



7. Tuman axborot-kutubxona markazi axborot-kutubxona fondini to'ldirish axborot-kutubxona resurslarini sotib olish va davriy nashrlarga obuna bo'lish, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan begaraz (sovg'a) beriladigan axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish hamda boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan axborot-kutubxona resurslarini ayirboshlash yo'li bilan amalga oshiriladi.

8. Tuman axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan nodir va alohida qimmatga ega nashrlar milliy madaniy qadriyatlar hisoblanib, moddiy madaniy meros ob'ekti sifatida saqlanishi zarur.

9. Tuman axborot-kutubxona markazi yuridik shaxs hisoblanadi, O'zbekiston Respublikasi gerbi tasviri tushirilgan va o'z nomi yozilgan muhrga, bank muassasalarida hisob raqamlariga va g'aznachilik bo'limlarida shaxsiy hisob raqamlariga ega bo'ladi.

10. Tuman axborot-kutubxona markazining to'liq nomi: Qo'rg'ontepa tuman axborot-kutubxona markazi

11. Tuman axborot-kutubxona markazining yuridik manzili: Qo'rg'ontepa tuman, "Ustoz" MFY, Fidoiy ko'cha 5-uy

## **II. Tuman axborot-kutubxona markazining asosiy vazifalari**

12. Quyidagilar tuman axborot-kutubxona markazining asosiy vazifalari hisoblanadi:

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda axborotlarni olish manbai, shakl va metodlarini tanlash imkoniyatini ta'minlash tamoyili asosida aholini, ayniqsa yoshlarning intellektual, bilim, ma'naviy axloqiy va madaniy ehtiyojlarini har tomonlama qondirish uchun qulay shart-sharoitlar va keng axborot-resurslar bazasini yaratish;

milliy madaniyatning tiklanishi va yanada rivojlanishiga hamda O'zbekiston xalqlarining tarixiy, ma'naviy va madaniy merosi saqlanishiga ko'maklashish;

hududdagi axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish va ularga rahbarlik qilish;

hududda faoliyat yuritayotgan axborot-kutubxona muassasalari va kutubxonalarga metodik yordam ko'rsatish, ular ishini muvofiqlashtirish, axborot-resurslari bilan o'zaro almashish, foydalanish borasida hamkorlik qilish;

elektron axborot-ma'lumot xizmatlari tashkil etish, zamonaviy kompyuter vositalaridan va ma'lumotlar uzatish texnologiyalaridan foydalangan holda axborot-kutubxona faoliyati jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha ishlarni tashkil qilish; axborot-kutubxona resurslaridan masofadan foydalanishni tashkil etish, Milliy kutubxona

va hududiy axborot-kutubxona markazi axborot- resurslarining ma'lumotlar bazasiga ulangan holda tuman yigma elektron katalogini hamda elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirish va yuritish;

axborot-kutubxona fondini tizimli to'ldirib borish, nashrlarning bibliografik yozuvini yuritish;

O'zbekiston matbuot solnomasini tuzish uchun hududdagi nashrlar hisobini olib borish va hududiy axborot-kutubxona markaziga taqdim etish;

Agentlikning hududiy boshqarmasi, mahalliy nashriyotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda kitob mahsulotlarini nashr etish hamda tarqatish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

Tuman axborot-kutubxona markazining moddiy-texnik bazasini rivojlantirish, axborot-kutubxona sohasida zamonaviy xizmat ko'rsatish tizimini joriy etish bo'yicha takliflar kiritish.

Tuman axborot-kutubxona markazi kitobxonlarga haftaning ish kunlari – dushanba-shanba, soat 08:00 dan 18:00 gacha xizmat ko'rsatadi.

### **III. Tuman axborot-kutubxona markazining asosiy funksiyalari**

13. Tuman axborot-kutubxona markazi uziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

Tuman axborot-kutubxona markazi hududdagi boshqa axborot-kutubxona muassasalaridan soxani takomillashtirish masalalari bo'yicha takliflar, statistik va boshqa faoliyatga oid ma'lumotlarni so'rab olish, umumlashtirilgan holda hududiy axborot-kutubxona markaziga belgilangan muddatda taqdim etish;

Tuman axborot-kutubxona markazining axborot-kutubxona fondini milliy va xorijiy nashrlar bilan to'ldirib borish;

zamonaviy yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilgan holda foydalanuvchilarni kutubxona fondlariga oid axborotlarni olishga bo'lgan ehtiyojlarini har tomonlama qondirish uchun qulay shart-sharoitlar va keng axborot-resurslar bazasini yaratish;

axborot-kutubxona sohasida ilmiy-metodik tadqiqotlar natijalarini joriy qilish orqali axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish shakllari va uslublarini takomillashtirish, yangi axborot-kutubxona texnologiyalarini joriy qilish;

