



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X.Shadiyeva

“19” dekabr 2024-yil

YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI AXBOROT-BIBLIOGRAFIYA XIZMATI BIBLIOGRAFINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1 Bibliografni lavozimga tayinlash, lavozimdan ozod qilish xizmat rahbarining tavsiyasi bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktorining buyrug'i bilan tayinlanadi.

1.2. Bibliograf bevosita xizmat rahbariga bo'ysunadi.

1.3. o'zining ishida:

- O'zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, 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 Axborot-bibliografiya xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;

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

- xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;

- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Bibliograf quyidagilarni bilishi zarur:

- kutubxonashunoslik va bibliografiya nazariyasi;

- axborot-bibliografiya ma'lumotlar bazasini to'g'ri shakllantirish;

- Sohaga oid qonun osti hujjatlari;

- mehnat qonunchiligi asoslari;

- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1 Xizmat rahbari yo'qligida xizmatda tashkiliy ishlarni amalga oshiradi;

- Istiqbolli, yillik, choraklik rejalar va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini ishlab chiqishda qatnashadi;

- konferensiya, seminar va xizmat yig'ilishlarida ishtirok etadi;

- o'lkashunoslik kartotekasini yuritib boradi;

- Markazning ma'lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida yozma va og'zaki bibliografik so'rovlarni bajaradi;

- bibliografik yozuvlarni standartlar asosida yaratish (dasturlarda);
- kartoçkalarni an'anaviy kartotekada joylashtirish;
- an'anaviy kartotekalarni tahrirlash;
- bibliografik ko'rsatkichlar tuzadi;
- viloyat matbuot solnomasini tuzishda ishtirok etadi.

III. Lavozim majburiyatlari

- 3.1. O'lkashunoslik bibliografiyasi yo'nalishida ishni olib boradi;
- axborot-kutubxona ish jarayonlarini o'rganadi;
 - o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi;
 - ishlab chiqarishga oid zarur hollarda uning xizmat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajaradi.

IV. Huquqlari

- 4.1 Bibliograf quyidagi huquqlarga ega:
- Axborot-bibliografiya ishini yaxshilash uchun takliflar kiritadi;
 - xizmatda ish jarayonlarini samaradorligini oshirish maqsadida ish o'rni va qulay sharoitlarni talab qilish;
 - kasbiy malakasini oshirish uchun kerakli imoniyatlarni talab etish huquqiga ega.

V. Javobgarligi

- 5.1. Bibliograf quyidagilar uchun javobgar:
- individual rejasining o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
 - ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
 - Markaz ma'muriyati, xizmat rahbarining buyruqlari va topshiriqlari bajarilishiga;
 - xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
 - texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga javobgar bo'ladi.

VI. Malakaviy talablar

- 6.1. Bibliograf lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassisleri 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.