

“TASDIQLAYMAN”
Jalaquduq tuman
axborot-kutubxona markazi
direktori: G.Rustamova
“ 06 ” . 01 2025- yil

Jalaquduq tuman axborot-kutubxona markazi Axborot-bibliografiya xizmati rahbari
Sulaymonova Nargiza Qahramonjonovnaning

LAVOZIM YO`RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbarini axborot-kutubxona markazi (keyingi o`rinlarda – Markaz) direktorining buyrug`i bilan ishga qabul qilinadi va ishdan ozod etiladi.

1.2. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari bevosita Markaz direktoriga bo`ysunadi.

1.3. O`zining ishida:

O`zbekiston Respublikasi Konsitutsiyasi, Qonunlari, Prezident qaror, farmon, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi Qaror, Farmoyishlariga hamda O`zbekiston Respublika Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi, Alisher Navoiy nomidagi O`zbekiston Milliy kutubxonasi va uning quyi tizimida ijro uchun ishlab chiqilgan va tasdiqlangan buyruq va topshiriq xatlari, sohaga oid qabul qilingan boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, Markaz va Axborot-bibliografiya xizmati Nizomiga asoslanadi;

- ichki mehnat tartib qoidalariga;
- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi va me`yoriy hujjatlariga;
- Markazning, xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga;
- Ushbu lavozim yo`riqnomasiga tayanadi.

1.4. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari quyidagilarni bilishi zarur:

- ilm-fan, madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlarni;
 - kutubxonashunoslik va bibliografiya nazariyasini;
 - axborot-bibliografiya ma`lumotlar bazasini to`g`ri shakllantirishni;
 - kutubxona marketingi va menejmenti asoslari;
 - ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimi;
- mehnat qonunchiligi asoslari.

II. Lavozim majburiyatlari

2.1. Markazning boshqa xizmatlari bilan ishlarni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi.

2.2. Xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik reja va hisobotlarni ishlab chiqadi.

2.3. Respublika axborot-kutubxona muassasalarining ilg`or ish tajribalarini o`rganadi, tashkiliy-metodik ishlarining yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi.

2.4. Ilmiy-metodik ishlarda, konferensiyalar, kengashlar va seminarlar o`tkazishda qatnashadi

- 2.6. Xizmatning istiqbolli, yillik va choraklik rejalarini bajarishni nazoratga oladi.
- 2.7. Tuman (shahar) axborot-kutubxona muassasalari bilan hududda nashr etilgan majburiy nusxalar asosida davlat bibliografik hisobini yuritish uchun hamkorlikda ishlashni tashkil etadi.
- 2.8. Bibliografik qo'llanmalar tuzishda hamda bibliografik axborot taqdim etishda, rahbarlik qiladi.
- 2.9. Axborot-kutubxona markaziga olingan viloyat to'g'risidagi hujjatlarning ma'lumotlar bazasini shakllantirish ishlarini nazoratga oladi.
- 2.10. Hududiy axborot-kutubxona markazlarining bibliografiya ishini o'rganadi.

III. Huquqlari

- 3.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari quyidagi huquqlarga ega:
- xizmat ishini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;
 - xizmat xodimining rejalar, hisobotlari, ish kundaliklarini so'rash;
 - axborot-bibliografiya ishlarini o'rganish maqsadida xorijiy davlatlar kutubxonalari ishini o'rganish maqsadida xizmat safariga chiqish;
 - Markaz direktoriga xizmat xodimini rag'batlantirish haqida, shuningdek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar berish.

IV. Javobgarligi

- 4.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari:
- xizmat ishlarini to'g'ri tashkil qilishga;
 - ishlab chiqarishga oid rejaning o'z vaqtida sifatli bajarilishiga;
 - ishlab chiqarish va mehnat intizomiga;
 - Markaz ma'muriyatining topshiriqlari bajarilishiga;
 - xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida yuklatilgan barcha majburiyatlarni bajarishga;
 - texnika xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalarining bajarilishiga javobgar bo'ladi.

V. Malakaviy talablar

- 5.1. Axborot-bibliografiya xizmati rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishi bitiruvchilari;
 - Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida kamida 1 yillik ish staji;
 - professional ta'lim mutaxassisiga 3 yil ish staji talab etiladi.
 - yuqori kasbiy tayyorgarlik;
 - yuqori axloq-odob qoidalari;
 - axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.