

**АЛИШЕР НАВОЙИ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ
КУТУБХОНАСИ**

Бр 3.

**АХБОРОТ-КУТУБХОНА ВА АХБОРОТ-РЕСУРС
МАРКАЗЛАРИ ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

(ҲУЖЖАТЛАР ТЎПЛАМИ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-
РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ**

(СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ)

05.04.2010

201054-5

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти
Тошкент – 2007

78.34 (5 ʻ)

A – 90

Илмий-методика бўлими томонидан тайёрланди

Тузувчилар: Т.Егорова, О.Қиличбоев
Мухаррирлар: И.Маминова, Ҳ.Маматраимова

Масъул мухаррир: А.Умаров

Ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ишнини ташкил қилиш (Организация работы информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров) Хужжатлар тўплами / Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий кутубхонаси; Тузувчилар: Т.Егорова, О.Қиличбоев; Мухаррирлар: И.Маминова, Ҳ.Маматраимова, Масъул мухаррир А.Умаров.- Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2007. – 92 б.

КБК 78.34 (5 ʻ)

Ушбу тўпланда ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари фаолиятини белгилаб берувчи метърий хужжатлар ҳамда ахборот, кутубхоначилик ва ноширлик иши стандартлари (СИБИД) ўзбек ва рус тилларида жамланди.

Тўплам ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ходимлари, кутубхоначилар ҳамда маданий-маърифий ва ахборот хизмати кўрсатувчиларга мўлжалланган.

© Алишер Навоий номдаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти, 2007 й.

Суз боши

Ўзбекистон мустақиллигини қўлга киритган дастлабки кунларданоқ эркин демократик давлат барпо этиш, халқнинг маънавий бой ва муносиб ҳаётини таъминлашдек эзгу мақсадни амалга оширишга киришди. Биз танлаган ривожланиш йўли жаҳон тажрибаларини, шунингдек асрларга тенгдош миллий анъаналар, урф-одатларни, анъанавий турмуш тарзини ҳар томонлама ҳисобга олиб, давлат ва жамиятни янгилаш ҳамда тараққий эттиришга йўналтирилган.

Мустақиллиkning 15 йили мобайнида мамлакатда ижтимоий, маданий ва халқаро ҳаётнинг деярли барча томонларига тааллуқли ижобий ўзгаришлар юз берди. Ўзбекистоннинг жаҳон ҳамжамиятига қўшилиши бобида фаол ва самарали қадамлар қўйилдики, бу кўп жиҳатдан мамлакат фуқароларига ахборотдан эркин фойдаланиш имкониятларини яратиш даражаси билан боғлиқдир.

Ахборот ва коммуникация технологиялари шиддат билан ривожланаётган асрда ахборот сиёсати маданий сиёсатнинг бир бўлаги ҳисобланади. Аҳолининг ахборот-кутубхона ресурсларидан тўлиқ фойдаланишини таъминлаш, давлатимизнинг жаҳон ахборот оқими билан тўлақонли ҳамкорлиги ўтган асрнинг 80-йиллари охири 90-йиллари бошларида ахборот ва телекоммуникация технологияларини кенг жорий этиш масалалари республика даражасида ҳал қилина бошланган даврдан ривожлана борди. Бу жараёнга нафақат илмий техника ахбороти институтлари, балки республиканинг глобал ахборот тизимига киришининг долзарблигини тушуниб етган кутубхоналар, олий таълим муассасалари ҳам киришдилар. Бунинг натижаси қабул қилинган қўйидаги қонун ва меъёрий ҳужжатлар бўлди: “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги (1993), “Электрон ҳисоблаш машиналари ва маълумотлар базаси учун дастурларни ҳуқуқий ҳимоялаш тўғрисида”ги (1994) қонунлар ва “Ўзбекистон Республикаси ахборотлаштириш концепцияси” (1994). Кейинроқ миллий ахборотлаштириш тизимини шакллантириш, ахборотдан фойдаланиш бўйича ўсиб бораётган талабларни қондириш мақсадида қўйидаги қонун ва ҳужжатлар ишлаб чиқилиб қабул қилинди: “Электрон тижорат тўғрисида” (2003), “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида” (2003), “Электрон рақамли ёзувлар тўғрисида”ги (2004) қонунлар, “Компьютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот коммуникация технологияларини жорий этиш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармо-

ни ва “Компьютерлаштиришни янада ривожлантириш ва ахборот коммуникация технологияларини жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори (2002).

Бутун ахборот имкониятлари асосан кутубхоналарда йиғилган бўлиб, фойдаланувчилар шу ерда кутубхонада йиғилган ёки узоқдаги ахборотдан фойдаланиши мумкин. Ахборот ва Интернет технологияларининг ривожланиши, кутубхоналарга ўз ресурсларини тартибга келтириш, электрон маълумотлар базасини яратиш, ахборот ресурсларини кооперациялаш, уларга эркин кириб, фойдаланишни таъминлаш имконини бери.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 20 июндаги “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги қарори кутубхоначилик ишида ахборот ва телекоммуникация технологиясини ривожлантириш ва такомиллаштиришга қаратилган. Қарор, бундан ташқари, аҳолини ахборот кутубхона билан таъминлашни такомиллаштириш, энг муҳими кутубхоначилик ишини ривожлантириш учун зарур бўлган республика кутубхоначилик тизимини тубдан ислоҳ қилишга асос бўлди. Қарорда ўрганиб кетилган кутубхоначилик бирлашмалари (МКТ) ва оммавий кутубхоналар – шохобчаларсиз ахборот кутубхона тизимларига мутлақо янги нуқтан назардан қарашлар белгилаб олинди. Қарорда Маданият ва спорт ишлари вазирлиги тасарруфидаги кутубхоналар тармоғини янгидан тузиш, уларни Олий ва ўрта махсус таълим ҳамда Халқ таълими вазирликлари, Ўрта махсус касб-хунар таълими маркази, Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги тасарруфига ўтказиш, замонавий талабларни ҳисобга олган ҳолда янги ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказларини ташкил этиш, аҳолини ахборот билан таъминлаш учун зарур шароитларни яратиш кўзда тутилади.

Республика кутубхоначилик соҳасини ислоҳ қилиш ахборот-ресурс ва ахборот-кутубхона фаолиятини белгилаб берувчи ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, ахборот-кутубхона ишининг асосий методлари ва шаклларини қайта кўриб чиқиш, анъанавий иш шаклларида ахборотлаштиришни ҳисобга олган янги, ўта такомиллашган ва самарали методларни жорий этиш ва фойдаланишга ўтиш заруратини келтириб чиқарди.

Ушбу тўпламга асосан ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари фаолиятини белгилаб берувчи ҳужжатлар киритилди.

Предисловие

С первых дней обретения независимости Узбекистан приступил к построению свободного демократического государства, обеспечению достойной и духовно насыщенной жизни народа. Избранный путь развития основан на учете мирового опыта, а также вековых национальных традиций, обычаев, традиционного уклада жизни и направлен на обновление и прогресс общества и государства. За 15 лет независимости в стране произошли позитивные изменения, которые затронули практически все стороны общественной, культурной и международной жизни. Предприняты активные и результативные шаги по вхождению страны в мировое сообщество, успешная реализация которого во многом зависит от уровня обеспечения свободного доступа к информации всех граждан Республики Узбекистан.

В век бурного развития информационных и коммуникационных технологий информационная политика рассматривается как часть культурной политики. Обеспечение всеобщего доступа населения к информационно-библиотечным ресурсам, полноценное взаимодействие нашей страны с мировым информационным потоком получило развитие в конце 80-х начале 90-х годов прошлого века, когда на государственном уровне стали решаться задачи широкого внедрения информационных и телекоммуникационных технологий. В данный процесс включились не только институты научно-технической информации, но и библиотеки, вузы, которые осознали актуальность вхождения республики в глобальную информационную систему. Результатом осмысления явились принятые законодательные и нормативные акты: законы «Об информатизации» (1993, 2003), «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (1994), и «Концепция информатизации Республики Узбекистан» (1994). Позже, в целях формирования национальной системы информатизации, удовлетворения растущих потребностей в доступе к информации, были разработаны и приняты следующие документы: законы «Об электронной коммерции» (2003), «Об электронном документообороте» (2003), «Об электронной цифровой подписи» (2004), Указ Президента Республики Узбекистан «О дальнейшем развитии компьютеризации и внедрении информационно-коммуникационных технологий» (2002) и Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию компьютеризации и внедрению информационно-коммуникационных технологий» (2002).

В основном весь информационный потенциал собран в библиотеках и только в них пользователь может воспользоваться информацией как собранной в библиотеке, так и удаленной. Развитие информационных и Интернет технологий дали возможность библиотекам систематизировать свои ресурсы, создавать электронные базы данных, кооперировать информационные ресурсы, предоставлять к ним свободный доступ.

На развитие и совершенствование информационных и телекоммуникационных технологий в библиотечном деле направлено Постановление Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» от 20 июня 2006 года. Постановление также направлено на совершенствование информационно-библиотечного обеспечения населения, но, что особенно важно для развития библиотечного дела - принято решение по кардинальному реформированию библиотечной системы республики. В Постановлении определены принципиально новые позиции и видение уже не библиотечной, а информационно-библиотечной системы, без привычных библиотечных объединений (ЦБС) и публичных библиотек – филиалов. Реорганизация библиотечной сети, подведомственной Министерству по делам культуры и спорта, децентрализация массовых библиотек республики предусматривает создание новых информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров, которые будут находиться в ведении Министерства высшего и среднего специального образования, Министерства народного образования, Центра среднего специального и профессионального образования, Узбекского агентства связи и информатизации, а также создание необходимых условий для более широкого и беспрепятственного информационного обеспечения населения.

Реформирование библиотечной сферы республики вызвало необходимость разработки и принятия нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров, методических рекомендаций по пересмотру основных форм и методов библиотечной деятельности, переходу от традиционных форм работы к внедрению и использованию новых, более совершенных и эффективных методов с учетом информатизации.

В данном сборнике представлены документы, регламентирующие деятельность принципиально новых информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ ҚАРОРИ

№ ПҚ-381 2006 йил 20 июнь

Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида

Замонавий талабларни ҳисобга олган ҳолда кутубхона тармоғини ташкил қилишни такомиллаштириш, ўсиб келаётган ёш авлоднинг интеллектуал эҳтиёжларини қондиришга, маданий, маънавий-ахлоқий кадриятларни сақлаб қолишга йўналтирилган, принципиал янги ахборот марказларини барпо этиш, шунингдек аҳолини янада кенгрок ва тизимли ахборот билан таъминлаш учун зарур шарт-шароитлар яратиш мақсадида:

1. Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги, Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг:

Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги кутубхоналарини Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, ОЎМТВ-нинг Ўрта махсус касб-хунар таълими маркази, Халқ таълими вазирлиги ижтиёрига ўтказиш йўли билан олий ва ўрта махсус таълим муассасалари ва умумтаълим мактаблари ҳузурида ахборот-ресурс марказларини тузиш;

Қорақалпоғистон Республикасининг Республика кутубхонаси, вилоятлар илмий-универсал кутубхоналари, шунингдек Тошкент шаҳар марказий кутубхонаси негизида идоровий жиҳатдан Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлигига бўйсунувчи Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказларини ташкил этиш тўғрисидаги таклифлари қабул қилинсин.

2. Қуйидагилар ахборот-ресурс марказларининг асосий вазифалари этиб белгилансин:

таълим муассасалари ўқувчилари ҳамда аҳолининг замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда мунтазам таълим олиши ва мустақил равишда таълим олишига кўмаклашиш;

миллий маънавий-ахлоқий кадриятларни кенг кўламда тарғиб қилиш, халқнинг маданий-тарихий меросидан баҳраманд бўлишини

таъминлаш, маънавий бой ва уйғун камол топган шахснинг ижодий ўсиши учун имконият яратиб бериш;

янги ахборот технологиялари (маълумотлар электрон базалари, интернет ресурслари) асосида аҳолига ахборот хизмати кўрсатиш;

маданий, таълим, ахборот ҳамда бошқа дастур ва лойиҳаларни биргаликда амалга ошириш учун таълим муассасалари, маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органлари, миллий маданият марказлари билан ҳамкорликни ривожлантириш.

3. Ахборот-кутубхона марказлари зиммасига:

аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишни сифат жиҳатидан янги даражага кўтариш, унинг илмий, таълим, ахборот ва маданият соҳасидаги қизиқишларини замонавий ахборот технологиялари асосида тезкорлик билан қондириш;

китобхонларга анъанавий кутубхона хизмати кўрсатишдан ўз ахборот ресурсларини яратиш ва жаҳон илмий-таълим ахборот ресурсларидан фойдаланиш имкониятини бериш йўли билан ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишга ўтишни таъминлаш;

универсал ахборот ресурслари, миллий ва хорижий нашрлар (босма, аудиовизуал, электрон ва бошқа) фондларни шакллантириш, сақлаш ва фойдаланиш учун бериш;

йиғма электрон каталог ёрдамида ахборот ресурсларини бирлаштирувчи электрон кутубхоналар ва маълумот базаларини яратиш;

жойларда ахборотлаштириш ва кутубхоначилик иши соҳасидаги ахборот-ресурс марказлари фаолиятини мувофиқлаштириш ҳамда ташкилий-методик жиҳатдан таъминлаш вазифаси юклансин.

4. Қуйидагилар:

ахборот-ресурс тармоғи ва ахборот-кутубхона марказлари схемаси 1-иловага мувофиқ;

ахборот-ресурс ва ахборот-кутубхона марказларини яратиш топшириғи 2-иловага мувофиқ;

республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш таркиби 3-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

5. Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш:

бир ой муддатда белгиланган тартибда кутубхоналарни, 4-иловага мувофиқ, Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги тизимидан Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, ОЎМТВнинг

Ўрта махсус касб-хунар таълими маркази, Халқ таълими вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги ихтиёрига бепул ўтказишни ҳамда улар оқилона қайта таъкил этилишини;

икки ой муддатда барча кутубхона фондларини замонавий талабларни ҳисобга олган ҳолда қайта рўйхатдан ўтказиш учун эксперт комиссиялари тузилишини;

икки ой муддатда ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ишини белгилаб берувчи тегишли норматив ҳужжатлар ишлаб чиқилишини;

ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари танлов асосида малакали кадрлар билан тўлдирилишини;

ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари юксак самара билан фаолият кўрсатишини ҳамда аҳолининг барча қатламлари улардан бемалол фойдалана олишларини таъминласин.

Вазирлар Маҳкамаси бир ой муддатда Идоралараро кенгаш тўғрисидаги низоми ишлаб чиқсин ва тасдиқласин.

Амалга оширилган ишларнинг якунлари тўғрисида 2006 йилнинг 1 декабригача Ўзбекистон Республикаси Президенти девонига маълумот берилсин.

6. Белгилансинки, ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари фаолиятини молжялаштириш давлат бюджети маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Иқтисодиёт вазирлиги билан биргаликда 2007 йилнинг январидан бошлаб ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказларида электрон кутубхоналарни ташкил қилган ҳамда илгор ахборот технологияларини татбиқ этган ҳолда ушбу марказларни компьютерлаштириш учун зарур маблағлар ажратилишини назарда тутсин.

Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари ахборот-ресурс марказларининг моддий-техника базасини мустаҳкамлашга кўмаклашишни таъминласин.

7. Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги зиммасига:

ахборот-кутубхона марказларини белгиланган тартибда "ZiyoNET" ахборот тармоғига босқичма-босқич улаш ва уларнинг ресурсларига аҳоли кенг қатламларининг киришини таъминлаш;

электрон кутубхоналар тизимини ривожлантириш, кутубхона ахборот ресурсларини тизимлаштириш вазифаси юклансин.

