

**Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизмати тўғрисида
НИЗОМ**
(Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси директори
томонидан 2016 йил 15 апрель куни тасдиқланган)

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизмати Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси (кейинги ўринларда – Кутубхона)нинг тузилмавий бўлини маси бўлиб, фойдаланувчиларни рўйхатга олади.

2. Хизмат ишини кутубхона директори бошқаради, ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш бўйича директор ўринбосари назорат қилади.

3. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизмати Ўзбекистон Республикасининг 2011 йил 13 апрелдаги “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги 280-сон Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 20 мартдаги ПҚ-1729-сон “Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида” ва 2012 йил 4 апрелдаги 98-сонли қарори билан тасдиқланган “Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази тўғрисида Низом”га, ҳамда ушбу Низомга мувофиқ фаолиятни олиб боради.

4. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизматининг иш вақти кутубхонанинг иш вақтига мувофиқдир.

II. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

5. Фойдаланувчиларнинг ахборот маданиятини оширишни таъминлайди.

6. Ёшларнинг электрон кутубхона ва электрон ресурсларидан фойдаланишга бўлган эҳтиёжини қондиради.

7. Билим олиш учун ахборотларни тўплаш ва улардан фойдаланиш учун имкон яратади.

8. Ёшлар тарбиясида ақл-заковат эркинлиги ва ахборотдан фойдаланиш эркинлигининг муҳим аҳамиятга эга эканлиги фикрини олға суради.

9. Фойдаланувчиларга ахборот билан ишлаш кўникмаларини ўргатади.

III. ХИЗМАТНИНГ АСОСИЙ ФУНКЦИЯЛАРИ

10. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизмати ўз олдига қўйган вазифаларини бажариш мақсадида қуйидаги функцияларни амалга оширади:

14 ёшдан бошлаб фойдаланувчиларни рўйхатга олиш;

кутубхонага аъзо қилишда белгиланган классификацияга биноан ID-картларга тартиб рақамлари ва ҳарфли белгиларни бериш;

фойдаланувчиларга хизмат кўрсатаётган ахборот технологиялари бўйича кутубхона мутахассисларининг малакасини ошириш бўйича иш олиб бориш.

IV. ХИЗМАТ ТУЗИЛИШИ ВА ШТАТИ

11. Хизмат тузилиши ва штати юкланган вазифалар ва функцияларни ҳисобга олган ҳолда, иш ҳажмидан келиб чиқиб, кутубхона директори томонидан тасдиқланган иш режасига биноан тузилган

12. Хизмат штати – 4 мутахассис:

Раҳбар – 1;

Етакчи мутахассис – 1;

I тоифали мутахассис – 2.

13. Хизмат мутахассислари ўз вазифаларига кутубхона директори томонидан тайинланади ва озод этилади.

V. ХИЗМАТНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

14. Хизматнинг ҳуқуқлари жамоавий ижрочи сифатида хизмат раҳбарига берилади: белгиланган тартибда малакавий кўникмаларига асосан хизмат ходимларини саралаш ва тақсимлашни амалга оширади;

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

иш фаолиятини намунали олиб борган ходимларни рағбатлантириш, зарур ҳолларда меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини бузганлиги учун уларни жавобгарликка тортилиши тўғрисида раҳбариятга таклифлар киритади.

15. Хизмат ходимларига бошқа хизмат раҳбарлари кўрсатмаларни фақат ушбу хизмат раҳбари орқали бериши мумкин.

16. Хизмат ходимларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари хизмат раҳбари томонидан тузилиб, кутубхона директори томонидан тасдиқланган лавозимлик йўриқномаларида белгиланади.

