

**Миллий библиография маълумотлари базасини
шакллантириш хизмати тўғрисида
НИЗОМ**

**(Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси директори
томонидан 2015 йил 28 апрель куни тасдиқланган)**

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш хизмати Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси (кейинги ўринларда – Миллий кутубхона)нинг тузилмавий бўлинмаси бўлиб, Ўзбекистон Республикасида чиқариладиган нашрларнинг давлат библиографик ҳисобини олиб боради, ўлкашунослик библиографияси соҳасида илмий-методик раҳбарлик қилади ва миллий библиографик маълумотлар базасини шакллантиради.

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

3. Миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш хизмати Ўзбекистон Республикасининг 2011 йил 13 апрелдаги “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги 280-сон Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 4 апрелдаги “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”ги 98-сон қарори ва унда тасдиқланган Низом, “Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази томонидан ахборот-кутубхона муассасаларининг ташкилий-методик фаолиятини мувофиқлаштириш ва улар билан ўзаро алоқани таъминлаш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги қарори (рўйхат рақами № 2568) ва ушбу Низомга мувофиқ фаолиятни олиб боради.

II. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

4. Миллий кутубхонага олинган мажбурий нусхалар асосида давлат библиографик ҳисобини олиб боради.

5. Библиографик қўлланмалар тузади ҳамда библиографик ахборот тақдим этишда, библиографик қўлланмалар сифати ва самарадорлигини ошириб боради.

6. Мажбурий нусха нашрларининг ҳудудий библиографик ҳисобга олиш борасида ахборот-кутубхона муассасалари билан ҳамкорлик қилади.

7. Миллий кутубхонага олинган ҳужжатларнинг бепул мажбурий нусхаси асосида республика ҳудудида ва хорижда нашр қилинган Ўзбекистон Республикаси тўғрисидаги миллий ҳужжатларнинг маълумотлар базасини шакллантиради.

8. Китобнинг халқаро стандарт тартиб рақами (ISBN) ва даврий нашрнинг халқаро стандарт тартиб рақами (ISSN) бўйича халқаро ташкилотлар билан ҳамкорлик қилади ва Ўзбекистон Республикасида чоп этилган нашрларга (ISBN, ISSN) халқаро стандарт рақамларини беради.

9. Фойдаланувчилар, илмий ва ишлаб чиқариш жамоаларининг библиографик ахборотга бўлган эҳтиёжларини тезкорлик билан қондиради.

10. Миллий маданият ва адабиётни библиография воситаси билан тарғиб қилади.

III. ХИЗМАТНИНГ АСОСИЙ ФУНКЦИЯЛАРИ

11. Фойдаланувчилар, ташкилотлар ва муассасалар талабларига кўра ўлкашунослик мавзулари бўйича ёзма библиографик маълумотлар бажаради.

12. Янги ахборот технологиялари орқали миллий библиографик маълумотларни шакллантиради.

13. Ўлкашунослик мавзусидаги илмий-ёрдамчи библиографик қўлланмаларни тузади ва нашр этишга тайёрлайди:

Ўзбекистон Республикаси матбуоти солномаси (китоб, журнал ва газеталар);

Ўзбекистон Республикасининг муҳим ва унитилмас саналар тақвими;

биобиблиографиялар ва бошқа турдаги кундалик ҳамда ретроспектив аҳамиятига эга нашрлар.

14. Ўзбекистон Республикасида нашр этилган маҳсулотга китобнинг халқаро стандарт тартиб рақами (ISBN) ва даврий нашрнинг халқаро стандарт тартиб рақами (ISSN) беради.

15. Республика ахборот-кутубхона муассасаларига библиография, ўлкашунослик, маълумот-библиографик ишларини такомиллаштиришда методик ва амалий ёрдам кўрсатади.

16. Ахборот-кутубхона муассасалари ва хорижий кутубхоналарни ўз фаолиятида ўрганеди ва амалиётда тажрибасини қўллайди, шунингдек илмий ютуқларини тақдим этади.

