

Каталоглаштириш ва туркумлаштириш хизмати тўғрисида
НИЗОМ
(Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси директори
томонидан 2015 йил 28 апрель куни тасдиқланган)

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Каталоглаштириш ва тизимлаштириш хизмати – Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси (кейинги ўринларда Кутубхона)нинг тузилмавий бўлини бўлиб, хизмат электрон каталогларнинг ягона ахборот-излаш тизимини, маҳаллий ноширлик маҳсулотларининг марказлаштирилган каталоглаштирилишини ташкил этишда, ахборот-кутубхона ресурсларини каталоглаштириш ва тизимлаштиришда Ўзбекистоннинг ахборот-кутубхона муассасаларига методик ёрдам беришда қатнашади.

2. Хизмат ишини директорнинг ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш бўйича ўринбосари назорат қилади.

3. Хизмат ўз фаолиятида “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2012 йил 20 мартдаги ПҚ-1729-сон қарорини амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2012 йил 4 апрелдаги 98-сон қарорига ва ушбу қарор билан тасдиқланган Миллий кутубхона тўғрисидаги Низомга ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

II. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

4. Ахборот-кутубхона фаолиятини тартибга соладиган электрон каталогларни каталоглаштириш ва ташкил этиш бўйича ҳуқуқий, ташкилий ва норматив ҳужжатларни ишлаб чиқишда қатнашади ҳамда уни Кутубхона ва республика ахборот-кутубхона муассасалари иши амалиётига жорий қилишга кўмаклашади.

5. Республиканинг йиғма электрон каталоги учун Кутубхонанинг библиографик ёзувларини тайёрлаш йўли билан фойдаланишнинг ягона нуқтасидан Кутубхона фондлари бўйича ахборот-излаш тизимини ташкил этишда қатнашади.

6. Кутубхона маълумотнома аппаратининг бир қисми сифатида замонавий илмий ва амалий талабларга мувофиқ бўлган ҳамда Кутубхона фондларини очиб берувчи электрон каталогни ташкил этади.

7. Ўзбек ва рус тилларида, Яқин ва Узоқ хориж мамлакатлар халқлари тилларида маҳаллий ноширлик маҳсулотларини марказлаштирилган каталоглаштириш бўйича хизматлар кўрсатади.

8. Ўзбекистоннинг ахборот-кутубхона муассасаларига методик ёрдам беради.

III. ХИЗМАТНИНГ АСОСИЙ ФУНКЦИЯЛАРИ

9. Кутубхона фондига ўзбек ва рус тилларида, Яқин ва Узоқ хориж мамлакатлари халқлари тилларида тушган ахборот-кутубхона ресурсларининг библиографик ёзувларини яратади, уларни тизимлаштиради.

10. Кутубхонанинг электрон каталогини ташкил этади ва юритади.
11. Янги ахборот-излаш тизимини яратиш устида ишлайди.
12. Кутубхонанинг электрон каталогигадаги ёзувларни таҳрир қилади.
13. Янги келиб тушган ахборот-кутубхона ресурсларини электрон нусхасини ташкил этиш учун сканерлаштириш ва рақамлаштириш хизматига беради.
14. Тўлиқ матнли ҳужжатларни (электрон нусхаларини) библиографик ёзувларга бирлаштиради.
15. Кутубхонанинг ёрдамчи ва ихтисослаштирилган фондлари учун ахборот-кутубхона ресурсларини каталоглаштиради, тизимлаштиради, қайта ишлайди (Н, L, Z, Zy, Zm, CD, DVD).
16. Ахборот-кутубхона ресурсларига техник ишлов беради : шифрлаш (шифр ёзиш), рўйхатга олиш китобига ёзиш, ҳужжатларга ёрликча ёпиштириш.
17. Ўзбек ва рус тилларидаги, Яқин ва Узоқ хориж мамлакатлари халқлари тилларидаги маҳаллий нашрларни марказлаштирилган тартибда каталоглаштиради.
18. Илмий-методик ва тадқиқот хизмати билан биргаликда хизмат фаолияти ихтисослиги бўйича ахборот-кутубхона муассасаларига методик ёрдам бериш ишларини олиб боради.
19. Электрон каталог ва анъанавий каталог бўйича сўровларни бажаради.
20. Каталоглаштириш ва туркумлаштириш соҳасида ахборот-кутубхона муассасаларининг илғор иш тажрибасини ва илмий ютуқларни ўрганади ҳамда амалиётга жорий этади.
21. Фаолиятининг барча турлари бўйича хизмат ишининг истиқболли ва йиллик иш режаларини ва иш тўғрисидаги ҳисоботларни тузади.
22. Кадрларнинг касбий тайёргарлиги ошишига кўмаклашадиган каталоглаштириш, тизимлаштириш ва каталогларни ташкил этиш масалалари бўйича кенгашлар, семинарлар, маслаҳатлашувлар, стажировквалар ўтказилади.
23. Идоралараро кенгашлар, конференциялар, семинарларда қатнашади.

