



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X.Shadiyeva

19 dekabr 2024-yil

YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI ABONEMENTLAR VA FOYDALANUVCHILARGA XIZMAT KO'RSATISH XIZMATI AXBOROT-KUTUBXONA TEXNOLOGIYALARI BO'YICHA MUTAXASSISNING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimga tayinlash va undan ozod etish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha tuman (shahar) axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda – Markaz) direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

2. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

3. o'Zining ishida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmori, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O'zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;

- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi me'yoriy hujjatlariga;

- Markaz, xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;

- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

4. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- ilm, fan va madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlar;

- ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini;-

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisining vazifalari quyidagilar:

- bajariladigan ishning kunlik hisobotini yuritadi;

- o'qish zallarida axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish ishlarini olib boradi, Istiqbolli, yillik va chorak rejalar va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini ishlab chiqishda qatnashadi;
- foydalanuvchilardan kelib tushgan talabnomalarga berilgan rad javoblari ustida ishlaydi va shu asosda yordamchi fondlarni komplektlash bo'yicha takliflar berib boradi;
- resurslarni Markaz elektron bazasidan qidiradi;
- buyurtmalarni qabul qiladi, kitob saqlash xizmatidan kitoblarni qabul qiladi, foydalanuvchilarga rasmiylashtiradi;
- adabiyotlarni topshirish muddatini nazorat qiladi, o'z vaqtida kitob saqlash bo'limiga qaytaradi;
- axborot texnologiyalari bo'yicha o'z malakasini oshirib boradi.
- kitobxonlarga yangi kompyuter texnologiyalari, elektron resurslar, elektron axborot tashuvchilar orqali ishlashni ta'minlaydi.
- markazning ijtimoiy tarmoqdagi rasmiy sahifalari uchun xizmat jarayonidan kelib chiqib ma'lumotlar berib boradi.
- o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

III. Lavozim majburiyatlari

3.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis quyidagilar majburiyatlarga ega:

- xizmat rahbarining barcha buyruqlarini bajaradi;
- o'qish zallarida joylashgan ochiq fondagi axborot-kutubxona resurslarining to'g'ri joylashtirilganiga (har kuni tekshirish orqali) javob beradi;
- Markazdan foydalanish qoidalarini buzgan foydalanuvchilar bilan tushuntirish ishlarini olib boradi.
- konferensiyalar va seminarlarni tayyorlash va o'tkazishda qatnashadi.
- foydalanuvchilarning ilmiy-ma'rifiy axborotga bo'lgan ehtiyojini o'rganadi va shu asosida elektron resurslar bazasini shakllantirishi uchun hissa qo'shadi;
- foydalanuvchiga kerakli ma'lumotlarni tanlashda yordam ko'rsatish, Internetda xavfsiz manbalardan foydalanishiga yordam berishi;
- avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari orqali yoki ana'anaviy ravishda axborot-kutubxona fondiga kelgan yozma va og'zaki bibliografik so'rovlarni bajaradi;
- ishning ishlab chiqarishga oid zarur hollarida xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.
- elektron o'quv zali kompyuterlari va xona jihozlarini yaroqli holatda saqlaydi.

IV. Huquqlari

4.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

- xizmatning ishlab chiqarishga oid ishlarini amalga oshirishning yo'llari va usullarini belgilash;
- xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

- xizmat rejalari, hisobotlari, ish kundaliklarini tuzishda qatnashish;
- soha bo'yicha yozgan maqolalarini taqdim etishi, konferensiyalarda ma'ruza qilishi hamda takliflar bildirish huquqlariga ega.

V. Javobgarligi

5.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga hamda yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va to'g'ri bajarishi;
- ishlab chiqarishga oid rejaning o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
- Markaz direktori, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
- texnika, yong'in havfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga;
- kutubxona jihozlariga, o'quv zallarining yordamchi fondlariga va o'qish zallarida joylashgan ochiq fondlarning saqlanishi;
- xizmat tarkibidagi ochiq va yopiq tarzda joylashtirilgan fondni hisobga olish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarini buzganligiga (aybi ko'rsatilgan holda);
- zarar jinoiy jazoga tortiladigan xatti-harakatlarga sabab bo'lsa (axborot-kutubxona resurslarini o'zlashtirish, o'g'irlash, noqonuniy hisobdan chiqarish, mansabini suiiste'mol qilish);
- yo'qolgan nashrlar va materiallar hisobdor xodim tomonidan bir martalik ishonchnoma bo'yicha olingan bo'lsa;
- xizmati mas'ul xodimlarining moddiy javobgarligi yetkazilgan zarar miqdori bilan belgilanadi.

VI. Malakaviy talablar

6.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishini;
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida ish staji talab etilmaydi;
- professional ta'lim mutaxassisiga 1 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.