17. Хизматда олиб бориладиган ва бажарилган ишлар бўйича йиллик ҳисоботлар тузади.

18. Библиографик маълумотлар ҳақида мутахассисларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш бўйича конференциялар, ўқув семинарлар ташкил қилади.

19. Идоралараро мажлисларда, конференцияларда, семинарларда қатнашади.

IV. ТУЗИЛИШИ

20. Штат жадвали бўйича хизмат 10 ходимдан иборат:

Хизмат раҳбари – 1

Бош мутахассис – 3

Етакчи мутахассис – 3

I тоифали мутахассис – 3

V. ХИЗМАТНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

21. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий бажарувчи сифатида хизмат раҳбарига берилади:

белгиланган тартибда хизмат ходимларини саралаш ва тақсимлашни амалга оширади;

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

хизмат ходимларини раҳбатлантириш масалаларини раҳбарият олдига қўяди, шунингдек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритади.

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

23. Хизмат ходимларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари хизмат раҳбари томонидан тузиладиган ва Кутубхона директори томонидан тасдиқланадиган лавозимлик йўриқномаларида белгиланади.

VI. ХИЗМАТНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

24. Раҳбар ва ходимлар белгиланган режага оид топшириқларни тезкор ва сифатли бажарилишига, шунингдек:

маълумотлар базасини тўлдириб бориш;

библиографик маълумотларни бажариш;

методик маслаҳатларни сифатли бажариш;

кундалик ва ретроспектив нашрларни чоп этиш;

китобнинг халқаро стандарт тартиб рақамини (ISBN) ва даврий нашр халқаро стандарт тартиб рақамини (ISSN) бериш;

меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига, техника хавфсизлиги ва ёнгин хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш;

хизматга юклатилган ушбу Низомдаги вазифалар ва функцияларни, шунингдек Кутубхона раҳбарияти буйруқлари ва топшириқларини бажаришга жавобгар бўладилар.

VII. БОШҚА ХИЗМАТЛАР БИЛАН ЎЗARO АЛОҚАЛАРИ

25. Миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш хизмати ўзининг ишини Кутубхонанинг қуйидаги хизматлари билан мувофиқлаштиради:

миллий кутубхона фондиди республика ҳақидаги адабиётлар билан тўлдиришда иштирок этиш. Ахборот-кутубхона фондларини комплектлаш хизматида (нашрларни кўриб чиқиш йўли билан) ўлкашунослик мазмунидаги адабиётларни аниқлаш, шунингдек, ҳамкорликда Миллий кутубхона фондига олинган китобнинг халқаро стандарт рақамини (ISBN) ва даврий нашрнинг халқаро стандарт тартиб рақамини (ISSN) назорат қилади;

Ахборот-коммуникация технологиялари ва уланиш хизмати билан хорижий ахборот-кутубхона фондлари миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш учун дастурий таъминот ва ISSN, ISBN тайинлаш учун нашриётларга онлайн хизматлари кузатилади;

Ихтисослаштирилган фондларни ва мажбурий нусхаларни сақлаш хизматида мажбурий нусхалар асосида тузилган Ўзбекистон Республикаси матбуоти солномасини тўлдириб, хизматга сақлаш учун топшириш;

Китоб фондини ва даврий нашларни сақлаш хизмати билан маълумотлар базасини шакллантириш учун ҳар хил мазмундаги ҳужжатларни тўлиқ матнли тайёрлаш;

Ахборот-коммуникация технологиялари ва хорижий ахборот-кутубхона фондларига уланиш хизмати билан ҳамкорликда миллий библиография маълумотлар базасини шакллантиради ва ISSN и ISBN ўзлаштириш учун онлайн хизмат кўрсатади;

Ўқиш заллари хизмати билан адабиётларни танлаб олиб тадбирлар учун тасвирий кўргазмалар ўтказиши;

Халқаро алоқалар ташкилоти хизмати билан Халқаро (ISBN) ва (ISSN) ташкилотлари билан ҳамкорлик қилади;

илмий-методик ва тадқиқот хизмати билан биргаликда библиографик, ўлкашунослик ишларида ахборот-кутубхоналарга методик ёрдам кўрсатади;

нашриёт-матбаа хизмати билан биргаликда библиографик қўлланмаларни чоп этишга тайёрлайди;

маълумотнома-ахборот хизмати билан ҳамкорликда мавзули маълумотларни тайёрлайди.