ахборот ресурсларини тизимлаштириш вазифаси юклансин.

8. 2006-2007 ўқув йилидан бошлаб Тошкент давлат маданият институти ва Тошкент ахборот технологиялари университетида "ахборотлаштириш ва кутубхонашунослик" таълим йўналиши бўйича бакалаврият кадрлари ҳамда магистратура тегишли мутахассисликлари бўйича кадрлар тайёрлаш назарда тутилганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги:

бир ой муддатда ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари кадрларини қайта тайёрлаш ҳамда малакасини оширишга нисбатан қўйиладиган талабларни ишлаб чиқсин ва тасдиқласин;

электрон дарсликлар ва кутубхоналар, мультимедиа тизимлари ва дастурлари яратилишини таъминласин.

9. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги тегишли вазирликлар ва идоралар билан биргаликда бир ой муддатда қонун ҳужжатларига ушбу қарордан келиб чиқадиган ўзгартиш ва қўшимчалар тўғрисида Вазирлар Маҳкамасига таклифлар киритсин.

10. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазири Ш.М.Мирзиёев зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси
Президенти

И.Каримов

Тошкент шаҳри,
2006 йил 20 июнь

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ ПП-381 20 июня 2006 г.**

Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики

В целях совершенствования организации библиотечной сети с учетом современных требований, создания принципиально новых информационных центров, ориентированных на удовлетворение интеллектуальных потребностей подрастающего поколения, сохранения культурных, духовно-нравственных ценностей, а также создания необходимых условий для более широкого и системного информационного обеспечения населения:

1. Принять предложения Министерства по делам культуры и спорта, Министерства высшего и среднего специального образования, Министерства народного образования Республики Узбекистан, Узбекского агентства связи и информатизации, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г. Ташкента о создании:

информационно-ресурсных центров при высших и средних специальных учебных заведениях и общеобразовательных школах путем передачи библиотек Министерства по делам культуры и спорта в ведение Министерства высшего и среднего специального образования, Центра среднего специального профессионального образования МВССО, Министерства народного образования Республики Узбекистан;

информационно-библиотечных центров Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента, подведомственных Узбекскому агентству связи и информатизации, на базе Республиканской библиотеки Республики Каракалпакстан, областных научно-универсальных библиотек, а также Ташкентской центральной городской библиотеки.

2. Определить основными задачами информационно-ресурсных центров:

содействие систематическому образованию и самообразованию учащихся учебных заведений и населения с использованием современных информационных технологий;

ведение широкой пропаганды национальных духовно-нравственных ценностей, обеспечение доступа к культурно-историческому наследию народа, предоставление возможностей для творческого развития духовно богатой и гармонично развитой личности;

осуществление информационного обслуживания населения на основе новых информационных технологий (электронные базы данных, интернет ресурсы);

развитие сотрудничества с образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, национальными культурными центрами для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных программ и проектов.

3. Возложить на информационно-библиотечные центры:

создание качественно нового уровня информационно-библиотечного обслуживания населения, оперативное удовлетворение его научных, образовательных, информационных и культурных интересов на основе современных информационных технологий;

обеспечение перехода от традиционного библиотечного обслуживания читателей к информационно-библиотечному сопровождению путем создания собственных информационных ресурсов и предоставления доступа к мировым научно-образовательным информационным ресурсам;

формирование, сохранение и предоставление универсальных информационных ресурсов, фонда национальных и зарубежных изданий (печатных, аудиовизуальных, электронных и др.);

создание электронных библиотек и баз данных, объединяющих с помощью сводного электронного каталога их информационные ресурсы;

координацию деятельности и организационно-методическое обеспечение информационно-ресурсных центров в сфере информатизации и библиотечного дела на местах.

4. Утвердить: схему сети информационно-ресурсных и информационно-библиотечных центров согласно приложению № 1;

задание по созданию информационно-ресурсных и информационно-библиотечных центров - согласно приложению № 2;

состав Межведомственного совета по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики - согласно приложению № 3.

5. Межведомственному совету по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики обеспечить:

безвозмездную передачу в месячный, срок в установленном порядке библиотек из системы Министерства по делам культуры и спорта в ведение Министерства высшего и среднего специального образо-

вания, Центра среднего специального профессионального образования МВССО, Министерства народного образования Республики Узбекистан и Узбекского агентства связи и информатизации, согласно приложению № 4, и проведение их рациональной реорганизации;

создание экспертных комиссий для проведения в двухмесячный срок перерегистрации всех фондов библиотек с учетом современных требований;

разработку в двухмесячный срок соответствующих нормативных документов, регламентирующих работу информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров;

укомплектование информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров квалифицированными кадрами на конкурсной основе;

высокую эффективность функционирования информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров и общедоступность пользования ими для всех слоев населения.

Кабинету Министров в месячный срок разработать и утвердить положение о Межведомственном совете.

Об итогах проделанной работы доложить аппарату Президента Республики Узбекистан до 1 декабря 2006 г.

6. Установить, что финансирование деятельности информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров осуществляется за счет средств государственного бюджета и спонсорских средств.

Министерству финансов совместно с Министерством экономики Республики Узбекистан предусмотреть выделение, начиная с января 2007 года, необходимых средств для компьютеризации информационно-ресурсных и библиотечных центров, с созданием в них электронных библиотек и внедрением прогрессивных информационных технологий.

Совету Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятам областей и г.Ташкента обеспечить содействие в укреплении материально-технической базы информационно-ресурсных центров.

7. Возложить на Узбекское агентство связи и информатизации: поэтапное подключение информационно-библиотечных центров в установленном порядке к информационной сети «ZiyoNET» с обеспечением доступа к их ресурсам широких слоев населения;

развитие системы электронных библиотек, систематизацию библиотечных информационных ресурсов.

8. Принять к сведению, что с 2006-2007 учебного года предусмотрена подготовка кадров бакалавриата по направлению образования «информатизация и библиотековедение» и соответствующим специальностям магистратуры в Ташкентском государственном институте культуры и Ташкентском университете информационных технологий.

Министерству высшего и среднего специального образования, Министерству по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекскому агентству связи и информатизации:

в месячный срок разработать и утвердить требования к переподготовке и повышению квалификации кадров информационно-ресурсных и информационно-библиотечных центров;

обеспечить создание электронных учебников и библиотек, мультимедийных систем и программ.

9. Министерству юстиции Республики Узбекистан совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами в месячный срок внести в Кабинет Министров предложения об изменениях и дополнениях в законодательство, вытекающих из настоящего постановления.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Премьер-министра Республики Узбекистан Мирзиёева Ш.М.

Президент
Республики Узбекистан
Город Ташкент

И.Каримов

Ахборот-кутубхона марказининг намунавий Низоми

1. Умумий қондалар

1.1. Кейинги ўринларда «АКМ» деб аталадиган ахборот-кутубхона маркази Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида» 2006 йил 20 июндаги қарорига мувофиқ Қорақалпоғистон Республикасининг Республика кутубхонаси, вилоятлар илмий-универсал кутубхоналари, Тошкент шаҳар марказий кутубхонасининг ҳуқуқий вориси бўлиб, унинг негизида ташкил этилган.

1.2. АКМ фаолияти демократик, инсонпарварлик, ҳаммабон, умуминсоний кадриятлар устуворлиги, фуқаролик, шахсининг эркин камол топиши принципларига асосланади.

1.3. АКМ Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги ҳузуридаги Республика ахборот-кутубхона маркази (кейинги ўринларда «РАКМ» деб аталади) ихтиёридадир.

1.4. АКМ ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, қонунарига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги қарорлари ва фармойишларига, ички тартиб қондаларига ҳамда мазкур Низомга амал қилади ва бўйсунди.

1.5. АКМ юридик шахс бўлиб, алоҳида мол-мулкка, мустақил сметага, мустақил балансга, банк муассасаларида ҳисоб рақамларига, ўз номи ва РАКМ Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги номи ёзилган гербли думалоқ муҳрга, штампларга, махсус форма қоғозига, бошқа реквизитларга эга бўлади.

1.6. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш АКМга умумий ташкилий-методик раҳбарликни амалга оширади, Ўзбекистон Миллий кутубхонаси - республика методика маркази унинг ишчи органи ҳисобланади.

1.7. АКМ ахборотлаштириш ва кутубхона иши соҳасида ўз минтақасининг ахборот-ресурс маркази учун минтақавий методик марказ ҳисобланади.

1.8. АКМ хорижий мамлакатларнинг ахборот-ресурс ва ахборот-кутубхона марказлари, кутубхоналари ва илмий-таълим муассасалари билан ахборот-кутубхона алоқаларини ўрнатади. Республиканинг кутубхоналари ҳамда бошқа муассасалари ва ташкилотлари билан китоб айирбошлайди, шунингдек заруриятга қараб хорижий мамлакатларнинг кутубхоналари ва ташкилотлари билан халқаро китоб айирбошлайди. Ўсиб келаётган ёш авлоднинг ва аҳолининг барча қатламларини ахборотга бўлган интеллектуал қизиқишларини ва талабларини янги ахборот технологиялари ва юқори сифатли ахборот-кутубхона хизмати ёрдамида тўла қондиради.

2. АКМнинг асосий вазифалари

2.1. Қуйидагилар АКМ фаолиятининг асосий мақсадлари ҳисобланади.

- юқори сифатли кутубхона-ахборотни таъминлаш ҳисобига аҳолининг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш;
- билимлар ва ахборотдан эркин фойдаланиш;
- шахснинг камол топиши, таълим ва мустақил билим олиш, маданий фаолият ва дам олиш учун шарт-шароитлар яратиш.

2.2. Қуйидагилар АКМнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

- аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишни сифат жиҳатидан янги даражага кўтариш, унинг илмий, таълим, ахборот ва маданият соҳасидаги қизиқишларини замонавий ахборот технологиялари асосида тезкорлик билан қондириш;
- китобхонларга анъанавий кутубхона хизмати кўрсатишдан ўз ахборот ресурсларини яратиш ва жаҳон илмий-таълим ахборот ресурсларидан фойдаланиш имкониятини бериш йўли билан ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишга ўтишни таъминлаш;
- универсал ахборот ресурслари, миллий ва хорижий нашрлар (босма, аудиовизуал, электрон ва бошқа) фондларни шакллантириш, сақлаш ва фойдаланиш учун бериш;
- йиғма электрон каталог ёрдамида ахборот ресурсларини бирлаштирувчи электрон кутубхоналар ва маълумот базаларини яратиш;
- жойларда ахборотлаштириш ва кутубхоначилик иши соҳасидаги ахборот-ресурс марказлари фаолиятини мувофиқлаштириш ҳамда ташкилий-методик жиҳатдан таъминлаш.

3. АКМнинг асосий функциялари

Асосий вазифаларни бажариш учун АКМ куйидаги функцияларни амалга оширади:

3.1. Кутубхона-ахборот ресурслари фондиди шакллантиради:

- универсал фондиди анъанавий ва анъанавий бўлмаган ахборот шаклларида ўқув, бадний, илмий, маълумотнома ва илмий-оммабоп хужжатлар билан бутлайди;

- фондиди Интернет тармоғининг ахборот ресурслари, бошқа муассасалар ва ташкилотларнинг маълумотлар базалари ва маълумотлар банки билан мунтазам равишда тўлдириб боради;

- вилоятдаги олимлар, профессор-ўқитувчилар томонидан яратилган асарлар ва хужжатлар фондиди йиғади;

- хужжатларни жойлаштиради, ташкил этади ва уларни сақлайди;

3.2. Ахборот маҳсулотлари яратади:

- ахборотни таҳлилий-синтетик қайта ишлайди;

- маълумотнома-библиография аппаратини ташкил этади ва юритади: алифболи, системали каталогларни, мақолаларнинг системали мавзули ва ўлкашунослик картотекаларини ҳамда электрон шаклларини, маълумотлар базасини яратади;

- худудий, миллий нашрларнинг электрон каталогини яратади ва Республиканинг электрон каталогини яратишда иштирок этади;

- тавсиявий библиографик қўлланмаларни ишлаб чиқади (шарҳлар, кўрсаткичлар, рўйхатлар ва ҳоказолар);

- ахборотдан фойдаланувчиларга ахборот маҳсулотлари ҳақида ахборот бериш билан шуғулланади.

3.3. Фойдаланувчиларга табақалаштирилган ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш:

- фойдаланувчиларнинг кизиқишлари ва ахборотга бўлган эҳтиёжларини ўрганиш асосида ҳар хил манбаларда ахборот ресурслари тақдим этади;

- ўқитиш, билим олиш ва ижодий фаолиятда коммуникацияга таянган ҳолда мустақилликни шакллантириш учун шарт-шароит яратади;

- масофадан туриб ўқитишни ривожлантириш билан бирга мустақил ўқиш кўникмасини ривожлантириш;

- мустақил кутубхонадан фойдаланувчи ва ахборот истеъмолчиси кўникмаларига ўқитишни ташкил этади, билимлар, кўникма ва малакалар мажмуининг китоб ва ахборот билан ишлашга интеграция-

сига кўмаклашади;

- фойдаланувчиларнинг мутолаа, мустақил билим олиш ва дам олиш жараёнига боғлиқ муаммоларни ҳал этишда ахборот фаолияти билан таъсир этади;

- шахснинг умумий ва китобхонлик ўқиш маданиятини, танқидий фикрлашнинг ривожлантиришга ёрдам берувчи яқка ва оммавий ишларни ташкил этади;

- фойдаланувчиларга билим олиш ва дам олиш жараёнларини ташкил этишга, видеофильмларни, CD ва DVD дискларни томоша қилиш, компьютер ўйинларининг томошасини ташкил этишга ёрдам бериш;

- белгиланган тартибда «ZiyoNet» республика илмий-таълим ахборот тармоғига уланади, унинг ресурсларидан аҳолининг кенг қатламлари фойдаланишини таъминлайди;

- илмий-тадқиқот иши, таълим, кичик ва ўрта бизнесни ривожлантириш билан боғлиқ талаб ва кизиқишларни, ахборотга бўлган эҳтиёжни ўрганади ва қондиради;

- фойдаланувчиларнинг касб-маҳоратини оширишга, малакасини кўтаришга ёрдам беради;

- фойдаланувчиларнинг сўроқларига кўра ихтисослаштирилган маълумотлар базаси яратади;

- эркин ва пуллик хизмат кўрсатиш асосида маълумотлар базасидан фойдаланишни, илмий-таълимий электрон нашрлар намоёнишини ташкил этади;

- кундалик ахборотлаштириш ишларини ахборот кунлари, янги босма ва электрон нашрларнинг шарҳи ва ахборот рўйхатлари воситасида амалга оширади;

- жорий хабардор қилишни амалга оширади (ахборот кунлари, янги келган нашрлар ва материаллар шарҳи);

- вилоятдаги ахборот-ресурс марказларини ахборот билан бойитишга ёрдам беради;

- ахборот маданиятини шакллантириш ва ривожлантириш бўйича ўқув машғулотларини ўтказиши.

3.4. Маслаҳат хизматлари ва ўқитиш курслари ташкил этади;

- кутубхона менежменти, маркетинги, янги ахборот технологияларини қўллаш ва ҳ.к. бўйича ўз минтақаси доирасида кутубхоначиларни қайта тайёрлаш курсларини ташкил этади;

- Ахборот ресурслари, электрон маълумотлар базалари яратиш ва

махсус дастурлар бўйича Интернетда навигациялар яратиш ва фойдаланиш соҳасида кутубхоначилар ва фойдаланувчиларга маслаҳатли хизмат кўрсатади; Ахборот ресурслари, электрон маълумотлар базалари, Интернетда ва ҳ.к.дан фойдаланиш бўйича фойдаланувчилар учун ўқитиш курслари ташкил этади.