VI. ХИЗМАТНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

17. Хизмат раҳбари ва ходимлар белгиланган режада кўрсатилган вазифаларни сифатли ва тезкор бажарилишига жавобгар бўлиб, қуйидагиларга амал қилиши лозим:

фойдаланувчиларнинг оммавий маданияти ва касбий маҳоратининг кўтарилишига;

фойдаланувчиларга сифатли хизмат кўрсатишга;

меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига, техника хавфсизлиги ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя қилишга;

ушбу Низомда хизматга юклатилган вазифа ва функцияларни, шунингдек, кутубхона раҳбарияти буйруқлари ва топшириқларини бажаришга.

VII. БОШҚА ХИЗМАТЛАР БИЛАН ЎЗARO АЛОҚАЛАРИ

18. Фойдаланувчиларни рўйхатдан ўтказиш хизмати ўз хизмат фаолиятини ўқиш заллари хизмати, маълумот ахборот хизмати ва кутубхонанинг бошқа хизматлари билан боғланган ҳолда олиб боради.

VII. ХИЗМАТ РАХБАРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

19. Хизмат раҳбарининг лавозим мажбуриятлари:

хизмат ишини маъмурий ташкиллаштиради ва бошқаради;

хизмат ишини кутубхонанинг бошқа хизматлари билан мувофиқлаштиради, вазифаларни хизмат ходимларининг малакасини ҳисобга олган ҳолда тақсимлайди;

хизмат ишидаги мураккаб масалаларни тез ва самарали ҳал қилади;

хизмат иши тўғрисида маълумотлар тайёрлайди, хизматнинг истиқбол, чораклик, йиллик режа ва ҳисоботларини ишлаб чиқади ва кутубхона директори, ўринбосарига тақдим этади;

хизмат иш тартибини белгиловчи ҳужжатларни тузади ва қайта ишлаб чиқади, юритади;

ахборот-кутубхона муассасаларининг илғор иш тажрибаларини ўрганади, китоб оммавий тарғиботининг, кутубхона-библиографик ва маълумот-ахборот хизматларининг янги шакл ва усулларини амалиётда қўллайди;

хизмат ходимларининг ҳафталик ҳисобот юритишини назорат қилади;

бажарилган вазифалар ҳисоботини жамоага тақдим этади, қабул қилинган технологик масалаларнинг бажарилишини таъминлайди;

ёш ва янги ходимларга хизмат ишининг шакл ва усулларини ўргатади;

кутубхона жиҳозлари, канцелярия маҳсулотларини олишга ҳамда таъмирлаш ишларига талабномалар тақдим этади;

ходимларнинг меҳнат таътили жадвалини тузади, иш табелини юритади ва тасдиқлайди.

20. Хизмат раҳбарининг ҳуқуқлари:

хизмат ишини такомиллаштириш бўйича таклифлар киритиш;

хизмат ходимларини белгиланган тартибда саралаш ва тақсимлашни, лавозим йўриқномаси асосида вазифаларни тақсимлаш, ходимларнинг ишлаб чиқариш вазифаларини ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилиш;

хизмат ходимларидан кундалик, режа ва ҳисоботларни талаб қилиш;

маъмуриятга ходимларни лавозимларини кўтариш ёки тушириш таклифларини бериш;

маъмуриятга ходимларни меҳнат қонуни ва ички меҳнат тартиби асосида рағбатлантириш ёки маъмурий жазолаш таклифларини бериш;

хизматга ишга янги қабул қилинган ходим ўз лавозим йўриқномаси билан танишиб, сана ва имзосини қўйдириш.

21. Хизмат раҳбари қуйидагиларга жавобгар:

хизмат ишини тўғри ташкил этилишига;

ишлаб чиқариш режасини ўз вақтида ва сифатли бажарилишига;

режа ва ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этилишига;

ишлаб чиқариш ва меҳнат интизомига риоя қилинишига;

кутубхона маъмуриятининг буйруқ ва топшириқларини бажарилишига;

хизмат низомида ва лавозим йўриқномасида кўрсатилган барча мажбуриятларнинг бажарилишига;

хизмат ходимларининг меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомига, техника хавфсизлиги, ёнғин хавфсизлиги ва санитария қоидаларига риоя қилинишига.