

“KELISHILDI”

Bobur nomidagi Andijon viloyati
axborot-kutubxona markazi direktori

_____G.Ismailova

2026-yil “_____” _____

“TASDIQLAYMAN”

Jalaquduq tuman axborot-kutubxona
markazi direktori



_____G.Rustamova

2026-yil “_____” _____

**Jalaquduq tuman axborot-kutubxona markazining
2026-yil uchun mo‘ljallangan ISH REJASI**

№	Nomi	Oʻlchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Masʼullar
			2025-yil (fakt)	2026-yil (reja)			
I. OʻZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI							
1.	OʻRQ-280-son 13.04.2011-y. “Axborot-kutubxona faoliyati toʻgʻrisida”gi Qonun ijrosi	Tadbir	4	4	Tumanda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan taʼminlashni amalga oshirish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
2.	Oʻzbekison Respublikasi Prezidentining 11.09.2023-yildagi PF-158-son “OʻZBEKISTON-2030”	Nomda	369	255	Axborot-kutubxona markazida mavjud nashrlarni raqamlashtirish hamda 2030-yilda	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori

	STRATEGIYASIning ijrosi				respublikada raqamlashtirilgan kitob fondini 40 millionga etkazish.		
3.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 21-dekabrda “Oilalarni mustahkamlash va xotin-qizlarning faolligini oshirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-401-son qarori ijrosi	Tadbir	12	12	-har oyning 17-sanasida “Kitobxon onalar kuni” tadbirini tuman axborot-kutubxona 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	Axborot-kutubxona markazi direktori
4.	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi “Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona 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	Axborot-kutubxona markazida axborot-kutubxona fondlarini konservasiyalash, fondlar holati va ularning saqlanish sharoitlari monitoringi tizimini yaratish, saqlashning me’yoriy tartiblarini ta’minlash chorasini ko‘rish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
4.1	Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-	Tadbir	12	12	Axborot-kutubxona markazida axborot-	2026yl davomida	Axborot-kutubxona

	kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizom (1-ilova);				kutubxona resurslari hisobini yuritishda hisobga olish, kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan ko'rinishda rasmiylashtirish, qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligini nizomga muvofiq ta'minlash.		markazi direktori, 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	-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	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

4.3.	Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizom (3-ilova);	Tadbir	-	1	-Axborot-kutubxona markazining butlash ixtisosligiga muvofiq 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	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
------	---	--------	---	---	---	-------------------	---

					nodir axborot-kutubxona resurslaridan tashqari) ekspertlar guruhining 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	Tadbir	-	4	1.Qaror asosida	2026-yil	Axborot-

	Prezidentining 2026-yil 15-yanvarda “Kitobxonlik 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				tayyorlangan Milliy kutubxona buyrug‘ini tuman AKMda ijroga qaratish. 2.Qaror ijrosini samarali tashkil etish maqsadida AKMda ishchi guruh tashkil etish. 3.Har oyda bir marotaba ishchi guruh hisobotini tinglash. 4.Har chorak yakuni bo‘yicha bajarilgan va bajarilayotgan ishlar yuzasidan tashkilotlardan rasmiy ma’lumotlar olish, korxona, tashkilot, muassasalarda o‘rnatilgan tartibda kutubxona burchaklarini tashkil etish. 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. 6.Namunali mahalla kutubxonalari ro‘yxatini shakllantirish va viloyat AKMga kiritish.	har chorak	kutubxona markazi direktori Barcha xizmat rahbarlari
7.	Yil davomida Milliy	Tadbir	27	29	- Milliy kutubxona	2026-yil	Axborot-

	kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash				buyrug'i, bayonlar va topshiriq xatlarini tuman AKMda ijroga qaratish; - ijrosi yuzasidan viloyat AKMga ma'lumotlar taqdim etib borish.	davomida	kutubxona markazi direktori, 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	6	6	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-	2026-yil davomida Ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati

					kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining 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	5	2	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	35	56	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	Tadbir	4	4	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona

	va tahlil qilish				hisobot jadvallar asosida tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.		markazi direktori, 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 foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
IV. ASOSIY ISHLAB CHIQRISH FAOLIYATI							
14.	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	388	1770	-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 adabiyotlar		
14.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	-	1550	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	388	220	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

