



“TASDIQLANDI”

Bobur nomidagi Andijon viloyati
axborot-kutubxona markazi direktori

G.Ismailova

2026-yil “ 01. ”

01.

“TASDIQLAYMAN”

Qo‘rg‘ontepa tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

M.Yuldasheva

2026-yil “ 30 ” 01.



**Qo‘rg‘ontepa tuman axborot-kutubxona markazining
2026-yil uchun mo‘ljallangan
ISH REJASI**

№	Nomi	O‘lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas’ullar
			2025-yil (fakt)	2026-yil (reja)			
I. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI							
1.	O‘RQ-280-son 13.04.2011-y. “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun ijrosi	Tadbir	1	1	Tumanda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta‘minlashni amalga oshirish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
2.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 11.09.2023-yildagi PF-158-son “O‘ZBEKISTON-2030” STRATEGIYASining ijrosi	Nomda	131	160	Axborot-kutubxona markazida mavjud nashrlarni raqamlashtirish hamda 2030-yilda respublikada raqamlashtirilgan kitob	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori

					fondini 40 millionga etkazish.		
3.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 21-dekabrda "Oilalarni mustahkamlash va xotinqizlarning faolligini oshirish bo'yicha qo'shimcha choratadbirlar to'g'risida"gi PQ-401-son qarori ijrosi	Tadbir	12	12	- har oyning 17-sanasida "Kitobxon onalar kuni" tadbirini tuman axborotkutubxona markazida o'tkazilishini davom ettirish; - o'tkazilgan tadbir to'g'risidagi ma'lumotni har oyning 1-sanasida viloyat AKMga taqdim etib borish.	2026-yil davomida	Axborotkutubxona markazi direktori
4.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi "Axborotkutubxona muassasalarida axborotkutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 552-son qarori ijrosi	Tadbir	2	2	Axborotkutubxona markazida axborotkutubxona fondlarini konservasiyalash, fondlar holati va ularning saqlanish sharoitlari monitoringi tizimini yaratish, saqlashning me'yoriy tartiblarini ta'minlash chorasini ko'rish.	2026-yil davomida	Axborotkutubxona markazi direktori
4.1	Axborotkutubxona muassasalarida axborotkutubxona resurslarini hisobga olish va axborotkutubxona	Tadbir	12	12	Axborotkutubxona markazida axborotkutubxona resurslari hisobini yuritishda hisobga	2026yl davomida	Axborotkutubxona markazi direktori,

	fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizom (1-ilova)				olish, kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan ko'rinishda rasmiylashtirish, qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligini nizomga muvofiq ta'minlash		Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
4.2.	Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to'g'risidagi nizom (2-ilova)	Tadbir	12	12	<ul style="list-style-type: none"> - Mazkur nizomga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini belgilangan doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlash talablari tartibi; - Noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlashga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilash; - Axborot-kutubxona fondlarini tashkil etish va ularning butligini ta'minlash -Tozalik, yong'in xavfsizligi va boshqa choralarni ta'minlash	2026y1 davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
4.3.	Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari	Tadbir	-	1	- Axborot-kutubxona markazining butlash ixtisosligiga muvofiq	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi

hisobidan chiqarish tartibi
to'g'risidagi nizom (3-ilova);

kelmaydigan va mazmunan
eskirgan nashrga ega
bo'lgan axborot-kutubxona
muassasasi ushbu nashrlarni
viloyat axborot-kutubxona
markazi bilan kelishgan
holda fond hisobidan
chiqarish;

- barcha sohadagi fanlar
bo'yicha o'z siyosiy va
mafkuraviy dolzarbligini,
ilmiy, amaliy va tarixiy
qiymatini yo'qotgan ilmiy,
ilmiy-ommabop, ishlab
chiqarish, o'quv, yordamchi
texnik adabiyotlar, ilmiy va
ishlab chiqarish
munosabatlari uchun
eskirgan, foydalanishga
yaroqsiz, eskirgan uslubiy
ishlanmalar, yodnomalar,
dasturlar, darsliklar,
narxnomalar, boshqa texnik
tusdagi hujjatlarning
mazmunan eskirganligi
(noyob, alohida qimmatli va
nodir axborot-kutubxona
resurslaridan tashqari)
ekspertlar guruhining

