



“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 RAHBARI LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

I. Umumiy qoidalar

1.1. Xizmat rahbari 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. Xizmat rahbari 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-bibliografiya 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.

1.4. Xizmat rahbari:

- ilm va madaniyat rivojini aniqlovchi hujjatlarni;

- Respublika va xorijdagi axborot-kutubxona faoliyati rivojlanishidagi asosiy yo'nalishlarni;

- kutubxonashunoslik, bibliografiya va kitobshunoslik bo'yicha nazariy bilimlarni;

- kutubxona fondini to'ldirish, kataloglashtirish va saqlash qoidalarini;

- xorijiy tillar (rus va ingliz tillari)ni;

- kutubxonashunoslik bo'yicha marketing va menejment asoslarini;

- ishni rejalashtirish tartibi, qayd etish tizimi va hisobotlarni berishni;

- normativ-uslubiy, tashkiliy-texnologik hujjatlarni tuzish uslublarini;

- axborot-kutubxona fondi bilan ishlashning shakl va uslublarini;

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- kutubxona-bibliografik faoliyatning avtomatlashtirish jarayonlarini bilishi zarur.

II. Lavozim majburiyatlari

2.1. Xizmat rahbarining lavozim majburiyatlari:

- xizmatda tashkiliy rahbarlik qilishni amalga oshiradi;

- kutubxonaning boshqa xizmatlari bilan ishlarni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi;
- xizmat ishining eng murakkab qismini boshqaradi, nashriyotlar va kitob savdosi bilan shug'ullanuvchi tashkilotlar va matbuot tarqatuvchilar bilan shartnoma tuzadi;
- kutubxona fondining hisobini va jamlanma hisob kitobini yuritadi;
- axborot-kutubxona resurslarini Universal o'nlik klassifikasiyaning (UO'K) qisqartirilgan jadvallari bo'yicha tizimlashtirish;
- xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik reja va hisobotlarni ishlab chiqadi va Markaz direktoriga topshiradi, xizmat ishi to'g'risida ma'lumotlar tuzadi;
- xizmatning reglamentga soluvchi, texnologik hujjatlarini tuzadi va qayta ishlab chiqadi, hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni ta'minlaydi;
- respublika axborot-kutubxona muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganadi, tashkiliy-metodik ishlarining yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi;
- konferensiyalar, kengashlar va seminarlar tayyorlashda va o'tkazishda qatnashadi;
- xizmat xodimlarining haftalik hisobot yuritishini nazorat qiladi;
- axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xalqaro standartlarini, kutubxona va respublika axborot-kutubxona muassasalari ishini amaliyotiga joriy qilish bo'yicha ishlarini tashkil qiladi;
- qabul qilingan texnologik yechimlarning bajarilishini ta'minlaydi, jamoa oldida bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot beradi;
- yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyalari, usullarini o'rgatadi;
- kantselyariya mahsulotlarini olishga va boshqa ishlarga ariza beradi;
- xizmat xodimlari mehnat ta'tili jadvalini tuzadi, ish tabellariga imzo qo'yadi;
- o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi;
- zarurat tug'ilganda lavozimlik majburiyatlariga kirmaydigan ishlab chiqarishga oid ishlarni bajaradi.

III. Huquqlari

3.1. Xizmat rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- xizmat ishini takomillashtirishga oid takliflar berish;
- belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshirish, lavozim yo'riqnomalariga muvofiq xodimlar o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash;
- xodimlardan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni talab qilish;
- xizmat xodimlaridan rejalar, hisobotlar, kundaliklarni rasmiy ravishda so'rash;
- xizmat xodimlarining lavozimlarini ko'tarish yoki tushirish bilan bog'liq masalalarni ma'muriyat oldiga qo'yish;
- xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritish;
- xizmatga yangi xodim ishga kirganida lavozimlik yo'riqnomasi bilan tanishtiradi, tanishish sanasi va imzo qo'ydirish;
- Markaz ma'muriyati bilan kelishilgan holda yuqori tashkilot va muassasalarga kutubxonadan vakil bo'lish.

IV. Javobgarligi

4.1. Xizmat rahbari:

- Markaz jihozlari, jamlash xizmati fondining saqlanishiga;
- axborot-kutubxona resurslarining aniq hisobini yuritish va jamlanma hisob kitobini to'ldirishga;
- umumiy fondlarni saqlanishini ta'minlashga;
- buyurtmalarni o'z vaqtida, sifatli bajarilishiga;
- xizmatning ishlarini to'g'ri tashkil qilishga;
- ishlab chiqarish rejasining o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga;
- reja va hisobotlarning o'z vaqtida berilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;
- Markaz ma'muriyati buyruqlari va farmoyishlarini bajarilishiga;
- xizmat Nizomi va Lavozimlik yo'riqnomasida ko'rsatilgan barcha majburiyatlarning bajarilishiga;
- xizmat xodimlari tomonidan texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga.

V. Malakaviy talablar

5.1. Xizmat rahbari lavozimiga

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassisleri va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati-yo'nalishi;
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida kamida 2 yillik ish staji;
- professional ta'lim mutaxassisiga 3 yil ish staji talab etiladi.
- yuqori kasbiy tayyorgarlik;
- yuqori axloq-odob qoidalari;
- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasini puxta egallagan bo'lishi lozim.