3.5. РАКМ билан келишган ҳолда АКМдан фойдаланиш қондалари, кутубхона фондлари ва бошқа ахборот ресурсларини ташкил этиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш бўйича йўриқномаларни тасдиқлайди. Фойдаланувчиларнинг ёши чегараси АКМдан фойдаланиш қондаларида кўрсатилади.

3.6. АКМ ўз фондидан ҳудудидаги аҳоли барча қатламларининг фойдаланишини ҳамда республика ва бошқа давлатларнинг фуқароларига у ҳақидаги тўлиқ ахборот беришни ташкил этади.

3.7. Ўқув залларида АКМ залларидан маълумотнома аппаратидан фойдаланиш ҳамда ахборот манбаларини излаш ва танлашда маслаҳат бериш бепул амалга оширилади.

3.8. Алоҳида қимматли ва нодир кўлэмалар ва нашрларнинг сақланишини таъминлаш мақсадида, шунингдек Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолларда АКМдан фойдаланиш қондаларида АКМ фондларидан фойдаланишда чеклашлар белгиланиши мумкин. АКМда чекланган ҳолда фойдаланиладиган ҳужжатлар мавжудлиги тўғрисидаги ахборот барча учун очик ҳисобланади.

4. АКМнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

АКМ қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:

4.1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида» 2006 йил 20 июндаги қарорида кўрсатилган мақсадлар ва вазифаларга ва ушбу Низомига мувофиқ кутубхона-ахборот хизмати кўрсатиш шакллари, воситалари ва усулларини мустақил танлаш.

4.2. Ахборот ресурслари ва бошқа ҳужжатларни тўплаш манбаларини белгилаш.

4.3. Кутубхона фондини ҳисобга олиш бўйича йўриқномага мувофиқ фондларда ҳужжатларни олиш ва реализация қилиш.

4.4. Тасдиқланган АКМ тарифлари бўйича пуллик ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатиш.

4.5. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ кутубхона уюшмалари ва иттифоқлари ишида қатнашиш.

АКМ қуйидагиларга мажбурдир:

4.6. Ҳар қандай фойдаланувчилар тоифасининг АКМнинг ахборот ресурслари билан ишлаш имкониятини таъминлаш.

4.7. Фойдаланувчиларни АКМ томонидан кўрсатиладиган хизмат турлари ҳақида хабардор қилиш.

4.8. Халқаро коммуникатив MARC форматлар негизида электрон каталогни мунтазам равишда шакллантириш.

4.9. Фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини ва муаллифлик ҳуқуқлари тўғрисидаги қонун талабларини ҳисобга олган ҳолда маълумотларнинг тўлиқ матнли электрон базаларини яратиш.

4.10. Мавжуд меъёрий ҳужжатларга мувофиқ фондлар ва каталоглар ташкил этилишини таъминлаш.

4.11. Тасдиқланган нашрлар рўйхатиغا, фойдаланувчиларнинг барча тоифалари манфаатлари, эҳтиёжлари ва сўровларига мувофиқ фондларни шакллантириш.

4.12. Фойдаланувчиларга ахборот-библиография ва кутубхона хизмати кўрсатишни такомиллаштириш.

4.13. Ахборот манбалари фойдаланилишининг сақланишини таъминлаш, уларни тизимлаштириш, жойлаштириш ва сақлаш.

5. Бошқарув. АКМ тузилмаси ва штатлари

5.1. АКМни бошқариш Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига, мазкур Низомга мувофиқ амалга оширилади.

5.2. Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги раҳбарияти билан келишув бўйича РАКМ директори лавозимга тайинланадиган ва озод этиладиган Директор АКМ раҳбари ҳисобланади.

5.3. Директор Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари, мазкур Низом асосида иш кўради, АКМ фаолиятига жорий раҳбарлик қилади ва Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги ҳузуридаги республика ахборот марказига ахборот беради.

5.4. Директор ўз ваколатига тегишли масалалар бўйича яққабшчилик асосида иш кўради ҳамда АКМ фаолиятини ташкил этиш ва таъминлаш бўйича қуйидаги функциялар ва мажбуриятларни бажаради:

5.4.1. АКМ манфаатларини ифодалайди, унинг номидан ишонч-номасиз иш кўради.

5.4.2. Амалдаги қонун ҳужжатларида ва мазкур Низомда белги-ланган доираларда АКМ мол-мулкини тасарруф қилади, шартномалар тузади, АКМнинг барча ходимлари бажариши мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради.

5.4.3. РАКМ билан келишув бўйича ўз ўринбосарларини тайин-лайди, ходимларни лавозимга ёллайди, лавозимдан озод қилади, улар билан меҳнат шартномалари тузади, рағбатлантириш ёки танбех бериш чораларини қўллайди, амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ рағбатлантирувчи тусга эга бўлган қўшимча ҳақ, устамалар ва бошқа тўловлар турлари ва миқдорини белгилайди.

5.4.4. РАКМ билан келишув бўйича АКМнинг тузилмасини, штат жадвалини, таркибий бўлинмалар тўғрисидаги низомни, лавозим йўриқномаларини, АКМдан фойдаланиш қондаларини, фондларни бутлаш йўриқномасини тасдиқлайди, уни АКМ сметасини тасдиқлаш учун РАКМга тақдим этади.

5.4.5. Ишлаб чиқариш ва иқтимоий вазифаларни ҳал этиш учун АКМ ресурсларидан самарали фойдаланишни таъминлайди, АКМ-нинг моддий-техника базасини қўллаб-қувватлаш ва ривожлантириш, фойдаланувчилар ва ходимлар учун зарур шарт-шароитлар яратиш бўйича белгиланган тартибда чора-тадбирлар кўради.

5.4.6. АКМ фаолияти билан боғлиқ бошқа ваколатларни амалга оширади.

5.5. Ахборот-кутубхона марказларини малакали кадрлар билан бутлаш танлов асосида амалга оширилади.

5.6. Кутубхона кадрларидан ташқари АКМ ахборот технология-лари соҳасида қуйидаги мутахассислар билан бутланади: маҳаллий тармоқ ва маълумотлар базаси маъмури; электрон ахборот ресурс-ларини шакллантириш бўйича оператор, ҳисоблаш техникаси восита-ларига хизмат кўрсатувчи техник.

6. АКМнинг мол-мулки ва молияси

6.1. АКМ фаолиятини молиялаштириш республика бюджети ва Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа манбалар ҳисобига амалга оширилади.

6.2. АКМнинг бинолари, иншоотлари, кутубхона фондлари, бошқа молмулки давлат мулки ҳисобланади ва АКМ ва РАКМнинг

тезкор бошқарувида бўлади ҳамда бирор-бир ўзгага берилмайди, хусусийлаштирилмайди ва гаровга қўйилмайди.

6.3. АКМ эгаллаб турган ер участкаси у мавжуд бўлган бутун даврда бепул фойдаланиш ҳуқуқи билан унга бириктирилади.

6.4. АКМни, шу жумладан у жойлашган хоналар ва бинони давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштиришга йўл қўйилмайди.

6.5. АКМ пуллик кутубхона-ахборот хизматлари кўрсатиш ҳуқуқига эгадир. Бундай хизматлар рўйхати АКСМ дирекцияси томонидан белгиланади ва тасдиқланади.

6.6. Фондни бутлаш ва асбоб-ускуналар харид қилиш учун мақсадли маблағлар шаклида АКМ томонидан олинган ҳомийлик ёрдами нормативлар ва бюджетдан молиялаштиришнинг мутлақ миқдорлари пасайишига олиб келмайди.

6.7. АКМ томонидан топширилган қоғоз чиқиндилари учун олинган пул маблағлари АКМнинг моддий-техника базасини яхши-лашга, профессионал нашрларга обуна бўлишга, ҳужжатлар фондиди бутлашга сарфланади.

6.8. Тезкор бошқариш ҳуқуқи билан АКМга бириктирилган мол-мулкдан вазифасига кўра фойдаланилишива уларнинг сақланиши устидан назорат қилишни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда РАКМ амалга оширади.

7. АКМни қайта ташкил этиш ва тугатиш

7.1. АКМни қайта ташкил этиш ва тугатиш (қўшиб юбориш, қўшиб олиш, бўлиш, ажратиб чиқариш, ўзгартириш) амалдаги қонун-чиликда назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

7.2. АКМни қайта ташкил этишда барча ҳужжатлар (бошқарув, молия, хўжалик ҳужжатлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар), мол-мулк ва фондлар қонун ҳужжатларида белги-ланган тартибда берилади.

7.3. АКМ тугатилса унинг архивлари амалдаги қонун ҳужжатлари-да белгиланган тартибда АКМ жойлашган жой бўйича давлат архивига берилади.

“Ахборот-кутубхона марказининг намунавий Низомы” Республика ахборот-кутубхона тизими фаоллигини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш мажлисининг 2006 йил 6 ноябрь баённомаси билан тасдиқланган.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр, в дальнейшем именуемый «ИБЦ», создан в соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» от 20 июня 2006 года на базе Республиканской библиотеки Республики Каракалпакстан, областных универсальных научных библиотек, Ташкентской центральной городской библиотеки, является их правопреемником.

1.2. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. ИБЦ находится в ведении Республиканского информационно-библиотечного центра при Узбекском агентстве связи и информатизации (далее - РИБЦ).

1.4. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами Республики Узбекистан, Указами и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Узбекского агентства связи и информатизации, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. ИБЦ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, смету, самостоятельный баланс, счета в банковских учреждениях, гербовую печать со своим наименованием и наименованием РИБЦ, штампы, бланки, иные реквизиты.

1.6. Общее организационно-методическое руководство ИБЦ осуществляет Межведомственный совет по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики при Кабинете Министров Республики Узбекистан, рабочим органом которого является Национальная библиотека Узбекистана – республиканский методический центр.

1.7. ИБЦ является региональным методическим центром для ИРЦ своего региона в сфере информатизации и библиотечного дела.

1.8. ИБЦ развивает информационно-библиотечные связи с информационно-ресурсными и информационно-библиотечными центрами, библиотеками и научно-образовательными учреждениями зарубежных

стран. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями республики, а также по мере необходимости осуществляет международный книгообмен с библиотеками и организациями зарубежных стран.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности ИБЦ являются:

- удовлетворение информационных запросов населения за счет высококачественного библиотечно-информационного обеспечения;
- свободный доступ к получению знаний и информации;
- создание условий для развития личности, образования и самообразования, культурной деятельности и досуга.

2.2. Основными задачами деятельности ИБЦ являются:

- создание качественно нового уровня информационно-библиотечного обслуживания населения, оперативное удовлетворение их научных, образовательных, информационных и культурных интересов на основе современных информационных технологий;
- обеспечение перехода от традиционного библиотечного обслуживания пользователей к информационно-библиотечному сопровождению путем создания собственных информационных ресурсов и предоставления доступа к мировым научно-образовательным информационным ресурсам;
- формирование, сохранение и предоставление универсальных информационных ресурсов, фонда национальных и зарубежных изданий (печатных, аудиовизуальных, электронных и др.);
- создание электронных библиотек и баз данных, объединяющих с помощью сводного электронного каталога их информационные ресурсы;
- координация деятельности и организационно-методическое обеспечение информационно-ресурсных центров в сфере информатики и библиотечного дела на местах.

3. Основные функции

Для реализации основных задач ИБЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в области (публикаций и работ ученых, педагогов, рефераты и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические и краеведческие картотеки), электронный каталог, базы данных;

- создает электронный каталог (прежде всего региональных национальных изданий) и участвует в формировании сводного электронного каталога республики;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (обзоры, указатели, списки и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения (включая дистанционное обучение);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует пользователям в организации образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);

- подключается к республиканской научно-образовательной информационной сети «ZiyoNET» в установленном порядке с обеспечением доступа к его ресурсам широких слоев населения;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с научными исследованиями, обучением, развитием малого и среднего бизнеса и т.д.;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации пользователей;

- создает специализированные базы данных по запросу пользователей;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к базам данных открытого доступа и на платной основе, просмотр электронных версий научно-образовательных изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- оказывает информационную поддержку информационно-ресурсным центрам региона;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Организует консультационные услуги и курсы обучения:

- организует курсы переподготовки библиотекарей в рамках своего региона по библиотечному менеджменту, маркетингу, применению новых информационных технологий и т.д.;

- оказывает консультационные услуги библиотекарям и пользователям в области создания и использования информационных ресурсов,

электронных баз данных, навигации в Интернет по специальным программам;

• организует курсы обучения для пользователей по использованию информационных ресурсов, электронных баз данных, навигации в Интернет и т.д.

3.5. ИБЦ утверждает по согласованию с РИБЦ Правила пользования ИБЦ, устанавливает режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним. Возрастной уровень пользователей определяется Правилами пользования ИБЦ.

3.6. ИБЦ гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе населению республики, гражданам других государств.

3.7. Пользование фондами ИБЦ в читальных залах, справочным аппаратом, а также консультационная помощь в поиске и выборе источников информации осуществляются бесплатно.

3.8. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких рукописей и изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан, Правилами пользования ИБЦ могут устанавливаться ограничения в использовании фондами ИБЦ. Информация о наличии в ИБЦ документов ограниченного пользования является общедоступной.

4. Права и обязанности ИБЦ

ИБЦ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Постановлении Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» от 20 июня 2006 г. и в настоящем Положении.

4.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов и иных документов.

4.3. Исключать документы из фондов в соответствии с инструкциями.

4.4. Предоставлять платные информационно-библиотечные услуги по утвержденным ИБЦ тарифам.

4.5. Участвовать в соответствии с законодательством Республики Узбекистан в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

ИБЦ обязан:

4.6. Обеспечить пользователям любых категорий возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ.

4.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг.

4.8. Регулярно формировать электронный каталог на базе международных коммуникативных MARC форматов.

4.9. Создавать полнотекстовые электронные базы данных с учетом потребностей пользователей и требований закона об авторских правах.

4.10. Обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с существующими нормативами.

4.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

4.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5. Управление, структура и штаты ИБЦ

5.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, настоящим Положением.

5.2. Руководителем ИБЦ является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором РИБЦ по согласованию с руководством Узбекского агентства связи и информатизации.

5.3. Директор действует на основе законодательства Республики Узбекистан, настоящего Положения, осуществляет текущее руководство деятельностью ИБЦ и подотчетен Республиканскому информационно-библиотечному центру при Узбекском агентстве связи и информатизации.

5.4. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции, действует на основе единоначалия и выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ИБЦ:

5.4.1. Представляет интересы ИБЦ, действуя от его имени без доверенности.

5.4.2. В пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, распоряжается имуществом ИБЦ, заключает договоры, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ИБЦ.

5.4.3. Назначает по согласованию с РИБЦ своих заместителей, принимает на должность, освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет меры поощрения или взыскания, определяет виды и размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

5.4.4. По согласованию с РИБЦ утверждает структуру, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции ИБЦ, Правила пользования ИБЦ, профиль комплектования фондов, представляет ему на утверждение смету ИБЦ.

5.4.5. Обеспечивает эффективное использование ресурсов ИБЦ для решения производственных и социальных задач, осуществляет в установленном порядке меры по поддержанию и развитию материально-технической базы ИБЦ, созданию необходимых условий для пользователей и работников.

5.4.6. Осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью ИБЦ.

5.5. Укомплектование информационно-библиотечных центров квалифицированными кадрами производится на конкурсной основе.

5.6. Кроме библиотечных кадров, ИБЦ комплектуется специалистами в области информационных технологий: администратор локальной сети и баз данных; оператор по формированию электронных информационных ресурсов, техник по обслуживанию средств вычислительной техники.

6. Имущество и финансы ИБЦ

6.1. Финансирование деятельности ИБЦ осуществляется за счет республиканского бюджета и других источников, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

6.2. Здания, сооружения, библиотечные фонды, другое имущество ИБЦ находится в государственной собственности и в оперативном управлении ИБЦ и РИБЦ и не подлежат какому-либо отчуждению, приватизации и передачи в залог.

6.3. Земельный участок, занимаемый ИБЦ, закрепляется за ним на праве безвозмездного пользования на весь период его существования.

6.4. Разгосударствление и приватизация ИБЦ, включая помещения и здания, в которых он находится, не допускается.

6.5. ИБЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется и утверждается дирекцией ИБЦ.

6.6. Спонсорская помощь, полученная ИБЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета.

6.7. Денежные средства за сданную ИБЦ макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы ИБЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

6.8. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за ИБЦ на праве оперативного управления, осуществляет РИБЦ в установленном законодательством порядке.

7. Реорганизация и ликвидация ИБЦ

7.1. Реорганизация и ликвидация ИБЦ (слияние, выделение, разделение, присоединение, преобразование) осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. При реорганизации ИБЦ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие), имущество и фонды передаются в законодательно определенном порядке.

7.3. При ликвидации ИБЦ его архивы передаются в государственный архив по месту нахождения ИБЦ в порядке, установленном действующим законодательством.

«Типовое положение об информационно-библиотечном центре» утверждено протоколом Межведомственного совета по координации деятельности информационно библиотечной системы республики от 6 ноября 2006 г.

Таълим муассасасининг ахборот-ресурс маркази тўғрисида намунавий Низоми

1. Умумий қондалар

1.1. Ахборот-ресурс маркази (кейинги ўринларда АРМ деб аталади) таълим муассасаси ҳузурида Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида»ги 2006 йил 20 июндаги қарори асосида ташкил этилади.

1.2. АРМ таълим муассасаси раҳбарлигига бўйсунди.

1.3. АРМ таълим муассасаси томонидан унинг таркибий бўлинимаси сифатида маблағ билан таъминланади.

1.4. АРМ ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, қонунларига, таълим муассасалари бошқарув органларининг қарорлари, буйруқлари ва бошқа меъърий-ҳуқуқий ҳужжатларига, таълим муассасаси уставига, раҳбариятнинг буйруқлари ва фармойишларига, ички тартиб қондаларига ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

1.5. АРМ ўз фаолияти билан аҳоли барча қатламларининг ахборот ресурслари ва кутубхона фондидан эркин фойдаланишга ҳуқуқини таъминлайди.

1.6. Ахборот-ресурслари ва кутубхона фондидан фойдаланиш тартиби, асосий хизматлар рўйхати, уларни кўрсатиш шартлари, фойдаланувчиларнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги АРМдан фойдаланиш қондаларида белгиланади.

1.7. АРМга умумий раҳбарлик қилиш Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ўрта махсус, касб-ҳунар таълими маркази ҳамда Халқ таълими вазирлиги томонидан амалга оширилади.

1.8. Барча идораларнинг АРМлари ишларига умумий ташқиллий-методик раҳбарликни, уларнинг ишларини мувофиқлаштиришни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш идоравий ва ҳудудий методик марказлар тизими орқали:

Ўзбекистон Миллий кутубхонаси - барча идоралар учун республика методик маркази, Идоралараро кенгашнинг ишчи органи орқали;

Мирзо Улугбек номидаги Миллий университетнинг илмий кутубхонаси - Олий ўқув юртлари АРМларининг методик маркази орқали;

Ўрта махсус, касб-хунар таълими тизими кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш институти - Ўрта махсус, касб-хунар таълими муассасалари АРМларининг методик маркази орқали;

Республика илмий-педагогика кутубхонаси - Умумтаълим ўқув юртлари АРМларининг методик маркази орқали;

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказлари - минтакавий методик марказлар орқали амалга оширади.

2. Асосий вазифалари

2.1. Ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда фойдаланувчиларнинг мунтазам таълим олишига ва мустақил равишда таълим олишига кўмаклашиш.

2.2. Миллий маънавий-ахлоқий қадриятларни кенг тарғиб қилиш ва халқнинг маданий-тарихий меросидан баҳраманд бўлишни таъминлаш, маънавий бой ва уйғун камол топган шахснинг ижодий ўсиши учун имкониятлар яратиш.

2.3. Ахборотларга бўлган талабларга мувофиқ ва АРМ маълумотлар кидириш аппарати тизими орқали ҳар қандай фондлардан кенг фойдаланган ҳолда янги ахборот технологиялари (маълумотларнинг электрон базалари, Интернет ресурслари) асосида аҳолига зарур даражада ахборот хизмати кўрсатиш.

2.4. Кутубхона-ахборот маданиятини тарбиялаш, фойдаланувчиларни ахборотлар кидиришнинг замонавий методларига ўқитиш.

2.5. Кутубхона-ахборот жараёнларининг замонавий технологияларини ва компьютерлаштиришни жорий этиш асосида ишларни такомиллаштириш.

2.6. Таълим муассасаси соҳасига ва фойдаланувчиларнинг ахборотларга бўлган эhtiёжларига мувофиқ ахборот-кутубхона фондини шакллантириш. Маълумотлар кидириш аппаратини, маълумотлар базаларини, каталоглар ва қартотекаларни ташкил этиш ва юритиш.

2.7. Маданий, таълим, ахборот ва бошқа дастурлар, лойиҳалар, акцияларни биргаликда амалга ошириш, шунингдек фойдаланувчиларнинг ҳужжатларга ва ахборотларга эhtiёжларини янада тўлиқ қондириш учун АРМлар, ахборот-кутубхона марказлари (АКМлар),

кутубхоналар, таълим муассасалари, ўзини ўзи бошқариш органлари, ижтимоий таъминот хизматлари, миллий маданий марказлар билан ҳамкорликни, фаолиятни мувофиқлаштириш ва кооперациялашни ривожлантириш.

2.8. Кутубхона хизматлари рўйхатини кенгайтириш, АРМни техник жиҳозлаш, кутубхона-ахборот жараёнларини компьютерлаштириш асосида хизматнинг сифатини ошириш.

3. Асосий функциялари

3.1. Ўқув залларида, абонементларда ҳамда ягона китобхон билети бўйича китоблар беришнинг бошқа пунктларида, яқна тартибда ва гуруҳлар бўйича хизмат кўрсатиш методларини қўлланган ҳолда, фойдаланувчиларга табақалаштирилган хизмат кўрсатишни ташкил этади.

3.2. Ўқув юрти кафедраларида, ўқув марказларида, лабораторияларида шакллантирилган электрон ахборот ресурсларини тўплаш, тизимлаш, каталоглаштиришни амалга оширади. Электрон каталоглаштириш библиографик ахборотни тақдим этиш ва узатишнинг халқаро форматлари (MARC форматлари) талабларига қатъий мувофиқ ҳолда олиб борилади.

АРМ фойдаланувчиларнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида маълумотларнинг оригинал тематик базаларини яратиш йўли билан умумтаълим муассасаларининг ахборот ресурсларини шакллантириши мумкин.

3.3. Фойдаланувчиларни асосий кутубхона-ахборот хизматлари билан бепул таъминлайди:

- каталоглар, картотекалар тизими ва кутубхона ахборотлари беришнинг бошқа шакллари орқали кутубхона фонди таркиби тўғрисида тўлиқ ахборот беради;

- матбаа асарлари ва бошқа ҳужжатларни қндириш ва танлашда маслаҳат ёрдами кўрсатади;

- кутубхона фондларидан ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун беради;

- бошқа АРМ, АКМ ва кутубхоналардан кутубхоналараро абонемент бўйича ҳужжатлар олади;

- таълим муассасасининг илмий ва ўқув ишларига ёрдам сифатида библиографик кўрсаткичлар, адабиётлар рўйхатлари тузади; тематик,

адресли ва бошқа библиографик маълумотлар беради; библиографик обзорлар ўтказади; китоб кўргазмалари ташкил қилади;

• фойдаланувчилар, раҳбарият, профессор-ўқитувчилар таркиби, илмий ходимлар ва аспирантларнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжини аниқлайди, ўрганади ва мунтазам равишда аниқлаштириб боради.

3.4. Фойдаланувчиларга бошқа хизматлар, шу жумладан рўйхати АРМдан фойдаланиш қондаларида белгиланадиган пуллик хизматлар кўрсатади. Кичик ва ўрта бизнес корхоналарига, уюшмалар ва бошқа ташкилотларга шартномалар бўйича кутубхона-ахборот хизмати кўрсатишни ташкил қилади. Китобхонларга кутубхоналараро абонемент бўйича, шу жумладан электрон почтадан фойдаланган ҳолда хизмат кўрсатади.

3.5. Ахборотларни кидириб топиш, уларни мустақил таълим олишда, ўқув жараёнида ва илмий ишларда қўлланиш, кутубхонанинг маълумотнома-библиографик аппаратига, ахборот тизимларига ва маълумотлар базаларига таяниш кўникмаларини шакллантиради.

3.6. Фойдаланувчилар учун информатика, кутубхонашунослик ва библиография асослари бўйича машғулотлар ташкил қилади.

3.7. Минтақанинг бошқа АРМ, АКМ ва кутубхоналари билан мувофиқлаштирган ҳолда аҳолининг китобларга бўлган талаблари, шунингдек таълим касб-хунар дастурлари, ўқув режалари ҳамда илмий тадқиқотлар тематикаларига мувофиқ фондни тўлдиришни таъминлайди. Ўқув, илмий, даврий, маълумотнома, бадиий адабиётлар ва бошқа турдаги нашрларни сотиб олади.

3.8. Фондларни тўлдириш манбаларини мустақил равишда белгилайди. АРМ, АКМ, кутубхоналар ҳамда республикадаги бошқа муассаса ва ташкилотлар билан китоблар айирбошлашни, шунингдек заруриятга кўра хорижий мамлакатларнинг кутубхоналари ва ташкилотлари билан халқаро китоблар айирбошлашни амалга оширади.

3.9. Фондларни тўлдириш режаларига тузатишлар киритиш, таълим муассасалари учун адабиётлар чиқаришни режалаштириш ҳамда фойдаланувчиларнинг ва фондлар таркибининг ахборотларга бўлган эҳтиёжларига мувофиқлаштириш мақсадида китобхонлар талаби қондирилиши даражасини ўрганади. Барча тоифадаги фойдаланувчиларнинг ўқув ва илмий-оммабоп адабиётлар билан таъминланганлигини таҳлил қилади. Илгор ахборот-кутубхона технологиясини, тадқиқот ишлари натижаларини жорий этади. Китобхонлар қизиқишларини ўрганиш мақсадида социологик тадқиқотлар ўтказади.

3.10. Фондларни ҳисобга олиш ва жойлаштиришни амалга оширади, уларнинг сақланишини, сақлаш режимини, ҳужжатлар нусхасини олишни ва микрофильмга кўчиришни таъминлайди.

3.11. Ҳужжатларни ҳисобдан чиқаришнинг таълим муассасаси раҳбарияти билан келишилган тартибига, амалдаги меъёрий ва ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ҳужжатларни кутубхона фондидан чиқаради ва сотади. Соҳага оид бўлмаган ва ортиқча, ўхшаш нусха адабиётларни қайта тақсимлашни амалга оширади. Китобларни белгиланган тартибда аҳолига сотишни ташкил қилади.

3.12. Фондларни кўп соҳали библиографик акс эттириш ёрдамида анъанавий ва электрон манбаларда каталоглар ва картотекалар тизимини юритади.

Китобхоналарга автоматлаштирилган режимда тезкорлик билан турли хизматлар кўрсатиш имконини берадиган республика йиғма каталогларни, шу жумладан электрон каталогларни тузишда қатнашади.

3.14. Бошқа АРМлар, кафедралар, илмий жамиятлар, таълим муассасаларининг жамоат ташкилотлари, республика АКМлари билан икждий ва ахборот алоқаларини ривожлантиради.

3.15. Кутубхоналар, архивлар, маълумотларнинг ахборот базаларига эга бўлган бошқа корхоналар, муассасалар, ташкилотлар билан амалдаги қонун ҳужжатларига, давлат дастурларига, шунингдек муассасалар ва ташкилотлар ўртасида тузилган шартномаларга мувофиқ ўзаро ҳамкорлик қилади.

4. АРМларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

4.1. АРМ қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- Низомда кўрсатилган мақсадлар ва вазифаларга мувофиқ ўз фаолиятининг мазмунини ва аниқ шаклларини мустақил равишда белгилаш;

- АРМ тузилмасини, штат рўйхатини ва ундан фойдаланиш қондаларини ишлаб чиқиш ҳамда уларни таълим муассасаси раҳбарияти томонидан тасдиқлаш;

- марказга берилган маблағларни тасарруф этиш;

- ягона тариф сеткаси асосида, меҳнатга ҳақ тўлаш фонди доирасида лавозим маошларини; лавозим маошларига устамалар ва

кўшимча тўловларни; ходимларни мукофотлаш тартиби ва миқдорларини белгилаш;

- фойдаланувчиларга ноёб ва қимматли нашрларни беришда, шунингдек АРМдан фойдаланиш қондаларида белгиланган бошқа ҳолларда гаров суммасини белгилаш;

- АРМдан фойдаланиш қондаларига мувофиқ, фойдаланувчилар томонидан АРМга етказилган зарарни ундириш турлари ва миқдорларини белгилаш;

- юридик ва жисмоний шахслар билан шартномалар асосида АРМнинг кутубхона фондидан фойдаланиш шартларини белгилаш;

- таълим муассасасининг таълим касб-ҳунар дастурлари, ўқув режалари, илмий-тадқиқот ишлари тематикаси билан танишиш. Унинг таркибий бўлинмаларидан АРМ олдига қўйилган вазифаларни ҳал этиш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотларни олиш;

- турли муассасаларда, ташкилотларда таълим муассасаси номидан вакиллик қилиш, кутубхона ва ахборот-библиографик фаолият масалалари бўйича илмий конференциялар, йиғилишлар ва семинарлар ишида бевосита қатнашиш;

- бошқа АРМлар, кутубхоналар, ташкилотлар билан белгиланган тартибда ёзишмалар олиб бориш;

- амалдаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ахборот-кутубхона бирлашмаларига кириш;

- ахборот-кутубхона ишини ривожлантиришнинг давлат ва минтақавий дастурларини амалга оширишда танлов ёки бошқа асосда қатнашиш;

- хорижий давлатларнинг АРМлари, кутубхоналари ҳамда бошқа муассаса ва ташкилотлари билан белгиланган тартибда ҳамкорликни амалга ошириш, шу жумладан заруриятга кўра халқаро қитоблар айирбошлашни юритиш, белгиланган тартибда халқаро ташкилотларга аъзо бўлиб кириш, халқаро кутубхоначилик ва бошқа дастурларни амалга оширишда қатнашиш.

4.2. АРМ фондларнинг сақланиши учун жавоб беради.

4.3. Таълим муассасаси АРМ ўзининг ваколатига тааллуқли функцияларнинг бажарилмагани учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб беради.

4.4. Кутубхона - ахборот фондларига зарар етказилишида айбдор бўлган АРМ ходимлари амалдаги қонун ҳужжатларида назарда

тутилган тартибда жавоб берадилар.

4.5. АРМ ходимларининг меҳнат муносабатлари Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ тартибга солинади.

5. Бошқаруш. Тузилмаси ва штатлари.

Моддий-техника таъминоти

Бошқаруш.

5.1. АРМга раҳбарлик директор (мудир) томонидан амалга оширилади, у таълим муассасаси томонидан, олий касбий маълумотга эга бўлган ва ихтисоси бўйича камида 5 йил иш стажига эга бўлган мутахассислардан, меҳнат шартномаси (контракти) бўйича тайинланади.

5.2. Директор (мудир) ўз ваколати доирасида ишларнинг натижалари учун тўлиқ жавоб беради, барча ходимлар учун мажбурий бўлган фармойишлар ва кўрсатмалар чиқаради.

5.3. Кутубхона ходимлари шартнома (контракт) тузиш йўли билан ишга қабул қилинади.

5.4. АРМ ҳузурда маслаҳатлашув органи сифатида, ишларни бошқа АРМ, АКМ, кутубхоналар, таълим муассасасининг илмий ва ўқув бўлиналари билан келишиш учун кутубхона-ахборот кенгаши ташкил этилади. Кенгаш таркиби АРМ директори (мудир) тақдимига кўра таълим муассасаси раҳбарияти томонидан тасдиқланади. Китобхонлар кутубхона муассаси билан келишган ҳолда ташкил этиладиган ҳомийлар кенгашлари ёки китобхонларнинг бошқа бирлашмалари фаолиятида қатнашадилар.

5.5. АРМ ўз фаолияти тўғрисида белгиланган тартибда ҳужжатларни юритади ҳамда ҳисоботларни, иш режаларини ва бошқа ахборотларни тақдим этади.

Тузилмаси ва штатлари.

5.6. АРМ тузилмаси муайян таълим муассасаси учун яқка тартибда ишлаб чиқилади ва анъанавий бўлимлар (абонементлар, ўқув заллари ва бошқалар)дан ташқари инновация бўлимлари, секторлар, (автоматлаштириш, маркетинг бўлимлари ва бошқалар)ни ўз ичига олиши мумкин.

5.7. АРМнинг бошқарув ва хизмат кўрсатиш ходимлари сони таълим муассасаларининг АРМ Намунавий штатлари асосида, АРМ олдида турган вазифаларни ҳисобга олган ҳолда ҳамда хизмат

кўрсатиладиган аҳоли ва таълим муассасаси ўқувчилари сонидан келиб чиқиб, белгиланган тартибда шакллантирилади.

Молия-хўжалик фаолияти.

5.8. Таълим муассасаси раҳбарияти тўлдиришни кафолатли молиллаштиришни, АРМни амалдаги меъёрларга мувофиқ зарур хизмат ва ишлаб чиқариш хоналари, электрон-ҳисоблаш ҳамда нусха кўчириш-кўпайтириш техникаси ва ташкилий техника билан таъминлайди.

5.9. АРМ таъминоти учун харажатлар таълим муассасасининг умумий харажатлар сметасида назарда тутилади.

5.10. АРМ ўзининг субҳисоб рақамига эга бўлиши мумкин, унга марказ томонидан пуллик кўшимча хизматлар кўрсатиш ҳисобига жалб этиладиган маблағлар киритилади..

6. АРМни қайта ташкил этиш ва тугатиш

6.1. АРМни қайта ташкил этиш ва тугатиш (кўшиш, ажратиш, айириш, бирлаштириш, қайта ўзгартириш) Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ўрта махсус, касб-хунар таълими маркази ҳамда Халқ таълими вазирлиги қарорига кўра, амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

6.2. АРМни қайта ташкил этишда барча ҳужжатлар (бошқарув, молия-хўжалик ҳужжатлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар ва бошқалар), мол-мулк ва фондлар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда берилади.

“Таълим муассасасининг ахборот-ресурс маркази тўғрисида намунавий Низоми” Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича идоралараро кенгаш мажлисининг 2006 йил 6 ноябрь баённомаси билан тасдиқланган

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-ресурсном центре образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Информационно-ресурсный центр (далее ИРЦ) создаётся при образовательном учреждении на основании Постановления Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» от 20 июня 2006 года.

1.2. ИРЦ подчиняется руководству образовательного учреждения.

1.3. ИРЦ финансируется образовательным учреждением как его структурное подразделение.

1.4. ИРЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами Республики Узбекистан, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления образовательных учреждений, уставом образовательного учреждения, приказами и распоряжениями руководства, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. ИРЦ своей деятельностью обеспечивает право всех слоёв населения на свободный доступ к информационным ресурсам и библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к информационным ресурсам и библиотечным фондам, перечень основных услуг, условия их предоставления, права и ответственность пользователей определяются Правилами пользования ИРЦ.

1.7. Общее руководство ИРЦ осуществляется Министерством высшего и среднего специального образования, Центром среднего специального профессионального образования МВССО и Министерством народного образования Республики Узбекистан.

1.8. Общее организационно-методическое руководство, координацию работы ИРЦ всех ведомств осуществляет Межведомственный совет по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики при Кабинете Министров Республики Узбекистан через систему ведомственных и территориальных методических центров:

Национальная библиотека Узбекистана – республиканский методический центр для всех ведомств, рабочий орган Межведомственного совета;

Научная библиотека Национального университета им. Мирзо-Улутбека – методический центр ИРЦ вузов;

Институт переподготовки и усовершенствования кадров системы среднего специального, профессионального образования – методический центр ИРЦ средних специальных, профессиональных образовательных учреждений;

Республиканская научная педагогическая библиотека – методический центр ИРЦ общеобразовательных учебных заведений;

информационно-библиотечные центры Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента – региональные методические центры.

2. Основные задачи

2.1. Содействие систематическому образованию и самообразованию пользователей с использованием информационных технологий.

2.2. Ведение широкой пропаганды национальных духовно-нравственных ценностей и обеспечение доступа к культурно-историческому наследию народа, предоставление возможностей для творческого развития духовно богатой и гармонично развитой личности.

2.3. Предоставление надлежащего информационного обслуживания населению на основе новых информационных технологий (электронные базы данных, Интернет-ресурсы), в соответствии с информационными запросами и использованием широкого доступа к любым фондам через систему справочно-поискового аппарата ИРЦ.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных, каталогов и картотек.

2.7. Развитие сотрудничества, координация и кооперация деятельности с ИРЦ, информационно-библиотечными центрами (ИРЦ), библиотеками, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, службами социального обеспечения, национальными культурными центрами для совместного осуществления культурных,

образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения ИРЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Осуществляет сбор, систематизацию, каталогизацию электронных информационных ресурсов, сформированных на кафедрах, учебных центрах, в лабораториях учебного заведения. Электронная каталогизация ведется строго по требованиям международных форматов представления и передачи библиографической информации (MARC форматы).

ИРЦ может формировать информационные ресурсы общеобразовательных учреждений путем создания оригинальных тематических баз данных в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других ИРЦ, ИБЦ и библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе образовательного учреждения библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справ-

ки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

• выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.4. Предоставляет пользователям другие услуги, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования ИРЦ. Организует библиотечно-информационное обслуживание предприятий малого и среднего бизнеса, ассоциаций и других организаций по договорам. Обслуживает читателей по МБА, в том числе с использованием электронной почты.

3.5. Прививает навыки поиска информации, её применения в самообразовании, учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных.

3.6. Организует для пользователей занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с читательскими запросами населения, а также с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими ИРЦ, ИБЦ и библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.8. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с ИРЦ, ИБЦ, библиотеками и иными учреждениями и организациями республики, а также по мере необходимости осуществляет международный книгообмен с библиотеками и организациями зарубежных стран.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы для образовательного учреждения и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов. Анализирует обеспеченность всех категорий пользователей учебной и научно-популярной литературой. Внедряет передовую информационно-библиотечную технологию, результаты исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование и микрофильмирование документов.

3.11. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством образовательного учреждения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг населению.

3.12. Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с помощью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13. Участвует в создании сводных каталогов республики, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14. Развивает творческие и информационные связи с другими ИРЦ, кафедрами, научными обществами, общественными организациями образовательных учреждений, ИБЦ республики.

3.15. Взаимодействует с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные базы данных в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4. Права и обязанности ИРЦ

4.1. ИРЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования ИРЦ и утверждать их руководством образовательного учреждения;
- распоряжаться предоставленными центру ассигнованиями;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;

- определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования ИРЦ;

- определять в соответствии с правилами пользования ИРЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИРЦ;

- определять условия использования библиотечного фонда ИРЦ на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР образовательного учреждения. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИРЦ задач;

- представлять образовательное учреждение в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими ИРЦ, библиотеками, организациями;

- входить в информационно-библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных и региональных программ развития информационно-библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с ИРЦ, библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе по мере необходимости вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

4.2. ИРЦ ответственен за сохранность фондов.

4.3. ИРЦ образовательного учреждения несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

4.4. Работники ИРЦ, виновные в причинении ущерба библиотечно-информационным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. Трудовые отношения работников ИРЦ регулируются законодательством Республики Узбекистан.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

Управление:

5.1. Руководство ИРЦ осуществляет директор (заведующий), который назначается руководителем образовательного учреждения из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

5.2. Директор (заведующий) несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

5.3. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

5.4. При ИРЦ создается в качестве совещательного органа библиотечно-информационный совет для согласования работы с другими ИРЦ, ИБЦ, библиотеками, научными и учебными подразделениями образовательного учреждения. Состав совета утверждается руководством образовательного учреждения по представлению директора (заведующего) ИРЦ. Читатели принимают участие в деятельности попечительских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

5.5. ИРЦ ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

Структура и штаты.

5.6. Структура ИРЦ разрабатывается индивидуально для конкретного образовательного учреждения и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы, сектора (отдел автоматизации, маркетинга и пр.)

5.7. Численность управленческого и обслуживающего персонала ИРЦ формируются на основании Типовых штатов ИРЦ образовательных учреждений в установленном порядке, учитывая задачи стоящие перед ИРЦ и исходя из количества обслуживаемого населения и учащихся образовательного учреждения.

Финансово-хозяйственная деятельность.

5.8. Руководство образовательного учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает ИРЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

5.9. Расходы на содержание ИРЦ предусматриваются в общей смете расходов образовательного учреждения.

5.10. ИРЦ может иметь свой субсчет, на который зачисляются средства, привлеченные центром за счет платных дополнительных услуг.

6. Реорганизация и ликвидация ИРЦ

6.1. Реорганизация и ликвидация ИРЦ (слияние, выделение, разделение, присоединение, преобразование) осуществляется по решению Министерства высшего и среднего специального образования, Центра среднего специального профессионального образования МВССО и Министерства народного образования Республики Узбекистан в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации ИРЦ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие), имущество и фонды передаются в законодательно определенном порядке.

“Типовое положение об информационно-ресурсном центре образовательного учреждения” Утверждено протоколом Межведомственного совета по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики от 6 ноября 2006 г.

Ахборот-кутубхона марказидан фойдаланиш қондалари

1. Умумий қондалар

1.1. Ахборот-кутубхона маркази (АКМ) демократик инсон-парварлик, ҳаммабоплик, умуминсоний кадриятлар устуворлиги, фуқаролик шахснинг эркин камол топиш принциплари асосида фаолият юритади.

1.2. АКМ хизматидан фойдаланиш бепул, айрим хизмат турлари пуллик хизмат кўрсатиш усулида, белгиланган тартибда, тегишли қонуний ҳужжатлар асосида олиб борилади, унга ҳақ тўлаш миқдори Ўзбекистон Республикаси қонунийлиги асосида белгиланади.

2. АКМнинг асосий вазифалари

2.1. Универсал ахборот-ресурсларнинг, миллий ва хорижий босма аудиовизуал электрон нашрлар фондиди шакллантириш, сақлаш ва очиб бериш.

2.2. Фойдаланувчиларга бошқа АКМ, АРМ ҳамда кутубхоналарда, шу жумладан хорижий АКМ, АРМ ҳамда кутубхоналарда мавжуд ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатларни олиш имкониятини яратиш.

2.3. Ахборот маҳсулотлари яратиш ва уларни ҳудуддаги АРМ ларнинг фойдаланиши учун тақдим этиш.

3. Фойдаланувчиларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

3.1. Қайси мамлакат фуқароси бўлишидан, ёшидан, ижтимоий келиб чиқишидан, қайси ташкилот ёки муассасада ишлашдан қатъи назар доимий ёки вақтинча АКМ хизмат кўрсатаётган ҳудудда истиқомат қилувчи ҳар бир фуқаро АКМдан фойдаланиш ҳуқуқига эга; бу АКМда ахборот ресурсларини тўла бутлаш, шунингдек, кутубхоналараро абонемент орқали автоматлаштирилган шаклдаги ахборотни етказиш, ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишнинг бошқа шакллари билан таъминланади.

3.2. Фойдаланувчилар қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:

• АКМ фондидан вақтинча фойдаланиш учун ҳар қандай ҳужжатни олиш шунингдек, бошқа АКМ ва АРМлар ҳамда кутубхоналар фондидан ҳужжатларни электрон йўл билан узатиш тизими

орқали босма ва электрон ҳужжатларга буюртма бериш ва олиш;

- АКМнинг библиографик, маълумот-ахборот ва бошқа хизмат турларидан фойдаланиш;

- АКМ томонидан ўтказиладиган оммавий ахборот тадбирларида қатнашиш;

- АКМ жамоатчилик кенгашига сайлаш ва сайланиш.

3.3. АКМга аъзо бўлиш учун фойдаланувчилар паспорт ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатни, зарур миқдордаги фотосуратларни тақдим этадилар ҳамда китобхон билети ва рўйхатга олиш карточкасини расмийлаштириш учун тегишли маълумотларни тақдим этади.

Бошқа шаҳарлик фуқаролар паспорт ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатни тақдим этиш асосида вақтинчалик китобхон билети оладилар.

Хорижий фуқароларга ўз мамлакатининг паспорти ёки белгиланган тартибда расмийлаштирилган шахсни тасдиқлайдиган бошқа ҳужжат асосида вақтинчалик билет берилади.

3.4. Фойдаланувчиларга бир марта фойдаланиш учун бериладиган ҳужжатлар сони АКМ томонидан яқка тартибда ҳисобга олинади.

Фойдаланувчиларга нодир ҳамда қимматбаҳо нашрлар ва ҳужжатлар, шунингдек, эълон қилинмаган материаллар белгиланган тартибда берилади.

3.5. АКМ фондларида зарур ҳужжатлар (китоблар, қўлёзмалар, даврий нашрлар ва электрон) мавжуд бўлмаган тақдирда фойдаланувчилар уларнинг нусхаларини кутубхоналараро абонемент орқали бошқа АКМ ва кутубхоналардан олишлари мумкин.

3.6. Фойдаланувчилар АКМдан олинган ҳужжатлар ва бошқа материалларни эҳтиёт қилишлари шарт.

Фойдаланувчи ҳужжатлар ва материаллар олишда уларни кўздан кечириши ва бирор-бир нуқсон аниқланган тақдирда бу ҳақда АКМ ходимига маълум қилиши керак.

3.7. АКМ фондига зарар етказган шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ моддий, жиноий ёки бошқа жавобгарликка тортиладилар.

3.8. АКМ фондидан олинган ҳужжатлар ёки материалларни йўқотган ва улар ўрнини тўлдириб бўлмайдиган даражада зарар етказган фуқаролар, корхона, муассаса ва ташкилотлар АКМ директори томонидан белгиланган ҳужжат ва материаллар ёки уларнинг нусхаси билан алмаштириш, алмаштириш мумкин бўлмаган ҳолатда улар

қийматининг 10 баробар миқдорда қоплашга мажбурдир. Бу миқдор йўқотилган ёки яроқсиз ҳолатга келтирилган ҳужжатнинг қийматидан келиб чиқиб ва амалдаги қонуний ҳужжатлар асосида АКМ мутахассислари ёки жалб этилган мутахассислар томонидан белгиланади.

3.9. АКМдан фойдаланиш қондалари бузилганлиги учун фойдаланувчилар АКМ маъмурияти томонидан белгиланган муддатга АКМдан фойдаланиш ҳуқуқидан маҳрум этилиши мумкин.

4. Фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш бўйича АКМ мажбуриятлари

4.1. Тарихий ва маданий ёдгорликларни муҳофаза қилиш ва улардан фойдаланиш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари талабларига риоя қилган ҳолда тарихий ва маданий ёдгорлик ҳисобланган китоблар ва бошқа материалларнинг сақланишини таъминлаш ҳақидаги қондаларга мувофиқ АКМ фондларидаги ҳужжатлар ва материалларни ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш.

4.2. Ахборот маҳсулотлари яратиш:

- ахборотни таҳлилий-синтектик қайта ишлаш;
- маълумотнома-библиография аппаратини, шу жумладан каталогни юритиш;
- тавсиявий библиография қўлланмаларини ишлаб чиқиш.

4.3. АКМ қуйидагиларга мажбурдир:

- фойдаланувчиларга АКМ ва унинг ташқарисидаги барча ахборот ресурсларидан фойдаланиш учун имконият яратиш;
- фойдаланувчиларнинг сўровларини ўрганиш ва максимал даражада қондириш;
- кутубхоначилик, библиографик, ахборот-маълумотнома хизмати кўрсатишни такомиллаштириш, шу мақсадда фойдаланувчилар билан ишлашнинг яққа ва гуруҳли усулларида фойдаланиш;
- фойдаланувчиларга юксак маданий ва малакавий хизмат кўрсатишни таъминлаш, зарур ҳужжатлар ва материалларни қидириш ҳамда олишда зарур ёрдам кўрсатиш;
- фойдаланувчиларнинг қизиқишлари ва ахборотга бўлган эҳтиёжларини ўрганиш асосида уларга турли хил шаклдаги ахборот ташувчиларни тақдим этиш билан табақалаштирилган ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш;
- зарур ахборотни қидириш ва ундан фойдаланиш жараёнида мустақилликни шакллантириш ва мустақил ўқиш кўникмаларини

ривожлантиришга ёрдам бериш;

- фондларда зарур ҳужжатлар ва материаллар мавжуд бўлмаган тақдирда кидириш ҳамда уларни кутубхоналараро абонемент, шу жумладан халқаро кутубхоналараро абонемент тизими орқали бериш;

- оммавий тадбирларни юксак даражада ўтказиш;

- АКМнинг иқобий иможи яратилишига қўмаклашиш, АКМнинг фондларини ва у томонидан кўрсатиладиган хизматларни реклама қилиш, фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини ўрганиш ва уларнинг истакларига мувофиқ янги хизматлар ташкил этиш.

**“Ахборот-кутубхона марказидан фойдаланиш
кондалари” Республика ахборот-кутубхона тизими фаоллигини мувофиқ-
лаштириш бўйича идоралараро кенгаш мажлисининг 2006 йил 6 ноябрь
баъномаси билан тасдиқланган**

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Деятельность информационно-библиотечного центра (ИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.2. Пользование ИБЦ бесплатное, перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых ИБЦ, размер их оплаты определяются в законодательном порядке.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Формирование, сохранение и предоставление универсальных информационных ресурсов, фонда национальных и зарубежных изданий (печатных, аудиовизуальных, электронных и др.).

2.2. Предоставление пользователям возможности получения документов и других материалов, находящихся в других ИБЦ, ИРЦ и библиотеках, в том числе зарубежных

2.3. Создавать информационную продукцию и предоставлять ее в пользование информационно-ресурсным центрам региона.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Право пользования ИБЦ предоставляется всем гражданам и негражданам, постоянно или временно проживающим на территории, обслуживаемой данным ИБЦ, независимо от гражданства, возраста, социальной и иной принадлежности, а также предприятиям, учреждениям и организациям. Это право обеспечивается полнотой комплектования информационными ресурсами, автоматизированной передачей информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента, а также другими формами библиотечно-информационного обслуживания.

3.2. Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование любые документы из фонда ИБЦ, а также заказывать и получать печатные или электронные копии документов из других ИБЦ и библиотек через систему электронной доставки документов;

- пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых ИБЦ;
- принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- избирать и быть избранными в общественный совет ИБЦ.

3.3. Для записи в ИБЦ пользователи предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, необходимое количество фотографий и сообщают сведения для оформления читательского билета и регистрационной карточки.

Иногородние граждане получают временный читательский билет на основании предъявления паспорта или документа, его заменяющего.

Иностранные граждане получают билет на основании паспорта своей страны или другого документа, удостоверяющего личность, оформленных в установленном порядке.

3.4. Количество документов, выдаваемых пользователям в единовременное пользование, регламентируется ИБЦ индивидуально.

Редкие и ценные издания и документы, а также неопубликованные материалы, предоставляются пользователям в установленном порядке.

3.5. В случае отсутствия в фондах ИБЦ необходимых документов, пользователи могут получить их копии из других ИБЦ и библиотек по межбиблиотечному абонементу.

3.6. Пользователи обязаны бережно относиться к документам и другим материалам, полученным в ИБЦ.

При получении документов и материалов пользователь должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ИБЦ.

3.7. Лица, причинившие ущерб фонду ИБЦ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством.

3.8. Граждане, предприятия, учреждения, организации, утратившие документы и материалы из фонда ИБЦ, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же документами и материалами или признанными работниками ИБЦ равноценными (в том числе и копиями), а при невозможности замены возместить в кратном размере их стоимость. Кратность определяется специалистами ИБЦ или привлеченными специалистами, исходя из

ценности утраченного или испорченного документа и в соответствии с действующими регламентирующими документами.

3.9. За нарушение правил пользования ИБЦ пользователи могут быть лишены права пользования ИБЦ на сроки, установленные администрацией ИБЦ.

4. Обязанности ИБЦ по обслуживанию пользователей

4.1. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИБЦ документов и материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность, а книг и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, - с соблюдением требований законодательства об охране и использовании памятников истории и культуры.

4.2. Создавать информационную продукцию:

- осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;
- вести справочно-библиографический аппарат, в том числе электронный каталог;
- разрабатывать рекомендательные библиографические пособия.

4.3. ИБЦ обязан:

- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ИБЦ и за его пределами;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание, используя в этих целях различные формы индивидуальной и групповой работы с пользователями;
- обеспечивать высокую культуру и профессионализм в обслуживании пользователей, оказывать необходимую помощь в розыске и получении необходимых документов и материалов;
- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание с предоставлением информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

- создавать условия для реализации самостоятельности в обучении по розыску необходимой информации и способствовать развитию навыков самообучения;

- в случае отсутствия в фондах необходимых документов и материалов, проводить их розыск и предоставлять их через систему межбиблиотечного абонемента, в том числе и международного;

- на высоком уровне проводить массовые мероприятия;

- способствовать созданию положительного имиджа ИБЦ, рекламировать фонды и услуги, предоставляемые ИБЦ, изучать потребности пользователей и создавать новые услуги в соответствии с их пожеланиями.

**“Типовые правила пользования информационно-библиотечным центром”
утверждено протоколом Межведомственного совета по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики от 6 ноября 2006 г.**

Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қондалари

1. Умумий қондалар

1.1. Ахборот-ресурс маркази (АРМ) фаолияти демократия, инсонпарварлик, умумий фойдаланишга қулайлик, умуминсоний қадриятларнинг устуворлиги, фуқаролилик, шахснинг эркин камол топиши принципларига асосланади.

1.2. АРМдан фойдаланиш bepул, АРМ томонидан кўрсатиладиган пуллик хизматларнинг айрим турлари рўйхати, улар учун тўланадиган ҳақ миқдори қонун ҳужжатларида белгиланади.

2. АРМнинг асосий вазифалари

2.1. Универсал ахборот ресурсларини, миллий ва чет эл нашрлари (босма, аудиовизуал, электрон нашрлар ва бошқалар) фондиди шакллантириш, сақлаш ва бериш.

2.2. Фойдаланувчиларга АРМда ҳамда минтақанинг ахборот-кутубхона маркази (АКМ)даги ҳужжатлар ва бошқа материалларни олиш имкониятини яратиш.

3. Фойдаланувчиларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

3.1. АРМдан фойдаланиш ҳуқуқи мазкур АРМ хизмат кўрсатадиган ҳудудда яшайдиган, фуқаролиги, ёши, иқтимоий ва бошқа жиҳатдан мансублигидан қатъи назар, барча аҳолига, шунингдек корхоналар, муассасалар ва ташкилотларга берилади. Ушбу ҳуқуқ ахборот ресурслари билан тўлдиришнинг, ахборотларни, шу жумладан кутубхоналараро абонемент тизими орқали бериш, шунингдек кутубхона - ахборот хизмати кўрсатишнинг бошқа шакллари билан таъминланади.

3.2. Фойдаланувчилар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

АРМ фондидан исталган ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун олиш, шунингдек минтақанинг АКМдан ва бошқа кутубхоналардан ҳужжатларнинг босма ёки электрон нусхаларини ҳужжатларни электрон воситасида етказиб бериш тизими орқали буюртма қилиш ва олиш;

библиографик, маълумотнома-ахборот хизматида ҳамда АРМ

томонидан кўрсатиладиган хизматларнинг бошқа турларидан фойдаланиш;

АРМ томонидан ўтказиладиган ахборот-оммавий тадбирларда қатнашиш;

АРМнинг жамоат кенгашига сайлаш ва сайланиш.

3.3. Фойдаланувчилар АРМга аъзо бўлиш учун тузилганлик тўғрисидаги гувоҳномани, паспортини ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатни, зарур миқдордаги фотосуратларини тақдим этадилар ҳамда китобхон билетини ва рўйхатдан ўтказиш варақасини расмийлаштириш учун маълумотлар берадилар.

Бошқа шаҳарлик фуқаролар вақтинчалик китобхон билетини паспортини ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжатни кўрсатган ҳолда оладилар.

Бошқа мамлакат фуқаролари билетни ўз мамлакати паспорти ёки белгиланган тартибда расмийлаштирилган шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжат асосида оладилар.

3.4. Фойдаланувчиларга бирйўла фойдаланиш учун бериладиган ҳужжатлар сони АРМ томонидан яқка ҳолда тартибга солинади.

Ноёб ва қимматли нашрлар ҳамда ҳужжатлар, шунингдек эълон қилинмаган материаллар фойдаланувчиларга белгиланган тартибда берилади.

3.5. АРМ фондларида зарур ҳужжатлар мавжуд бўлмаган тақдирда фойдаланувчилар уларга нусхаларини минтақанинг АКМдан олиши мумкин.

3.6. Фойдаланувчилар АРМдан олинган ҳужжатларни ва бошқа материалларни эҳтиёт қилиши шарт.

Фойдаланувчи ҳужжатлар ва материалларни олишда уларни кўздан кечириши ва уларда бирон-бир нуқсон борлиги аниқланганда бу тўғрида АРМ ходимига маълум қилиши керак.

3.7. АРМ фондига зарар етказган шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ моддий, жинсий ёки бошқача тарзда жавоб берадилар.

3.8. АРМ фондидан олинган ҳужжатлар ва материалларни йўқотган ёхуд уларга тиклаб бўлмайдиган даражада зиён етказган фойдаланувчилар уларни тегишли равишда худди шундай ёки АРМ ходимлари томонидан тенг қимматли деб эътироф этилган (шу жумладан нусхалари билан) ҳужжатлар ва материаллар билан алмаштириши, алмаштириш мумкин бўлмаган тақдирда уларнинг қийматини бир неча барабар миқдорда тўлаши шарт. Қийматининг неча

баравар миқдорда тўланиши АРМ мутахассислари ёки жалб этилган мутахассислар томонидан, йўқотилган ёки яроқсизлантирилган хужжатнинг қийматида келиб чиққан ҳолда ҳамда амалдаги тартибга солувчи хужжатларга мувофиқ белгиланади.

3.9. АРМдан фойдаланиш қондаларини бузганлиги учун фойдаланувчилар АРМдан фойдаланиш ҳуқуқидан АРМ маъмурияти томонидан белгиланган муддатга маҳрум қилиниши мумкин.

4. АРМнинг фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш бўйича мажбуриятлари

4.1. АРМ фондларидаги хужжатлар ва материалларни уларнинг сақланишини таъминловчи белгиланган қондаларга мувофиқ ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишни амалга ошириш; маълумотнома-библиографик аппаратни, шу жумладан электрон каталогни юритиш; тавсиянома тусидаги библиографик қўлланмаларни ишлаб чиқиш.

4.2. АРМ қўидагиларга мажбур:

фойдаланувчиларни АРМдаги ва ундан ташқаридаги барча ахборот ресурсларидан фойдаланиш имконияти билан таъминлаш;

фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини ўрганиш ва энг тўлиқ қондириш;

кутубхона, библиографик, маълумотнома-ахборот хизмати кўрсатишни такомиллаштириш, ушбу мақсадларда фойдаланувчилар билан яқка тартибда ва гуруҳлар бўйича иш олиб боришнинг турли шаклларида фойдаланиш;

фойдаланувчиларга хизмат кўрсатишда юксак маданият ва малакалиликни таъминлаш, зарур хужжатлар ва материалларни қидириб топиш ва олишда зарур ёрдам кўрсатиш;

фойдаланувчиларнинг қизиқишлари ва ахборотларга бўлган эҳтиёжларини ўрганиш асосида турли манбалардаги ахборот ресурсларини берган ҳолда табақалаштирилган кутубхона-ахборот хизмати кўрсатишни амалга ошириш;

зарур ахборотни қидириб топишга ўқитишда мустақилликни амалга ошириш учун шарт-шароитлар яратиш ва мустақил равишда таълим олиш кўникмаларини ривожлантиришга кўмаклашиш;

фондларда зарур хужжатлар ва материаллар мавжуд бўлмаган тақдирда уларни қидириб топиш ишларини амалга ошириш ҳамда уларни кутубхоналараро абонемент, шу жумладан халқаро абонемент тизими орқали тақдим этиш;

оммавий тадбирларни юқори савияда ўтказиш;

АРМнинг ижобий нуфузини яратишга кўмаклашиш, АРМ фондларини ва унинг томонидан кўрсатиладиган хизматларни реклама қилиш, фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини ўрганиш ҳамда уларнинг талабларига мувофиқ янги хизматларни ташкил этиш.

“Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қондалари” республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича идоралараро кенгаш мажлисининг 2006 йил 6 ноябрь баённомаси билан тасдиқланган

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА пользования информационно-ресурсным центром

1. Общие положения

1.1. Деятельность информационно-ресурсного центра (ИРЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.2. Пользование ИРЦ бесплатное, перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых ИРЦ, размер их оплаты определяются в законодательном порядке.

2. Основные задачи ИРЦ

2.1. Формирование, сохранение и предоставление универсальных информационных ресурсов, фонда национальных и зарубежных изданий (печатных, аудиовизуальных, электронных и др.).

2.2. Предоставление пользователям возможности получения документов и других материалов, находящихся в ИРЦ и информационно-библиотечном центре (ИБЦ) региона.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Право пользования ИРЦ предоставляется всему населению, проживающему на территории, обслуживаемой данным ИРЦ, независимо от гражданства, возраста, социальной и иной принадлежности, а также предприятиям, учреждениям и организациям. Это право обеспечивается полнотой комплектования информационными ресурсами, автоматизированной передачей информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента, а также другими формами библиотечно-информационного обслуживания.

3.2. Пользователи имеют право:

получать во временное пользование любые документы из фонда ИРЦ, а также заказывать и получать печатные или электронные копии документов из ИБЦ региона и других библиотек через систему электронной доставки документов;

пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых ИРЦ;

принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых ИРЦ;

избирать и быть избранными в общественный совет ИРЦ.

3.3. Для записи в ИРЦ пользователи предъявляют свидетельство о рождении, паспорт или документ, его заменяющий, необходимое количество фотографий и сообщают сведения для оформления читательского билета и регистрационной карточки.

Иногородние граждане получают временный читательский билет на основании предъявления паспорта или документа, его заменяющего.

Иностранцы получают билет на основании паспорта своей страны или другого документа, удостоверяющего личность, оформленных в установленном порядке.

3.4. Количество документов, выдаваемых пользователям в единовременное пользование, регламентируется ИРЦ индивидуально.

Редкие и ценные издания и документы, а также неопубликованные материалы, предоставляются пользователям в установленном порядке.

3.5. В случае отсутствия в фондах ИРЦ необходимых документов, пользователи могут получить их копии из ИБЦ региона.

3.6. Пользователи обязаны бережно относиться к документам и другим материалам, полученным в ИРЦ.

При получении документов и материалов пользователь должен их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику ИРЦ.

3.7. Лица, причинившие ущерб фонду ИБЦ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством.

3.8. Пользователи, утратившие документы и материалы из фонда ИРЦ, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же документами и материалами или признанными работниками ИРЦ равноценными (в том числе и копиями), а при невозможности замены возместить в кратном размере их стоимость. Кратность определяется специалистами ИРЦ или привлеченными специалистами, исходя из ценности утраченного или испорченного документа и в соответствии с действующими регламентирующими документами.

3.9. За нарушение правил пользования ИРЦ пользователи могут быть лишены права пользования ИРЦ на сроки, установленные администрацией ИРЦ.

4. Обязанности ИРЦ по обслуживанию пользователей

4.1. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах ИРЦ документов и материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность; вести справочно-библиографический аппарат, в том числе электронный каталог; разрабатывать рекомендательные библиографические пособия.

4.2. ИРЦ обязан:

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами ИРЦ и за его пределами;

изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание, используя в этих целях различные формы индивидуальной и групповой работы с пользователями;

обеспечивать высокую культуру и профессионализм в обслуживании пользователей, оказывать необходимую помощь в розыске и получении необходимых документов и материалов;

осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание с предоставлением информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;

создавать условия для реализации самостоятельности в обучении по розыску необходимой информации и способствовать развитию навыков самообучения;

в случае отсутствия в фондах необходимых документов и материалов, проводить их розыск и предоставлять их через систему межбиблиотечного абонемента, в том числе и международного;

на высоком уровне проводить массовые мероприятия;

способствовать созданию положительного имиджа ИРЦ, рекламировать фонды и услуги, предоставляемые ИРЦ, изучать потребности пользователей и создавать новые услуги в соответствии с их пожеланиями.

“Типовые правила пользования информационно-ресурсным центром” утверждено протоколом Межведомственного совета по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики от 6 ноября 2006 г.

Кутубхона, АКМ ва АРМ фаолиятини бошқариш учун зарур ҳужжатлар рўйхати

1. Кутубхона, АКМ, АРМ тўғрисида юқори ташкилот томонидан тасдиқланган Низом.
2. Кутубхона, АКМ, АРМ директори тасдиқлаган бўлимлар тўғрисида Низом.
3. Юқори ташкилот томонидан тасдиқланган фойдаланиш қондалари.
4. Кутубхона, АКМ, АРМ директори тасдиқлаган ходимларга лавозим йўриқномаси.
5. Ишнинг асосий турлари ва алоҳида технологик жараёнларига йўриқномалар, справка-библиографик аппаратидан фойдаланиш қондалари ва ишда зарур бошқа технологик йўриқномалар.
6. Кутубхона-ахборот жараёнларига намунавий комплекс вақт меъёрлари.
7. Пуллик хизмат тўғрисида юқори ташкилот томонидан тасдиқланган Низом.
8. Ички меҳнат интизоми қондалари.
9. Ахборот, кутубхоначилик ва ноширлик иши стандартлари.

**Перечень
документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки, ИБЦ и ИРЦ**

1. Положение о библиотеке, ИБЦ, ИРЦ, утвержденное вышестоящей организацией.
2. Положение об отделах, утвержденное директором библиотеки, ИБЦ, ИРЦ.
3. Правила пользования, утвержденные вышестоящей организацией.
4. Должностные инструкции на сотрудников, утвержденные директором библиотеки, ИБЦ, ИРЦ.
5. Инструкции на основные виды работ и на отдельные технологические процессы, положения и правила пользования справочно-библиографическим аппаратом и другие необходимые в работе технологические инструкции.
6. Примерные комплексные нормы времени на библиотечно-информационные процессы.
7. Положение о платных услугах, утвержденное вышестоящей организацией.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Стандарты СИБИД

Йиллик режанинг тахминий тузалиши

1. Йилнинг асосий масалалари (воқеалар).
2. Фаолиятнинг асосий йўналишлари бўйича асосий рақам кўрсаткичлари мажмуи.
3. Фонднинг шаклланиши ва унинг справка аппаратида акс эттирилиши.
4. Фойдаланувчиларни жалб қилиш, уларга хизмат кўрсатишни такомиллаштириш бўйича тадбирлар: реклама фаолияти.
5. Ташкилий ва методик фаолият (методик марказ – кутубхоналар ва АРМ учун).
6. Моддий-техник ва технологик базани ривожлантириш.
7. Даромадлар ва харажатлар, молиявий асосни мустаҳкамлаш, ресурслардан самарали ва тежамкорлик билан фойдаланиш бўйича тадбирлар.
8. Жамоани иқтисомий ривожлантириш, ходимларнинг малакасини ошириш.
9. Бошқаришни такомиллаштириш бўйича чора-тадбирлар.

Режа бўлимлари матнли, жадвал-рақамли ва аралаш шаклларда ёритилиши мумкин.

Биринчи бўлимда Низомда ёки Уставда ёзилганларни такрорлаш зарурати йўқ, фақат ушбу йилга асосий йўналишларни ва уларни амалга оширишни таъминлаш изчиллигини ажратиш зарур, ҳолос.

Фаолиятнинг асосий йўналишлари бўйича кўрсаткичлар асосий вазифаларни тўлдиради. Режа кўрсаткичи – аниқ топшириқни ифодалаш шакли бўлиб хизмат қиладиган ўлчов ёки ҳисоб натижаси бўлган маълум сон қийматиدير. Кўрсаткичлар тизимига муҳим талаблар – барча даражалар учун ягоналик ва қатъийлик, қиёслаш ва йиғмаллик, комплекслик ва мўлжалланиши.

Кўрсаткичларнинг қуйидаги турлари мавжуд:

1. Якуний – келажак мақсадларга эришишга қаратилади.
2. Сон – сон кўрсаткичлари томони билан ривожланишни тавсифлайди (фойдаланувчилар сони, фонд ҳажми, қатновлар ва китоб берилиши сони ва х.к.)
3. Сифат – ривожланиш шартларини, кутубхона-библиографик ва ахборот ресурсларининг фойдаланиш самарадорлигини белгилайди

(Ўртача ўлчам – ўқилиш, катнов, мурожаат, китоб билан таъминланиш).

Режа вазифаларнинг ҳажми штат таъминотига мувофиқ келиши ва асосий иш жараёнлари меъёрларига мувофиқ мумкин бўлган юкларга жавоб берилиши лозим.

“Фойдаланувчиларни жалб қилиш, уларга хизмат кўрсатишни таъминлаштириш бўйича тадбирлар: реклама фаолияти” бўлими хизматлар турларини кенгайтириш бўйича, хизмат сифатини яхшилаш, инновация бўйича тадбирларни ва кутубхона, АКМ, АРМ жозибали образини шакллантириш бўйича чораларни амалга оширилади.

“Фонднинг шакллантириш ва унинг справка аппаратида ёритилиши” бўлимида фонднинг мавзули ва турли таркибинини ўрганиш, тўлдирish профилини аниқлаш, фонднинг ривожланиш ва фойдаланиш масалалари, унинг сақланиши, ягона справка қидирув аппаратини таъминлаштириш бўйича тадбирлар ёритилади.

“Ташкилий методик фаолият” бўлимида ягона ташкилий ва методик фаолиятни таъминлаш, бошқа идоралар ва даражалар АРМ ва кутубхоналарига методик ёрдам кўрсатиш амалга оширилади.

“Моддий-техник ва технологик базани ривожлантириш” бўлимида махсус жиҳозлар, техника воситалари ва ҳ.к. сотиб олиш бўйича, бинолар ва хоналарни таъмирлаш бўйича тадбирлар белгиланган тартибда амалга оширилади.

Иш шартларининг яхшилаш, моддий, маиший масалалар, жамоа аъзоларининг қўллаб-қувватлашнинг ҳар хил турларининг, ходимларнинг малакасини ошириш масалаларининг ҳал қилиниши “Жамоани ижтимоий ривожлантириш” бўлимида ёритилади.

“Бошқаришни таъминлаштириш бўйича чора-тадбирлар” бўлими жамоада меҳнат жараёнларининг таъминлаштириш, бошқарув аппарати тузилмасининг йўлга қўйиш, алоҳида органлар вазифасини ўзгартириш ва ҳ.к. бўйича тадбирларни ўз ичига олади.

Примерная структура годового плана

1. Основные задачи (события) года.
2. Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности.
3. Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате.
4. Мероприятия по привлечению пользователей, совершенствованию их обслуживания, реклама деятельности.
5. Организационная и методическая деятельность.
6. Развитие материально-технической и технологической базы.
7. Доходы и расходы, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов.
8. Социальное развитие коллектива, повышение квалификации кадров.
9. Меры по совершенствованию управления.

Разделы плана могут быть раскрыты в текстовой, таблично-цифровой и смешанной формах.

В первом разделе нет необходимости повторять то, что записано в положении или уставе, следует выделить лишь главные ориентиры на данный год и последовательность обеспечения их достижения.

Показатели по основным направлениям деятельности дополняют основные задачи. Плановый показатель – это количественно определенная величина, являющаяся результатом измерения или расчета, которая служит формой выражения конкретного задания. Важнейшие требования к системе показателей – единство и обязательность для всех уровней, сопоставимость и сводимость, комплексность и адресность.

Существуют следующие виды показателей:

1. Конечные – ориентируют на достижение перспективных целей.
2. Количественные – характеризуют развитие с количественной стороны (число пользователей, объем фонда, число посещений и книговыдач и т.д.).
3. Качественные – определяют условия развития, эффективность использования библиотечно-библиографических и информационных ресурсов (относительные величины – читаемость, посещаемость, обрабатываемость, книгообеспеченность).

Объемы плановых заданий должны соответствовать штатному обеспечению и отвечать допустимой нагрузке в соответствии с нормами на основные процессы работы.

Раздел «Мероприятия по привлечению пользователей, совершенствованию их обслуживания, реклама деятельности» отражает мероприятия по расширению видов услуг, по введению новых форм обслуживания, по улучшению качества обслуживания, инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки, ИБЦ, ИРЦ.

В разделе «Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате» раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, уточнения профиля комплектования, развития и использования фонда, мероприятия по его сохранности, совершенствование единого справочно-поискового аппарата.

В разделе «Организационная и методическая деятельность» отражается обеспечение единой организационной и методической деятельности, оказание методической помощи ИРЦ и библиотекам других ведомств и уровней.

В разделе «Развитие материально-технической и технологической базы» намечаются мероприятия по приобретению специального оборудования, технических средств и т.д., по ремонту и переоборудованию зданий и помещений.

Вопросы улучшения условий труда, решения проблем материального, бытового устройства, различных видов поддержки членов коллектива, повышения квалификации кадров освещаются в разделе «Социальное развитие коллектива».

Раздел «Меры по совершенствованию управления» включает мероприятия по совершенствованию процессов труда в коллективе, упорядочению структуры аппарата управления, изменению функций отдельных органов и т.д.

Лавозим йўриқномасини тузиш методикаси

Қондага кўра, лавозим йўриқномасининг матни қуйидаги бўлимлардан иборат бўлади:

1. Умумий қондалар. Бу бўлимда: лавозимнинг тўлиқ номи; ходим бевосита кимнинг қарамоғида бўлса бошқариш тизимидаги ўрни (раҳбарлар учун), лавозимга тайинлаш тартиби; вақтинчалик йўқлигида лавозимни эгаллаш тартиби; иш қандай ташкил қилинмоқда (тузилмавий бўлинманинг иш режаси билан мувофиқликда мустақил ёки бошқа тартибда); ходим ўз фаолиятида нимага асосланади (амалдаги қонунчилик, ички тартиб қондалар, амалдаги меъёрий технологик ҳужжатлар ва ҳ.к.) кимнинг ёзма ва оғзаки кўрсатмаларини бажармоқда; малакавий талаблар; нимани билиши ва қила олишини кўрсатиш зарур.

2. Вазифалари. Бу ерда ишнинг асосий йўналишларини санаб ўтиш, қандай ишларни ходим мустақил бажаради, қайсиларида иштирок этишини кўрсатиш зарур.

3. Лавозим мажбуриятлари. Бўлим ходим томонидан ҳар кун и ёки катта даврийликда (вақти-вақти билан) бажариладиган ишлар ва жараёнлар рўйхатини ўз ичига олади.

Ушбу бўлим 2 қисмга ажратилиши мумкин: ходим мустақил бажаради, ходим иштирок этади.

4. Ҳуқуқлари. Бу бўлим қуйидаги схема бўйича бўлиши мумкин: ходимнинг мустақил қарор қабул қилиш ҳуқуқи; назорат ҳуқуқи; (қўл остидагилардан) маълум ҳаракатларни бажаришни талаб қилиш ҳуқуқи; кўрсатмалар, топшириқлар бериш, уларнинг бажарилишини назорат қилиш ҳуқуқи; турли ҳужжатларни тасдиқлаш, уларга имзо қўйиш, келишиш ҳуқуқи қабила акс эттирилади. Бўлим матнида ходимнинг бевосита хизмат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ фаолиятни такомиллаштириш, технологияни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритиш ҳуқуқини, лойиҳаларни тайёрлаш ва амалга ошириш бўйича ишчи гуруҳи таркибига кириш ҳуқуқини мустаҳкамлаш зарур.

5. Жавобгарлиги. Бўлим амалдаги қонунчиликни, ташкилий-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатларни бузиш учун технологияга риоя қилмаслиги ва ҳ.к. учун жавобгарлигини мустаҳкамлаб қўйиш кўзда тутилади.

Лавозим йўриқномаси мустақил ҳужжат сифатида ёки меҳнат шартномасига илова сифатида фойдаланиши мумкин.

Таълим муассасасининг АРМ ахборот технологиялари билан ишлаш бўйича мутахассиснинг намунавий лавозим йўриқномаси

1. Умумий қондалар

1.1. Электрон ресурслар билан ишлаш бўйича 1-тоифа кутубхоначи лавозимига ушбу соҳада тегишли малакавий тайёргарликка ва иш тажрибасига эга бўлган малакали мутахассис тайинланади.

1.2. Бу мутахассис лавозимига бўлим мудирининг тавсияси бўйича муассаса раҳбарининг буйруғи билан тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

1.3. У бевосита бўлим бошлиғига бўйсунади.

1.4. Ўз ишида Уставга, бўлим тўғрисида Низомга, ушбу йўриқнома ва бўлимнинг иш режасига асосланади.

1.5. Электрон ҳисоблаш техникасидан фойдаланиш ва таъмирлашга оид раҳбар ва меъёрий материалларни, электрон асбоб-ускуналардан техник фойдаланиш қондаларини, техник хизмат кўрсатиш ва электрон асбоб-ускуналарни таъмирлаш қондаларини, меъёрий йўриқнома ҳужжатларини, техника ва ёнгин хавфсизлиги қондаларини ҳамда тегишли йўриқномаларни

б и л и ш и з а р у р.