direktori,
Fondlarni
to'ldirish,
saqlash va ularga
ishlov berish
xizmati

					xulosasiga ko'ra belgilash. - ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki chiqarmaslik bo'yicha xulosa berish uchun viloyat axborot-kutubxona markazi rahbarlari tomonidan tuziladi.		
II. O'ZBEKISTON MILLIY KUTUBXONASINING BUYRUQ VA TOPSHIRIQLARI IJROSI							
5.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 4-noyabrda "2025-2026-yillarda mamlakatimizda qatag'on qurbonlari hayoti va faoliyatini targ'ib etish ishlarini yanada jadallashtirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturini tasdiqlash to'g'risida"gi 691-sonli Qarori, O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2025-yil 10-noyabrdagi 76-sonli buyrug'I ijrosi	Tadbir	2	4	Axborot-kutubxona markazida jadidlik harakatiga oid noyob kitob, qo'lyozma, arxiv hujjatlari va boshqa materiallarni aniqlash bo'yicha o'rganishlar o'tkazilib, aniqlangan materiallar bo'yicha ma'lumot kiritilishi va raqamlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish va viloyat axborot-kutubxona markaziga taqdim etish	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
6.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvarda "Kitobxonlik	Tadbir	-	4	1. Qaror asosida tayyorlangan Milliy kutubxona buyrug'ini tuman AKMda ijroga qaratish.	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori

	<p>madaniyatini rivojlantirish va aholi o'rtasida kitob o'qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-9-son Qarorini ijro uchun qabul qilish to'g'risida O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2026-yil 19-yanvardagi 2-sonli buyrug'i ijrosi</p>				<p>2. Qaror ijrosini samarali tashkil etish maqsadida AKMda ishchi guruh tashkil etish.</p> <p>3. Har oyda bir marotaba ishchi guruh hisobotini tinglash.</p> <p>4. Har chorak yakuni bo'yicha bajarilgan va bajarilayotgan ishlar yuzasidan tashkilotlardan rasmiy ma'lumotlar olish, korxonalar, tashkilot, muassasalarda o'rnatilgan tartibda kutubxona burchaklarini tashkil etish.</p> <p>5. 2026-2030-yillarda aholining kitobxonlik darajasini yiliga o'rtacha 10 ta kitobga yetkazish maqsadida har yili tuman AKM fondini yangi adabiyotlar bilan boyitib borish.</p> <p>6. Namunali ahalla kutubxonalari ro'yxatini shakllantirish va viloyat AKMga kiritish.</p>		Barcha xizmat rahbarlari
7.	<p>Yil davomida Milliy kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash</p>	Tadbir	42	42	<p>- Milliy kutubxona buyrug'i, bayonlar va topshiriq xatlarini tuman AKMda ijroga qaratish;</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori,</p>

					- ijrosi yuzasidan viloyat AKMga ma'lumotlar taqdim etib borish.		Kadrlar bo'yicha inspektor
III. ILMIY-METODIK FAOLIYAT							
8.	Me'yoriy-uslubiy hujjatlar, metodik qo'llanmalar, metodik-bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, veb-saytga joylashtirish	Dona	8	8	1. Qo'llanmani ishlab chiqish tartibini belgilash. 2. Qo'llanma uchun ma'lumotlarni yig'ish. 3. Qo'llanmani nashrga tayyorlash, chop etish va axborot-kutubxona muassasalariga yuborish. 4. Nashr qilingan qo'llanmalarni veb-saytga joylashtirish.	2026-yil davomida, reja asosida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
9.	Hududlardagi idoraviy va boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash (shaxsiy kutubxonalar ham kiradi)	Ma'lumot	2	2	1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish. 2. Tuman axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining	2026-yil davomida Ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati

					jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarni olish uchun tashkilotlarga murojaat xati bilan chiqishi. 3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat AKMga taqdim etish.		
10.	Hududiy axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash	Dona	-	4	1. Kutubxona mutaxassislarining maqolalarini jamlash. 2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona veb-saytiga joylashtirish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
11.	Tumandagi axborot-kutubxona muassasalariga uslubiy va amaliy yordam berish	Tadbir	14	16	Og'zaki, yozma ravishda - kutubxona hujjatlarini tayyorlashda; - katalog va kartotekalarni yuritishda; - kutubxona fondini to'ldirish va hisobga olish hujjatlarini to'g'ri yuritish va boshq.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar
12.	Tuman axborot-kutubxona markazi hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Tadbir	4	4	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadvallari asosida tayyorlash va viloyat	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori,