IV. ТУЗИЛИШИ

24. Штат жадвали бўйича хизмат 8 ходимдан иборат:

Хизмат раҳбари – 1

Бош мутахассис – 3

Ётакчи мутахассис – 3

I тоифали мутахассис – 1

V. ХИЗМАТНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

25. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий бажарувчи сифатида хизмат раҳбарига берилади:

белгиланган тартибда хизмат ходимларини танлайди ва жой-жойига қўяди;

ходимлардан ишлаб чиқариш вазифалари ўз вақтида ва сифатли бажаралишини талаб қилади;

хизмат ходимларини рағбатлантириш масалаларини раҳбарият олдига қўяди, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизоми бузилганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади.

26. Бошқа хизмат раҳбарлари хизмат ходимларига кўрсатмаларни фақат ушбу хизмат раҳбари орқали бериши мумкин.

27. Хизмат ходимларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари хизмат раҳбари томонидан тузиладиган ва Кутубхона директори томонидан тасдиқланадиган лавозим йўриқномаларида белгиланади.

VI. ХИЗМАТНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

28. Раҳбарлар ва ходимлар белгиланган режали топшириқлар тезликда ва сифатли бажарилиши, шу жумладан:

методик ҳужжатларни нашрга тезлик билан ва сифатли тайёрланиши;

методик маслаҳатларни сифатли бажарилиши;

илмий-методик ва тадқиқот ҳужжатлари ҳамда хизмат материаллари зарур тарзда сақланиши;

ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига риоя қилиниши, техника хавфсизлиги, ёнғинга қарши хавфсизлик қоидалари бажарилиши;

ушбу Низом билан хизматга юкланган вазифалар ва функциялар, шунингдек Кутубхона раҳбариятининг буйруқлари ва топшириқлари бажарилиши учун жавоб берадилар.

VII. БОШҚА БЎЛИНМАЛАР БИЛАН ЎЗАРО АЛОҚАЛАРИ

29. Каталоглаштириш ва тизимлаштириш хизмати ўз ишини Кутубхонанинг куйидаги бўлинмалари билан мувофиқлаштиради:

Республика йиғма электрон каталог маркази билан биргаликда Ўзбекистоннинг йиғма электрон каталоги учун база яратади;

ахборот-кутубхона фондларини комплектлаштириш хизмати билан Кутубхонанинг ахборот ресурсларига эҳтиёжини ўрғанади ва фонд таркибини яхшилаш бўйича тавсияларни ишлаб чиқади, бу билан фонднинг шаклланишини тартибга солиш, ундан самарали фойдаланишни йўлга қўяди.

ихтисослаштирилган фондларни ва мажбурий нусхани сақлаш хизмати, китоб фонддини ва мажбурий нусхани сақлаш хизмати ва ўқув залларининг ёрдамчи фондлари хизмати билан биргаликда фонднинг таркибини ўрғанади ва фонд таркибини яхшилаш юзасидан тавсияларни ишлаб чиқади.

сканерлаш ва рақамлаштириш хизмати билан биргаликда янги тушган материалларни сканерлаш йўли билан тўла матнли маълумотлар базасини яратади.

