



“TASDIQLAYMAN”

Yakkasaroy tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

N.X.Shadiyeva

“19” dekabr 2024-yil

**YAKKASAROY TUMAN AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI
FONDLARNI TO'LDIRISH, SAQLASH VA ULARGA ISHLOV BERISH
XIZMATI AXBOROT-KUTUBXONA TEXNOLOGIYALARI BO'YICHA
MUTAXASSIS LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassisni tayinlash va ozod qilish xizmat rahbari tavsiyasiga ko'ra Axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i asosida amalga oshiriladi.

1.2. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis xizmat rahbari bo'ysunadi.

1.3. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis o'z xizmat vazifalarini bajarishda:

- 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-kutubxona fondlarini jamlash, to'ldirish saqlash va ularga ishlov berish xizmati Nizomiga;
- ichki mehnat tartib-intizom qoidalariga;
- markaz va xizmatning me'yoriy-normativ hujjatlariga;
- markaz, xizmat va shaxsiy ish rejalariga;
- mazkur yo'riqnoma qoidalariga rioya qiladi.

1.5. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- kutubxonashunoslik va bibliografiya ishini;
- axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va hisobini yuritishni;
- mehnat va boshqarishini ilmiy tashkil etishni;
- ish rejasini tuzish tartibi, hisobga olish tizimi va hisobot qilishni;
- normativ hujjatlarni tayyorlashni;
- fondni shakllantirish, umumiy fondlarni o'rganishni;
- umumiy fondlar bilan ishlashning shakl va uslublarini;
- Respublika va xorijiy axborot-kutubxona muassasalarining, umumiy fondlar bilan ishlashning ilg'or tajribalarini;
- xorijiy tillari (rus, ingliz)ni;
- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- kutubxona-bibliografik faoliyatning avtomatlashtirish jarayonlarini bilishi shart.

II. Lavozim majburiyatlari

2.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis xizmatning barcha qismi bo'yicha vazifalarni xizmat rahbari bilan birgalikda olib boradi.

- axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish;
- axborot-kutubxona resurslarini markalash;
- axborot-kutubxona resurslarini qabul qilishda joyini belgilash, o'zgartirilganini, chiqarilganini qayd etish;
- axborot-kutubxona resurslarining fondga mavjudligini tekshirish;
- axborot-kutubxona fondiga kelib tushadigan va undan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslarining umumiy va yakka tartibda hisobga olinishini belgilangan hisobga olish birliklarida amalga oshirishi;
- axborot-kutubxona resurslarini Universal o'nlik klassifikasiyaning (UO'K) qisqartirilgan jadvallari bo'yicha tizimlashtirish;
- katalog kartalarini (sistemali va alifbo tartibida) tayyorlash va tartibga solish orqali kartochkalar katalogini (asosiy, qo'shimcha) yuritish;
- axborot-kutubxona resurslariga shifrlı yorliqlarni tayyorlash va yopishtirish;
- xizmatga kelib tushayotgan barcha nashrlarga kompleks ishlov berish;
- fondni joy-joyiga qo'yish va buyurtmalarni bajarish;
- ish rejasiga muvofiq skanerlash xizmatiga axborot-kutubxona resurslarini tayyorlab berish;
- fondni targ'ibot qilish maqsadida ko'rgazmali ishlarni olib borish;
- fondlarda ixtisoslashmagan ortiqcha nushadagi resurslarni aniqlash, ro'yxatini shakllantirish, fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- fondlardagi yaroqsiz holatga kelib qolgan resurslarni aniqlash, ro'yxatini shakllantirish va fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- foydalanuvchilar tomonidan yoki boshqa muayyan sabablarga ko'ra yo'qotilgan axborot kutubxona resurslarini ro'yxatini shakllantirish va fond hisobidan chiqarish choralarini ko'rish;
- vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini (gazeta va jurnallar) fond hisobidan chiqarishga tayyorlash;
- kundalik bajarilgan ishlarni qayd etadi hamda xizmat rahbariga qilingan ishlar bo'yicha hisobot beradi.
- o'zining malakaviy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

2.2. Xizmatda metodik maslahatlar, tavsiyalar, qo'llanmalar, eslatmalar, axborot varaqalarini tayyorlash va berishda ishtirok etib axborot-kutubxona muassasalariga xizmat faoliyati yo'nalishi bo'yicha metodik yordam ko'rsatadi.

2.3. Nashriyotlarning mavzuli rejasi, buyurtma blanklari va boshqa bibliografik manbalar bilan fondlarni jamlash jarayonida ishtirok etishadi.

2.4. Milliy kutubxona tomonidan ishlab chiqilgan fondlarni to'ldirish mezonlari asosida ish yuritadi.

2.5. Markaz fondini jamlash uchun ma'lumot-bibliografik apparat tuzishda qatnashadi.

2.6. Xizmatning yillik, chorak va oyli ish rejaları tuzishda ishtrok etadi.

2.7. O'zining kasbiy malakasini oshiradi.

III. Huquqlari

3.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar berishda;
- istiqbolli va yillik ishlab chiqarish rejaları muhokamasi hamda kutubxona va xizmatning ishlab chiqarish bo'yicha yakuniy hisobtlarida ishtirok etadi.

IV. Javobgarligi

4.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis:

- xizmat ishlarining to'g'ri olib borilishiga, ishlab chiqarish rejasining sifatli va o'z vaqtida bajarilishiga;
- reja va hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etishga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomlariga rioya qilishga;
- Markaz va xizmat rahbariyatining buyruq va farmoyishlarini bajarilishiga;
- xizmat nizomida unga nisbatan va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha vazifalarning bajarilishiga;
- xizmat xodimlari tomonidan texnik va yong'in xavfsizliklari, sanitariya qoidalarining bajarilishiga;
- xizmatning kutubxona jihozlari, umumiy fondlarini saqlashga javobgar.

V. Malakaviy talablar

5.1. Axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis lavozimiga quyidagi malakaviy talab qo'yiladi:

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishi;
- 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.