					AKMga taqdim etish.		Barcha xizmatlar
13.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	2	2	1. Anketa savollarini tuzish/ 2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish. 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va Milliy kutubxonaga ma'lumotni taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
IV. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH FAOLIYATI							
14.	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	1506	1320	- Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish;	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
14.1.	Majburiy nusxa	Nusxa			- kitobxonlar so'rovi asosida zamonaviy		
14.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	1082	1120	adabiyotlar bilan boyitish;		
14.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa			- hududda chop etilgan nashrlar asosida; Shartnoma asosida; Hamkorlik shartnomasi asosida.		
14.4.	Sovg'a tariqasida beg'araz	Nusxa	424	200	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Nomda	369	440	Resurslarni O'UKda tizimlashtirish	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish,

15.							saqlash va ularga ishlov berish xizmati
16.	Tuman axborot-kutubxona markazida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	253 4819	231 4620	<u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish. <u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> Nusxa qo'shish	2026-yilning har oyida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
17.	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: Jami foydalanuvchilar (oxirgi uch yillik)	Nafar	16319	10214	1. Kitobxonlik bilet asosida foydalanuvchilarni ro'yhatga olish. 2. Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Milliy kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
17.1.	Yangi a'zolari (yillik)	Nafar	915	200			
17.2.	Qayta a'zolari (yillik)	Nafar	300	500			
18.	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	127696	61284	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati da qatnovlar yig'indisini kundalik daftarida hisobini yuritish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish

							xizmati
19.	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	240898	122568	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	197	200	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
21.	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	308	362	1.Shartnoma tuzish/yangilash. 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari boyicha tadbirlar tashkil qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

22.	“Kitobxonlar klubi” a’zolari bilan tadbirlar o‘tkazish	Tadbir	24	24	<p>1. Ma’naviy-ma’rifiy va “Kitobxonlar klubi” rejalari asosida tadbirlar o‘tkazish.</p> <p>2. Tashkil etilgan klublarga yangi a’zolari qabul qilish.</p> <p>3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati</p>
23.	Masofadan xizmat ko’rsatish (kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko’rinishda yetkazib berish):	Nusxa	12	12	<p>Foydalanuvchilariga hamda axborot-kutubxona muassasalariga “Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo’yicha yagona Yo’riqnoma” asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati</p>
24.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda “ Viloyat matbuoti solnomasi ”ni tayyorlashda qatnashish. “ Tuman matbuoti	Bibliografik yozuvlar	98	100	<p>Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro’yxatini tayyorlash;</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya</p>

	solnomasi”ni tayyorlash				Ma’lumotlarni viloyat AKMga taqdim etish.		xizmati
25.	Ma’lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O‘zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar (dona)	800	800	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: - kartochkada	2026-yil har chorakda	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
26.	Tumanga bag‘ishlangan hamda o‘lkaning mashhur shaxslari haqida o‘lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida bibliografik qo‘llanmalar tayyorlash	Dona	-	8	1. O‘lka tarixi, tarixiy qadamjolar, me’moriy obidalar, yirik obyekt, korxonalar, zavod, fabrika, tashkilotlarga bag‘ishlangan kitob, audio, video, veb-saytga havolalar va maqolalar asosida - universal mazmunda; - sohaviy; - mavzuli va boshqa turdagi bibliografik qo‘llanmalar. 2. O‘lkaning mashhur shaxslari, san’at, adabiyot va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag‘ishlangan biobibliografiyalar.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
27.	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop	Nomda	8	8	1. Retro qo‘llanmalarni yig‘ish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona

	etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni veb-saytlarda targ'ib etish				2. Yig'ilgan qo'llanmalarni raqamlashtirish, PDF formatini tayyorlash va veb-saytlarga joylashtirish.		markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
28.	Axborot-kutubxona resurslarini (matnli, foto, audio-videomateriallar) — rasmiy veb-saytlari va ijtimoiy tarmoqlariga joylashtirish	Ma'lumot	1097	1000	1. Axborot-kutubxona. — markazi faoliyatiga oid hamda o'tkazilgan manaviy va ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish. 2. Fondlarda saqlanib kelinayotgan O'zbekiston fani, ta'limi, madaniyati, san'ati, sporti va boshqa sohalarga oid eng muhim bo'lgan ensiklopedik atamalaridan sara namunalarini yoritib borish. 3. Loyihalar doirasida kontentlar yaratish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
29.	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish	Sahifa	40599	50000	1. "AKM fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish" rejasini tuzish va tasdiqlash; 2. Reja bo'yicha hisobotni	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-

					tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.		texnologiyalari xizmati
30.	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	131	160	Axborot-texnologiyalari xizmati skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish va disklarga ko'chirish.	2026-yil har haftada	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-texnologiyalari xizmati
31.	Axborot-kutubxona markazi axborot tarmog'ida axborot xavfsizligini ta'minlash va har chorakda Milliy kutubxonaga ma'lumot berib borish	Tadbir	4	4	1. Axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha chora-tadbir rejasi va yo'riqnomasini ishlab chiqish; 2. Xodimlarni chora-tadbir rejasi va yo'riqnomasi bilan tanishtirish; 3. O'rnatilgan tartibda viloyat AKMga ma'lumot berib borish.	2026-yil har chorakda	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-texnologiyalari xizmati
V. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
32.	"Ilmiy ma'lumotlardan foydalanish va nashr ettirish faolligi" X-ilmiy-ta'limiy forumida hududiy axborot-kutubxona markazlari rahbar-mutaxassislari ishtirokini ta'minlash	Ro'yxat	-	1	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxatini shakllantirish. 2. Mutaxassislar ishtirokini dastur asosida ta'minlash.	2026-yil II – III-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori

	<p>tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida Vazirlar Mahkamasining 14.10.2022-yildagi 595-son qarorini o'rnatilgan tartibda ijroga qaratish</p>				<p>faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga qat'iy rioya etish; - davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, kitobxonlar ongida kutubxonachi kasbiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olish.</p>	davomida	<p>kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor</p>
37.	<p>Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi soha mutaxassislari malakasini oshirish</p>	Tadbir	1	2	<p>1. Mutaxassislar malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish. 2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda TAKM mutaxassislarning malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish. 3. Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni viloyat AKMga har oyda taqdim etish.</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor</p>

38.	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari "Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar" bo'yicha malakasini oshirish	Tadbir	-	1	Hududlardagi Adliya Vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazida xodim-mutaxassislarning huquqiy bilimlarini mustahkamlash maqsadida malakasini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlab, viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil I-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
39.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 5-iyunda "O'zbekiston Respublikasining "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni ijrosini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-210-sonli qarorining 7-bandida, davlat organlari va tashkilotlarining xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha bilim va ko'nikmalarni baholash uchun onlayn test sinovlari o'tkazish	Tadbir	1	1	"Manfaatlar to'qnashuviga oid" test savollarini test.adliya.uz (https://test.adliya.uz/) sayti orqali amalga oshirish va test natijalarini O'zbekiston Milliy kutubxonasi kompleyans xizmatiiga topshirish.	2026-yil davomida har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
40.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 24-maydagi PQ-162-son Qarorining 9-bandida Raqamli	Tadbir	-	1	O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi tomonidan "Hayot davomida ta'lim olish"	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori,

	<p>texnologiyalar sohasida yuqori malakali mutaxassis va kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish maqsadida 2024-yil 1-apreldan boshlab davlat organlari va tashkilot rahbarlarining raqamlashtirishga mas'ul xodimlarini raqamlashtirish sohasidagi qoidalar va qonunchilik talablari bo'yicha o'qitish va ularni bepul malakasini oshirish</p>				<p>tamoyili asosida o'qitishning maxsus axborot platformasi (itstudy.uz) seminarida xodim mutaxassislarni malakasini oshirish</p>		<p>Kadrlar bo'yicha inspektor</p>
41.	<p>Tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish 	Tadbir	45	45	<p>Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi. 	2026-yil har chorakda	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor</p>
42.	<p>Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlar faoliyati monitoringini yuritish</p>	Tadbir	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - tuman axborot-kutubxona markazi rahbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish; - ro'yxatni umumlashtirish, 	2026-yilda ikki marotaba	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori,</p>

					tahl qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash		Kadrlar bo'yicha inspektor
VII. OAV BILAN ISHLASH							
43.	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	2	4	Ommaviy axborot vositalarida axborot- kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar