



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X.Shadiyeva

“19” dekabr 2024-yil

YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI VA RAQAMLASHTIRISH XIZMATI RAHBARINING LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Xizmat rahbari, tuman(shahar) axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va egallab turgan lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Xizmat rahbari bevosita Markaz direktoriga bo'ysunadi.

1.3.O'z ish faoliyatida: - 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-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati Nizomiga;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;

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

- Markaz va xizmat ish rejasiga;

- ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Xizmat rahbari:

- axborot-kutubxonachilik sohasidagi rasmiy hujjatlarni;

- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini;

- Markazda foydalaniladigan axborotlashtirilgan axborot-kutubxona tizimini;

- raqamlashtirish texnologiyalari va metodlarini;

- raqamlashtirish turlari va texnik parametrlarini;

- axborot-kutubxona resurlarining turlari va shakllarini, raqamlashtirish talablarini;

- ish jarayonida bajariladigan mehnat normasini;

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- zamonaviy axborot texnologiyasidan foydalana olishni;

- raqamlashtirish uskunalari bilan ishlashda texnika xavfsizlik qoidalarini;

- yong'in xavfsizligi qoidalarini bilishi lozim.

II. Vazifalari

- 2.1. Xizmat rahbari tashkiliy-ma'muriy boshqaruvni amalga oshiradi.
- 2.2. Markazdagi murakkab ish qismini mustaqil ravishda boshqaradi.
- 2.3. Markazning istiqbolli, yillik, choraklik va oylik ish rejalarini ishlab chiqishda qatnashadi hamda xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini tayyorlaydi.
- 2.4. Markazda o'tkaziladigan konferensiya, seminar va turli ma'ndaniy ma'rifiy tadbirlarda ishtirok etadi va tashkil etishda qatnashadi.
- 2.5. Kutubxonalarning ilg'or ish tajribasini o'rganadi va amaliyotiga joriy qiladi.
- 2.6. Kompyuter va boshqa texnikalardan foydalanish tartibi, qoidalarini ishlab chiqadi va undan to'g'ri foydalanish tartibini belgilab, nazoratini olib boradi.
- 2.7. Lokal tarmoq tizimini uzluksiz faoliyat ko'rsatishini ta'minlaydi.
- 2.8. Server va tarmoq infratuzilmasini (agar mavjud bo'lsa) markazlashgan boshqaruv tizimi orqali boshqarib, nazoratini olib boradi, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan texnik nozosliklarni oldini olib, elektron dasturiy ta'minot hamda axborot tizimini faoliyatini doimiy monitoringini yuritadi, natijalari bo'yicha Markaz direktoriga tahliliy ma'lumotlar kiritadi.
- 2.9. Markazda texnik profilaktika ishlarini amalga oshiradi, murakkab texnik ta'mirlash ishlarini olib borishga uchinchi tomon tashkilotlarini jalb qilish bo'yicha shartnomalar tayyorlashda ishtirok etadi.
- 2.10. Lokal tarmoq tizimlarini loyihalashtirish, yaratish va ulardan foydalanish masalalarini o'z vakolati doirasida amalga oshiradi.
- 2.11. Markaz rasmiy veb sayti (mavjud bo'lsa) ishlashi va ma'lumotlarni joylashtirish ishlarini nazorat qiladi.

III. Lavozim majburiyatlari

- 3.1. Server va tarmoqlarning uzluksiz ishlashini ta'minlash choralari ko'radi (mavjud bo'lsa).
- 3.2. Kitobxonlardan foydalanishi uchun kompyuterlarda joylashtirilgan raqamlashtirilgan resurslardan foydalanishni nazorat qiladi.
- 3.3. Axborot xavfsizligi masalalarini tashki etish, tashqi va ichki hujumlarni bartaraf qilishni oldini olish, tarmoq va serverlar (mavjud bo'lsa) auditini olib borish, muntazam arxivlash va nusxa ko'chirish ishlarini amalga oshiradi.
- 3.4. Markaz direktori bilan kelishgan holda cheklangan kirish huquqiga ega bo'lgan internet saytlariga va ichki ma'lumotlarga kirish huquqini ajratib beradi, foydalanuvchilar tarixini yuritib boradi.
- 3.5. Server va tarmoqlarga (mavjud bo'lsa) hamda ma'lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirishlarni oldini olish choralari ko'radi.
- 3.6. Server va tarmoqlar, ma'lumotlar bazasi serverining boshqaruvini amalga oshiradi (mavjud bo'lsa), uning ishini optimallashtirishni ta'minlaydi, zarur hollarda tartibga solish tadbirlarini amalga oshirib, konfiguratsiyalaridan nusxa olish va nosozliklar aniqlanganda qayta tiklaydi.
- 3.7. Yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyasi, usul va metodlarini o'rgatadi.
- 3.8. Elektron kutubxonani shakllantirishda maqsadli ishlarni amalga oshiradi.

3.9. Axborot-kutubxona faoliyatiga oid hujjatlarni, milliy va xorijiy tillardagi kitoblar, gazetalar, jurnallarni raqamlashtiradi va markazning ma'lumotlar bazasida saqlash ishlarini rejada belgilangan tartibda olib boradi.

3.10. Elektron ko'rinishdagi resurslarga dasturiy ta'minot yordamida ishlov beradi.

3.11. Foydalanuvchilarning talab va takliflaridan kelib chiqib sohaviy xizmat ko'rsatadi.

3.12. o'zining kasbga oid ilmini oshiradi, malakasini reja asosida muntazam oshirib boradi.

3.13. "Mualliflik va turdosh huquqlar to'g'risida"gi Qonun talablaridan chetga chiqmagan holatda Markaz resurslarini raqamlashtirishda ishtirok etadi.

IV. Huquqlari

4.1. Xizmat rahbari:

- xizmat ishini yanada takomillashtirishga oid takliflar beradi;
- belgilangan tartibda xizmat xodimini saralash va taqsimlashni amalga oshiradi;
- lavozim yo'riqnomalariga muvofiq xodimiga majburiyatlarni taqsimlaydi;
- xodimdan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni talab qiladi;
- xizmat xodimidan bajarilgan ishlar yuzasidan rasmiy ma'lumot so'raydi;
- xizmat xodimining lavozimlarini ko'tarish yoki tushirish bo'yicha Markaz direktoriga taklif kiritish;
- xizmat xodimini rag'batlantirish yoki mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida Markaz direktoriga takliflar kiritadi;
- xizmatga yangi xodim ishga kirganida lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiradi, tanishish sanasi va imzo qo'ydirish huquqlarga ega.

V. Javobgarligi

5.1. Xizmat rahbari:

- xizmatning ishlarini to'g'ri tashkil qilishga;
- reja va hisobotlarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;
- Markaz direktorining buyruqlari va ko'rsatmalarining bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozimlik yo'riqnomasida belgilangan barcha majburiyatlarning bajarilishiga.

VI. Malakaviy talablar

6.1. Xizmat rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:

- Oliy, axborot kommunikatsiya texnologiyalari yoki axborot kutubxonachilik ma'lumoti;
- axborot-kutubxona sohasida kamida 1 yil ish staji;
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini bilish va o'zlashtirish ko'nikmalari.