15.	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Nomda	85	500	Resurslarni O‘UKda tizimlashtirish	2026-yil davomida	Fondlarni to‘ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
16.	Tuman axborot-kutubxona markazida Yig‘ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Biblio- grafik yozuv	235 4640	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	19031	14070	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 foydalanuvchi larga xizmat ko‘rsatish xizmati
17.1.	Yangi a‘zolari (yillik)	Nafar	30	80			
17.2.	Qayta a‘zolari (yillik)	Nafar	1502	102			
18.	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	204375	86000	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish xizmatida qatnovlar yig‘indisini kundalik daftariida hisobini yuritish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi

							larga xizmat ko'rsatish xizmati
19.	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	400255	164000	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	365	325	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
21.	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	302	280	1.Shartnoma tuzish/yangilash. 2.Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari boyicha tadbirlar tashkil qilish. 3.Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati

					viloyat AKMga taqdim etish.		
22.	“Kitobxonlar klubi” a’zolari bilan tadbirlar o‘tkazish	Tadbir	25	20	1. Ma’naviy-ma’rifiy va “Kitobxonlar klubi” rejalari asosida tadbirlar o‘tkazish. 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a’zolari qabul qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati
23.	Masofadan xizmat ko’rsatish (kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko’rinishda yetkazib berish):	Nusxa	-	6	Foydalanuvchilariga hamda axborot-kutubxona muassasalariga “Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo’yicha yagona Yo’riqnoma” asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati
24.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda “ Viloyat matbuoti solnomasi ”ni tayyorlashda	Bibliografik yozuvlar	57	30	Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro’yxatini	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-

	qatnashish. “Tuman matbuoti solnomasi” ni tayyorlash				tayyorlash; Ma'lumotlarni viloyat AKMga taqdim etish.		bibliografiya xizmati
25.	Ma'lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O'zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar (dona)	804	650	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	6	6	1. O'lka tarixi, tarixiy qadamjolar, me'moriy obidalar, yirik obyekt, korxona, 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	Nomda	-	-	1.Retro qo'llanmalarni yig'ish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona

	chop 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	279	285	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	106954	76475	1.“AKM fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish” rejasini tuzish va tasdiqlash; 2.Reja bo'yicha hisobotni tayyorlash va viloyat	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-texnologiyalari

					AKMga taqdim etish.		xizmati
30.	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	369	255	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 viloyat AKMga 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
33.	"Central Asia – 2026: Fan, ta'lim, madaniyat va biznesda	Tadbir	1	1	1.Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi	2026-yil II-chorak	Axborot-kutubxona

	internet va axborot-kutubxona resurslari” XIX-Xalqaro konferensiyasida qatnashish va tashkillashtirishda ishtirok etish				rahbar-mutaxassislar ro‘yxati shakllantirish. 2.Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.		markazi direktori, Kadrlar bo`yicha inspektor
34.	Yosh kutubxonachilar Forumida ishtirok etish	Tadbir	-	1	1.Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi mutaxassislar ro‘yxati shakllantirish. 2. Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.	2026-yil IV-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo`yicha inspektor
35.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2026” XV-Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida o‘tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish	Tadbir	5	5	1.Axborot-kutubxona markazida o‘tkazish bo‘yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish. 2.O‘tkazilgan tadbirlar haqida ma’lumotlarni tayyorlash. 3. Viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil IV-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmat rahbarlari, Kadrlar bo`yicha inspektor
VI. KADRLAR FAOLIYATI VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH							
36.	Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha	Tadbir	12	12	- kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori,

	qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida Vazirlar Mahkamasining 14.10.2022-yildagi 595-son qarorini o‘rnatilgan tartibda ijroga qaratish				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.		Kadrlar bo‘yicha inspektor
37.	Axborot-kutubxona faoliyati bo‘yicha tuman axborot-kutubxona markazi soha mutaxassislari malakasini oshirish	Tadbir	1	1	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.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo‘yicha inspektor
38.	Axborot-kutubxona faoliyati bo‘yicha tuman axborot-kutubxona markazi	Tadbir	-	1	Hududlardagi Adliya Vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini	2026-yil I-chorak	Axborot-kutubxona markazi

	mutaxassislari “Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar” bo’yicha malakasini oshirish				oshirish markazida xodim-mutaxassislarning huquqiy bilimlarini mustahkamlash maqsadida malakasini oshirish bo’yicha takliflar tayyorlab, Milliy kutubxonaga taqdim etish.		direktori, Kadrlar bo’yicha inspektor
42.	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
39.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 24-maydagi PQ-162-son Qarorining 9-bandida Raqamli texnologiyalar sohasida yuqori malakali mutaxassis va kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish maqsadida	Tadbir	-	1	O‘zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi tomonidan “Hayot davomida ta’lim olish” tamoyili asosida o‘qitishning maxsus axborot platformasi (itstudy.uz) seminarida	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo’yicha inspektor

	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				xodim mutaxassislarni malakasini oshirish		
40.	Tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun: - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish	Tadbir	40	40	Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida: - o'qishlar -seminar-trening/maslahat -uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi.	2026-yil har chorakda	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
41.	Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Tadbir	2	2	- tuman axborot-kutubxona markazi rahbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish; - ro'yxatni umumlashtirish, tahl qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash	2026-yilda ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
VII. OAV BILAN ISHLASH							
42.	Axborot-kutubxona markazi	Marotaba	5	2	Ommaviy axborot	2026-yil	Axborot-

	faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)				vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	davomida	kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar
--	---	--	--	--	---	----------	--