VIII. ХИЗМАТ РАҲБАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

30. Хизмат раҳбарининг лавозим мажбуриятлари:

хизматга ташкилий раҳбарлик қилади;

Кутубхонанинг бошқа бўлинмалари билан ишларни мувофиқлаштиради, хизмат ходимларининг малакасини ҳисобга олган ҳолда мажбуриятларни тақсимлайди;
хизмат ишининг энг мураккаб қисмига раҳбарлик қилади;
хизматнинг истиқболли, йиллик ва чораклик режалари ва ҳисоботларини ишлаб чиқади ва Кутубхона директориغا, директорнинг ўринбосарига тақдим этади, хизмат иши тўғрисида маълумотлар тузади;
хизматнинг тартибга солувчи, технологик ҳужжатларини тузади ва қайта ишлаб чиқади, ҳужжатлар билан ишлаш ва иш юритишни таъминлайди;
республика ахборот-кутубхона муассасаларининг илғор иш тажрибаларини ўрганади, ишнинг янги шакллари ва усулларини амалиётга жорий қилади;
илмий-тадқиқот ва илмий-методик ишларда, конференциялар, кенгашлар ва семинарларни тайёрлашда ва ўтказишда қатнашади;
Кутубхона хизматларига, шунингдек республика ахборот-кутубхона муассасаларига методик ва амалий ёрдам кўрсатади;
хизмат ходимлари томонидан ҳафталик ҳисобот юритишини назорат қилади;
АКНИСТ тизими стандартлари ва ахборот-кутубхона фаолияти халқаро стандартларини хизмат, Кутубхона ва республика ахборот-кутубхона муассасалари иши амалиётга жорий қилиш бўйича ишларини ташкил қилади;
қабул қилинган технологик ечимларнинг бажарилишини таъминлайди, жамоа олдида бажарилган ишлар тўғрисида ҳисобот беради;
ёш ва янги ходимларга иш технологиялари, усулларини ўргатади;
канцелярия маҳсулотларини олишга ва бошқа ишларга буюртма беради;
хизмат ходимлари меҳнат таътили жадвалини тузади, иш табелларига имзо қўяди;
ўзининг касбий ва маданий савиясини ошириб боради;
ишлаб чиқариш заруриятига кўра ўзининг лавозим мажбуриятлари доирасига кирмайдиган ишларни бажаради.

31. Хизмат раҳбари:

хизмат ишини такомиллаштиришга оид таклифлар киритиш;
белгиланган тартибда хизмат ходимларини танлаш ва жой-жойига қўйиш, лавозим йўриқномаларига мувофиқ ходимлар ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш, ходимлардан ишлаб чиқариш топшириқлари ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилиш;
хизмат ходимларидан режалар, ҳисоботлар, кундаликларни расмий равишда сўраш;
хизмат ходимларининг лавозимларини кўтариш ёки тушириш билан боғлиқ масалаларни раҳбарият олдида қўйиш;
хизмат ходимларини рағбатлантириш масалаларини раҳбарият олдида қўйиш, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритиш;
хизматга янги ходим ишга кирганида лавозимлик йўриқномаси билан таништириш, танишиш санасини ва имзони қўйдириш;
Кутубхона раҳбарияти билан келишган ҳолда юқори ташкилот ва муассасаларга Кутубхонадан вакил бўлиш ҳуқуқига эга.

32. Хизмат раҳбари:

хизматнинг ишлари тўғри ташкил қилиниши; ишлаб чиқариш режасининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши;

режалар ва ҳисоботларнинг ўз вақтида тақдим этилиши;

ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига риоя қилиниши;

Кутубхона раҳбариятининг буйруқлари ва фармойишлари бажарилиши;

хизмат тўғрисидаги низом ва лавозимлик йўриқномасида унга юкланган барча мажбуриятлар бажарилиши;

хизмат ходимлари томонидан техника хавфсизлиги, ёнғин хавфсизлиги ва санитария қоидалари бажарилиши;

каталоглаштириш ва тизимлаштириш хизматидаги кутубхона жиҳозлари ва ахборот-кутубхона ресурслари сақланиши учун жавоб беради.