VIII. ХИЗМАТ РАҲБАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

26. Хизмат раҳбарининг лавозим мажбуриятлари:

хизматда ташкилий раҳбарлик қилишни амалга оширади;

Кутубхонанинг бошқа хизматлари билан ишларни мувофиқлаштиради, хизмат ходимларининг малакасини ҳисобга олган ҳолда мажбуриятларни тақсимлайди;

хизмат ишининг энг мураккаб қисмини бошқаради;

хизматнинг истиқболли, йиллик ва чораклик режа ва ҳисоботларни ишлаб чиқади ҳамда Кутубхона директори, ўринбосарига топширади, хизмат иши тўғрисида маълумотлар тузади;

хизматнинг регламентга солувчи, технологик ҳужжатларини тузади ва қайта ишлаб чиқади, ҳужжатлар билан ишлаш ва иш юритишни таъминлайди;

республика ахборот-кутубхона муассасаларининг илғор иш тажрибаларини ўрганади, ташкилий-методик ишларининг янги шакл ва усулларини амалиётга жорий қилади;

илмий-тадқиқот ва илмий-методик ишларда, конференциялар, кенгашлар ва семинарлар тайёрлашда ва ўтказишда қатнашади;

Кутубхона хизматлари, шунингдек республика ахборот-кутубхона муассасаларига методик ва амалий ёрдам кўрсатади;

хизмат ходимларининг ҳафталик ҳисобот юритишини назорат 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 ариза беради;

хизмат ходимлари меҳнат таътили жадвалини тузади, иш табелларига имзо қўяди;

ўзининг касбий ва маданий савиясини ошириб боради;

библиографик сўровларни бажаради;

мавзули библиографик қўлланмаларни тузади;

зарурат туғилганда лавозимлик мажбуриятларига кирмайдиган ишлаб чиқаришга оид ишларни бажаради.

27. Хизмат раҳбари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

хизмат ишини такомиллаштиришга оид таклифлар бериш;

белгиланган тартибда хизмат ходимларини саралаш ва тақсимлашни амалга ошириш, лавозим йўриқномаларига мувофиқ ходимлар ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш, ходимлардан ишлаб чиқариш топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажаришни талаб қилиш;

хизмат ходимларидан режалар, ҳисоботлар, кундаликларни расмий равишда сўраш;

хизмат ходимларининг лавозимларини кўтариш ёки тушириш билан боғлиқ масалаларни маъмурият олдида қўйиш;

хизмат ходимларини рағбатлантириш масалаларини раҳбарият олдида қўяди, шунингек меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритиш;

хизматга янги ходим ишга кирганида лавозимлик йўриқномаси билан таништиради, танишиш санаси ва имзо қўйдириш;

Кутубхона дирекцияси билан келишилган ҳолда юқори ташкилот ва муассасаларга Кутубхонадан вакил бўлиш.

28. Хизмат раҳбари қуйидагиларга жавобгар:

хизматнинг ишларини тўғри ташкил қилишга;

ишлаб чиқариш режасининг ўз вақтида ва сифатли бажарилишига;

режа ва ҳисоботларнинг ўз вақтида берилишига;

ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига риоя қилинишига;

Кутубхона маъмурияти буйруқлари ва фармойишларини бажарилишига;

хизмат низоми ва лавозимлик йўриқномасида кўрсатилган барча мажбуриятларнинг бажарилишига;

хизмат ходимлари томонидан техника хавфсизлиги, ёнғин хавфсизлиги ва санитария қоидаларининг бажаралишига;

кутубхона жиҳозлари, илмий-методик ва тадқиқот ҳужжатлари фондининг сақланишига.