inspector D.Solliyeva

39.	<p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 24-maydagi PQ-162-son Qarorining 9-bandida Raqamli texnologiyalar sohasida yuqori malakali mutaxassis va kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish maqsadida 2024-yil 1-apreldan boshlab davlat organlari va tashkilot rahbarlarining raqamlashtirishga mas'ul xodimlarini raqamlashtirish sohasidagi qoidalar va qonunchilik talablari bo'yicha o'qitish va ularni bepul malakasini oshirish</p>	Tadbir		1	<p>O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi tomonidan "Hayot davomida ta'lim olish" tamoyili asosida o'qitishning maxsus axborot platformasi (itstudy.uz) seminarida xodim mutaxassislarni malakasini oshirish</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo'yicha inspector D.Soliyeva</p>
40.	<p>Tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish 	Tadbir	33 20 3 7 3	35 21 4 7 3	<p>Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi. 	2026-yil har chorakda	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov Kadrlar bo'yicha inspector D.Soliyeva</p>

41.	Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Tadbir	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - tuman axborot-kutubxona markazi rahbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish; - ro'yxatni umumlashtirish, tahl qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash 	2026-yilda ikki marotaba	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov</p> <p>Kadrlar bo'yicha inspector D.Solliyeva</p>
-----	--	--------	---	---	---	--------------------------	---

VII. XALQARO FAOLIYAT

42.	Milliy kutubxona bilan kelishuv asosida Xorijiy kutubxonalar bilan hamkorlikni amalga oshirish: axborot-kutubxona resurslari almashinuvi, hamkorlik memorandumi, kelishuv shartnomalari va boshqalar	Dona			<ul style="list-style-type: none"> - Xorijiy kutubxonalar bilan hamkorlik yuzasidan; - xorijiy kutubxonalar bilan axborot-kutubxona resurslari almashinuvi bo'yicha Milliy kutubxonaga ma'lumot kiritish va kelishish; - kelishilgan hamkorlik shartnoma asosida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan Milliy kutubxonaga ma'lumot taqdim etish. 	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov</p>
43.	Axborot-kutubxona markazlarga tashrif buyuruvchi xorijiy delegatsiyalar va kitobxonlar bilan ishlash	Nafar		1	<ul style="list-style-type: none"> - Kutubxonaga tashrif buyurgan xorijlik mehmonlar haqida viloyat AKMga ma'lumot kiritish; - Xorijlik mehmonlarning ro'yxatini yuritish; - Tashrif buyuruvchi 	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori R Adilov</p> <p>Kadrlar bo'yicha inspector</p>

					xorijiy shaxslarga xizmat ko'rsatish		D.Soliyeva
VIII. OAV BILAN ISHLASH							
44.	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba		2	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2026-yil davomida	R Adilov B Sharipova G.Aminova X.To'xtaboyeva N.Ibragimova
Jami:							