Agentlikning hududiy boshqarmasi, mahalliy nashriyotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish

hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etish;

Tuman axborot-kutubxona markazi barcha turdagi axborot-kutubxona resurslarining yagona bazasini shakllantirish va undan boshqa axborot-kutubxona muassasalarining masofadan turib foydalanishini ta'minlash;

hududdagi axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirish, hudud aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish tizimini yanada yaxshilashga qaratilgan zamonaviy shakl va uslublarni joriy qilish,

kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini, shu jumladan kitob taqdimoti, kitob ko'rgazmalari, davra suhbatlari, xotira kechasi, ijodiy uchrashuv, adabiy-musiqiy kechalar o'tkazishni tizimli va samarali tashkil etish;

kitobxonlar, kutubxonachi va targ'ibotchilar o'rtasida sohaga oid ko'rik tanlovlarini tashkil qilishda ishtirok etish;

Markazning rasmiy veb-sayti orqali hududdagi axborot-kutubxona muassasalari tomonidan amalga oshirilayotgan ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni, sohada amalga oshirilayotgan yangiliklarni keng yoritib borish;

foydalanuvchilarga qulaylik yaratish maqsadida qo'shimcha xizmatlar turlarini, shu jumladan, axborot-resurslarini qidirish, materiallarni tarjima qilish, til, kompyuter va shu kabi o'quv kurslari, skanerlash, chop etish kabi xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha o'rnatilgan tartibda pullik xizmatlar ro'yxati va preyskurantlarini ishlab chiqish va hududiy axborot-kutubxona markazi bilan kelishilgan holda joriy qilish;

imkoniyati cheklangan foydalanuvchilarga ixtisoslashtirilgan axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish;

belgilangan standartlar asosida axborot-kutubxona resurslarining elektron katalogini shakllantirish va yuritish;

bosma nashrlarni, hududlarda chop etilgan nashrlarning majburiy nusxasini, audio va video materiallarni, boshqa axborot resurslarini sotib olish, obuna bo'lish, almashtirish va bepul olish yo'li bilan axborot-kutubxona fondini komplektlash;

axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlash, joylashtirish, saqlash va undan foydalanishni o'rnatilgan tartibda yuritish;

barcha turdagi axborot-kutubxona resurslarining, jumladan o'lkada chop etilgan nashrlarning hisobini olib borish;

axborot-kutubxona fondini saqlash, elektron resurslarning axborot xavfsizligi masalalarini ta'minlash bo'yicha o'rnatilgan me'yorlar asosida ishlarni yuritish;

xorijiy axborot-kutubxona muassasalari, nashriyotlar, axborot markazlarining ilg'or ish tajribalari bilan tanishish, mahalliy va xalqaro miqyosdagi kutubxona sohasidagi anjumanlarda ishtirok etish;

zamonaviy axborot-texnologiyalar va mahalliy sharoitdan kelib chiqib, joylarda axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar berish;

Tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish, shu jumladan xorijiy kutubxonalarda tajriba orttirish bo'yicha takliflar kiritish;

Tuman axborot-kutubxona markazining moddiy-texnik bazasini rivojlantrish, mahalliy sharoitdan kelib chiqib, bino va inshootlardan unumli foydalanish, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishda shart-sharoitlarni yaxshilash bo'yicha aniq takliflar berish;

Tuman axborot-kutubxona markazi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asosan boshqa sohaviy funksiyalarni amalga oshiradi.

#### **IV. Tuman axborot-kutubxona markazining huquqlari va javobgarligi**

14. Tuman axborot-kutubxona markazi quyidagi huquqlarga ega:

O'zbekiston Respublikasining "Axborot-kutubxona faoliyati tog'risida"gi Qonuniga va ushbu Nizomga muvofiq hududida zamonaviy yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda axborotlarni olish manbai, shakl va metodlarini qo'llagan holda qulay shart-sharoitlar yaratish, mavjud keng axborot-resurslar bazasidan foydalanib, aholiga axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatish;

Tuman axborot-kutubxona markazi hududdagi axborot-kutubxona muassasalaridan normativ-huquqiy hujjatlar ijrosi, sohaviy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlar yuzasidan hisobotlar, statistik va boshqa ma'lumot, materiallarni so'rab olish;

hudud aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish darajasini oshirish, doimiy takomillashtirishni hisobga olgan holda takliflar va tavsiyalar ishlab chiqish;

axborot-kutubxona fondini tizimli to'ldirib borish, jumladan, fondini depozitar fondlar, sotib olish, homiylik va aholi tomonidan beg'araz sovg'a sifatida taqdim etiladigan kitoblar hisobiga boyitib borish;

agentlikning hududiy boshqarmasi, mahalliy nashriyotlar, kitob savdosi va ommaviy axborot vositalari bilan birgalikda kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarida ishtirok etish, ma'naviy ma'rifiy tadbirlar tashkil etish;

axborot-kutubxona fondining elektron nashrlar bazasini yaratish, foydalanuvchilarga interaktiv axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish;

axborot resurslarini qidirish, maslahat berish, materiallarni tarjima qilish, skanerlash, chop etish kabi qo'shimcha xizmat turlari, shu jumladan pullik xizmatlarni o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan preyskurant orqali joriy qilish;

axborot-kutubxona fondlarini va boshqa axborot-resurslarini saqlash, ulardan foydalanish yo'riknomalariga asosan faoliyat olib borish, foydalanuvchilar tomonidan axborot-kutubxona markaziga va unda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga yetkazilgan zararni qonun hujjatlariga va ichki tartib-qoidalarga muvofiq qoplash turlarini va miqdorini belgilash;

Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha takliflar kiritish;

#### 15. Markaz quyidagilar uchun javobgar:

Hudud aholisiga axborot-kutubxona fondlaridan foydalanishlari uchun joriy qilingan yuqori samarali axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali axborotlarni olish, axborot-resurslar bazasidan foydalanishlari uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;

barcha turdagi foydalanuvchilarga axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha xizmat ko'rsatish;

foydalanuvchilar ehtiyojlariga muvofiq axborotlarni olish uchun sharoitlar yaratish;

tuman axborot-kutubxona markazi hududdagi axborot-kutubxona muassasalarida normativ-huquqiy hujjatlar ijrosi, sohaviy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlar yuzasidan hisobotlar, statistik va boshqa ma'lumotlarni tayyorlaydi hamda belgilangan muddatlarda hududiy axborot-kutubxona markaziga taqdim etadi;

Tuman axborot-kutubxona axborot-kutubxona fondini doimiy to'ldirib boradi;

foydalanuvchilarga qulaylik yaratish maqsadida qo'shimcha xizmatlar turlari, shu jumladan pullik xizmatlar to'g'risida to'li ma'lumot berish;

pullik xizmatlar ro'yxati va tasdiqlangan preyskurant asosida o'rnatilgan tartibda foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish;

foydalanuvchilar so'roviga asosan mavjud axborot-kutubxona fondlari bo'yicha ma'lumot berish;

intellektual mulk sohasida qonunchilikka rioya qilish;

Markazning moddiy-boyliklarini asrab-avaylash, bino va inshootlardan maqsadli foydalanish.

### V. Markazni boshqarish

16. Tuman axborot-kutubxona o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining "Axborot- kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonun va ushbu Nizom asosida yuritadi.

17. Tuman axborot-kutubxona Nizomi hududiy axborot-kutubxona markazi tomonidan, shtatlar jadvali hududiy moliya bo'linmasi bilan kelishgan holda hududiy axborot-kutubxona markazi direktori tomonidan tasdiqlanadi.

18. Tuman axborot-kutubxona faoliyatiga mahalliy hokimlik va Agentlikning hududiy boshqarmasi bilan kelishgan hududiy axborot-kutubxona rahbari tomonidan tavsiya etilgan, belgilangan tartibda Agentlik bilan kelishgan holda Milliy kutubxona direktori tomonidan tayinlanadigan va vazifasidan ozod etiladigan direktor rahbarlik qiladi.

19. Tuman axborot-kutubxona markazi direktori umumiy rahbarlikni olib boradi hamda hududiy axborot-kutubxona markazi direktoriga va Agentlikning hududiy boshqarmasi boshlig'iga hisobot beradi.

## **VI. Markazning mol-mulki va mablag'lari**

20. Markazning moliyaviy mablag'lari:

byudjet mablag'lari;

Pullik xizmatlar ko'rsatish orqali olinadigan byudjetdan tashqari mablag'lar;

Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa manbalar.

21. Tuman axborot-kutubxona markazi balansidagi bino va inshootlar, axborot-kutubxona fondi va boshqa mol-mulklar davlat mulki hisoblanadi.

22. Tuman axborot-kutubxona markaziga birlashtirilgan, boshqarish huquqi berilgan mol-mulkdan belgilangan tartibda foydalanish, saqlash, hisobdan chiqarish masalalarini nazorat qilish qonunchilik doirasida amalga oshiriladi va yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan nazorat qilinadi.

## **VII. Markazni qayta tashkil etish va tugatish**

23. Tuman axborot-kutubxona markazini qayta tashkil etish va tugatish (qo'shish, bo'lish, o'zgartirish, muvofiqlashtirish, optimallashtirish) qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi,

24. Tuman axborot-kutubxona markazini qayta tashkil etishda barcha hujjatlar (moliya-xo'jalik, shaxsiy tarkibga oid va boshqa hujjatlar) qonunchilikda belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

25. Tuman axborot-kutubxona markazini tugatishda uning arxiv hujjatlari hududdagi davlat arxivi idorasiga qonunchilikda belgilangan tartibda topshiriladi