2. Вазифалари

2.1. Электрон жиҳозлардан тўғри техник фойдаланишни, узлуксиз ишлашини таъминлайди;

2.2. Муассасада таълимий хизматлар сифати мониторинги тизини ривожлантириш ва кузатиш бўйича ишларни ўтказишга жавоб беради;

2.3. Электрон ахборот ташувчиларда маълумотлар базасини яратишда иштирок этади;

2.4. Электрон ресурслардан фойдаланувчиларга хизмат кўрсатишда иштирок этади.

3. Лавозим мажбуриятлари

3.1. (Ўз ваколати доирасида) асбоб-ускуналарни техник хизмат кўрсатиши ва уларни таъмирлаш, уларни ишлатишни яхшилаш, улардан самарали фойдаланиш бўйича тадбирларни олиб боради.

3.2. Ҳисоблаш техникасининг техник хизмат кўрсатиши учун жавобгардир, ундан оқилона фойдаланишни, ишлаш қобилияти ҳолатини, бузилишининг олдини олиш ва жорий таъмирлашни ўтказишни таъминлайди, таъмирлаш ишларининг ўз вақтида сифатли бажарилиш чораларини кўради.

3.3. Электрон асбоб-ускуналарининг техник ҳолатини текширишда, бузилишининг олдини олиш мақсадида кўриқдан ўтказиш ва жорий таъмирлаш, асбоб-ускуналарни капитал таъмирдан қабул қилиб олиш, шунингдек янги фойдаланишга қўйилаётган асбоб-ускуналарни қабул қилиб олиш ва уларни ўзлаштиришда иштирак этади.

3.4. Бўлимнинг техник имкониятларини кенгайтириш мақсадида электрон-ҳисоблаш машиналарига қўшимча ташқи қурилмаларни улаш имкониятларини ўрганади.

3.5. Муассасада таълимий хизматлар сифати мониторинги тизimini ривожлантириш ва кузатиш бўйича ишларни ўтказишга жавоб беради.

3.6. Электрон ресурсларни тўплаш, йиғиш, сақлаш ва фойдаланишда қатнашади.

4. Ҳуқуқлари

4.1. Бўлим ишини яхшилаш бўйича таклифлар киритиш.

4.2. Электрон ресурсларнинг фойдаланилишини яхшилаш бўйича таклифлар киритиш
ҳ у қ у қ и г а э г а.

5. Жавобгарлиги

5.1. Ушбу лавозимга юклатилган вазифаларни бажаришга;

5.2. Электрон асбоб-ускуналардан тўғри фойдаланиш ва уларнинг ишга яроқлилиги учун;

5.3. Ички тартиб интизом, техника ва ёнгин хавфсизлиги қондаларига риоя қилишга
ж а в о б г а р д и р.

Методика составления должностных инструкций

Текст должностной инструкции состоит, как правило, из следующих разделов:

1. «Общие положения». В этом разделе следует указать: полное наименование должности; место в системе управления (для руководителей), в чем непосредственном подчинении находится работник, порядок назначения на должность; порядок замещения в случае временного отсутствия; как организуется работа (самостоятельно в соответствии с планом работы структурного подразделения или в ином порядке); чем сотрудник руководствуется в своей деятельности (действующее законодательство, правила внутреннего распорядка, действующие нормативные и технологические документы и т.д.; чьи устные и письменные распоряжения выполняет; квалификационные требования; что должен знать и уметь.

2. «Функции». Здесь необходимо перечислить основные направления работы, указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в каких участвует.

3. «Должностные обязанности». Раздел включает перечисление работ и операций, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью. Данный раздел может быть разделен на две части: «работник выполняет самостоятельно», «работник участвует».

4. «Права». Данный раздел может быть построен по следующей схеме: право работника на самостоятельное принятие решения, право на получение информации; право на контроль; право требовать (от подчиненных) выполнения определенных действий; право давать распоряжения, указания, контролировать их исполнение; право визировать, согласовывать подписывать и утверждать документы различных видов. В тексте раздела необходимо закрепить право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением непосредственных функциональных обязанностей, совершенствованию технологии, право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов.

5. «Ответственность». Раздел предусматривает закрепление ответственности за нарушение действующего законодательства, организационно-правовых и других документов, за несоблюдение технологии и т.д.

Должностная инструкция может использоваться как самостоятельный документ или как приложение к трудовому договору.

Примерная должностная инструкция специалиста по работе с информационными технологиями ИРЦ образовательного учреждения:

1. Общие положения

1.1 На должность библиотекаря I категории по работе с электронными ресурсами назначается квалифицированный специалист, имеющий соответствующую профессиональную подготовку и опыт работы в данной области.

1.2 Назначение на должность данного специалиста и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения по представлению заведующего отделом

1.3. Непосредственно подчиняется заведующему отделом.

1.4. Руководствуется в своей работе Уставом, Положением об отделе, данной инструкцией и планом работы отдела.

1.5. Должен знать: руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронной вычислительной техники, правила технической эксплуатации электронного оборудования, правила технического обслуживания и ремонта электронного оборудования, инструктивно-нормативную документацию, правила техники безопасности, пожарной безопасности и соответствующие инструкции.

2. Функции

2.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;

2.2. Отвечает за проведение работ по развитию и сопровождению системы мониторинга качества образовательных услуг в учреждении.

2.3. Принимает участие в формировании баз данных на электронных носителях информации.

2.4. Принимает участие в обслуживании пользователей электронными ресурсами.

3. Должностные обязанности

3.1. Проводит техническое обслуживание и ремонт оборудования (в рамках своей компетенции), мероприятия по улучшению его эксплуатации, эффективному использованию.

3.2. Отвечает за техническое обслуживание вычислительной техники, обеспечивает ее рациональное использование, работоспособное состояние, проведение профилактического и текущего ремонта, принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ.

3.3. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке оборудования из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.

3.4. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения технических возможностей отдела.

3.5. Отвечает за проведение работ по развитию и сопровождению системы мониторинга качества образовательных услуг в учреждении;

3.6. Участвует в сборе, накоплении, автоматизированной обработке, сохранению и использованию электронных ресурсов.

4. Права

Имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы отдела.

4.2. Вносить предложения по улучшению использования электронных ресурсов.

5. Ответственность

Несет ответственность:

5.1. За надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.2. За исправность и правильную эксплуатацию электронного оборудования.

5.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

Примерные комплексные нормы времени на процессы библиотечно-информационной деятельности

№ п/п	Наименование процессов	Един. Изм.	Норма на един. изм.	Норма выработки	
				в час	в день
1	2	3	4	5	6
I.	Комплектование фонда				
1.	Отбор документов для комплектования	назв.	2 м.	30	240
2.	Оформление заказа, подсчет суммы	назв.	3 м.	20	160
3.	Оформление подписки на периодические издания, просмотр каталога	назв.	9 м.	6	48
4.	Посещение книготорговых точек, издательств, редакций и других источников	посещ.	2 ч.	-	4
5.	Переписка с книготоргующими организациями и издательствами	письмо	1 ч.	1	8
II.	Организация СПА в помощь комплектованию	карт.	7 м.	8	64
1.	Прием и учет поступивших и выбывших первичных документов	экз.	4 м.	15	120
2.	Техническая обработка, штемпелевание, проставление инв. номеров	экз.	3 м.	20	160
3.	Регистрация газет, журналов, распределение почты	экз.	1 м.	60	480
III.	Техническая обработки литературы	экз.	10 м.	6	48

1.	Разбор книг по алфавиту, проверка на дублетность	назв.	4 м.	15	120
2.	Переписка дублетов	назв.	4 м.	15	120
3.	Описание книг (основная карт., добавочная, дублировка)	назв.	10 м.	6	48
4.	Техническая обработка карточек (шифр, развернутый индекс, инв. N, цена)	карт.	6 м.	10	80
5.	Техническая обработка книг	экз.	6 м.	10	80
6.	Редакция описания и техническая обработка книг	назв.	3 м.	20	160
7.	Подготовка произведений печати для передачи в другие отделы	назв.	1 м.	60	480
IV.	Классификация документов	назв.	6 м.	10	80
V.	Организация алфавитного каталога (АК)	карт.	4 м.	15	120
1.	Редакция АК	карт.	4 м.	15	120
2.	Снятие карточек из АК	карт.	3 м.	20	160
3.	Исправление индекса после реклассификации	индекс	4 м.	15	120
4.	Рекаталогизация карточек	карт.	10 м.	6	48
5.	Написание и расстановка разделителей	разд.	4 м.	15	120
VI.	Ведение картотеки периодических изданий	карт.	3 м.	20	160
1.	Просмотр статей в периодических изданиях	статья	3 м.	20	160
VII.	Организация систематического каталога (СК)	карт.	6 м.	10	80
1.	Редакция СК	карт.	5 м.	12	96
2.	Снятие карточек из СК	карт.	3 м.	20	160
3.	Составление АПУ	карт.	5 м.	12	96

4.	Редакция АПУ	карт.	3 м.	20	160
5.	Реклассификация карточек	карт.	10 м.	6	48
6.	Написание и расстановка разделителей	разд.	6 м.	10	80
VIII.	Ведение электронного каталога (ЭК) (ввод библиографических записей)	назв.	10 м.	6	48
1.	Составление АПУ	назв.	6 м.	10	80
2.	Списание литературы из ЭК	назв.	5 м.	12	96
IX.	Работа с фондом				
1.	Подбор по шифрам и расстановка литературы в фонде	экз.	2 м.	30	240
2.	Проверка правильности литературы в фонде	экз.	0,5	120	960
3.	Просмотр фонда, отбор литературы для подсобных фондов и на списание	экз.	2 м.	30	240
4.	Написание и расстановка полочных разделителей	разд.	5 м.	12	9
5.	Ведение СПА выданных изданий	экз.	0,5	120	960
6.	Подготовка документов на исключение из библиотечного фонда, составление актов	док.	12 м.	5	40
7.	Санитарная обработка фонда	метр.	12 м.	5	40
X.	Работа с читательскими требованиями				
1.	Разбор и выполнение требований	треб.	2,5	24	192
2.	Работа с отказами	треб.	2,5	24	192

XI.	Обслуживание в режиме «запрос-ответ»				
1.	Составление письменной справки по запросу	спр.	5 м.	-	-
2.	Выполнение устного запроса	запр.	18 м.	3	24
3.	Ведение тематических папок-досье, в том числе электронных	назв.	5 м.	12	96
4.	Ведение тематических картотек, в том числе электронных	карт.	8 м.	7	56
	- просмотр документов для картотеки	назв.	3 м.	20	160
XII.	Обслуживание абонентов на абонементе	по-сещ.	9 м.	6	48
1.	Запись абонентов	абон.	4 м. 30 с.	13	104
2.	Выдача литературы, оформление выдачи в формуляре	абон.	2 м. 30 с.	24	192
3.	Перерегистрация абонентов	абон.	1 м.	60	480
4.	Прием возвращенной литературы и проверка сохранности страниц	экз.	1 м. 20 с.	50	400
XIII.	Обслуживание абонентов в читальном зале	по-сещ.	7 м.	8	56
1	Прием требований на издания	треб.	1 м.	39	312
2.	Выдача изданий для работы в читальном зале	абон.	2 м. 20 с.	25	200
3.	Прием литературы от читателей и проверка сохранности страниц	экз.	1 м. 20 с.	50	400
XIV.	Обслуживание абонентов по МБА	абон.	12 м. 20 с.	4	32

1.	Запись абонентов, перерегистрация	абон.	4 м. 30 с.	13	104
2.	Прием запросов. Библиографическое уточнение запросов	запрос	2 м. 45 с.	22	176
3.	Выдача литературы. Запись в читательский формуляр	абон.	2 м. 30 с.	24	192
4.	Прием возврата литературы	экз.	1 м. 20 с.	50	400
5.	Продление срока пользования по телефону	абон.	1 м. 15 с.	52	416
XV.	Работа с задолжниками				
1.	Написание повесток - напоминаний	повестка	4 м.	15	120
2.	Извещение абонентов по телефону	абон.	1 м. 10 с.	50	400
3.	Оформление замены на утерянный документ	экз.	4 м.	15	120
XVI.	Пропаганда СИФ				
1.	Организация выставки новой литературы	выст.	4 ч.		2
2.	Организация и проведение тематической выставки	выст.	13 ч.		
3.	Консультации по фонду и МБА	конс.	5 м.	12	96
4.	Просмотр периодики	экз.	2 м. 30 с.	24	192
5.	Выполнение справок по телефону	спр.	3 м.	20	160
XVII.	Ведение учета и статистика работы	ежедн	15 м.		
XVIII.	Организационно-методическая и маркетинговая работа				

1.	Составление методических пособий, сборников, проспектов, положений инструкций, проектов, решений и других документов, регламентирующих и рекламирующих деятельность ИБЦ, ИРЦ, библиотеки	стр.	8 ч.		1
2.	Редактирование методических материалов, пособий	стр.	1 ч.		8
3.	Подготовка вопросов к научно-методическому совету	вопр.	5 дней		
4.	Подготовка докладов, лекций для проведения методических занятий	докл.	24 ч.		
5.	Анализ отчетов, составление таблиц	анализ табл.	3 ч. 8 ч.		2,5 1
XIX.	Изучение и распространение передового опыта				
1.	Подготовка доклада о передовом опыте работы библиотек	доклад	40 ч.		
2.	Проведение устных консультаций	конс.	1 ч.		1
3.	Подготовка публикаций к печати в СМИ	стр.	8 ч.		1
XX.	Повышение квалификации				
1.	Организация и проведение семинаров, тренингов	се- мин.	16 ч.		
2.	Проведение стажировок	ста- жи- ровка	5 дней		

Ахборот, кутубхоначилик ва ноширлик иши стандартлари

Кутубхоначилик фаолиятини оқилона ташкил этиш ва кутубхоначилик ишини самарали бошқариш мана 20 йилдирки ахборот, кутубхоначилик, ва ноширлик иши бўйича стандартлар тизими (СИБИД) амал қилишига асосланади. СИБИД тизими амалдаги умумтехник ва ташкилий-методик стандартлар тизимидан бири ва у мамлакатда илмий-ахборот фаолиятини ижтимоий институтларнинг хужжатли ахборотни ишлаб чиқиш билан боғлиқ ахборот функцияларининг муштарақлиги асосида мувофиқлаштириш, меъёрий ва методик раҳбарликни таъминлашга қаратилган стандартлар мажмуасидир.

Стандартларнинг ягона ахборот тизимини, ахборотга ишлов бериш ва уни алмашишни кенгайтириш учун янги технологияларни ва МДХ давлатлари доирасида ва халқаро даражада ягона ахборот мақолини яратиш мақсадида меъёрий хужжат сифатидаги ролини ошириш учун 1992 йил мартда МДХ давлатлари томонидан “Стандартлаштириш, метрология ва сертификация соҳасида ягона сиёсатни юритиш тўғрисида” ҳукуматлараро битим имзоланди, стандартлаштириш, метрология ва сертификация бўйича Давлатлараро Кенгаши тузилди, унда давлат стандартлари давлатлараро статус (ҳақ-ҳуқуқ) олади.

Стандарт (андоза) илмий-тадқиқот ишларининг стандартга риоя қилиш нуқтан-назаридан уларнинг самарасизлигини тартибга келтиришнинг катъий чоралари зарурлигини тасдиқловчи амалдаги хужжатларнинг мавжудлигини белгилаб берувчи яқуний даврдир.

Стандартларни уларнинг ҳозирги замон фани, техника ва технологияси, ютуқларига, ватан ва чет эл тажрибаларига мувофиқ (мос)лигини таъминлаш учун эскирган талабларни ўз вақтида янгилари билан алмаштириш йўли билан янгилаб туриш лозим.

Ахборот кутубхоначилик ва нашриётчилик иши бўйича давлатлараро стандартлар тизимида муҳим стандарт ГОСТ 7.55-99 “СИБИД. Асосий қондалар” стандартидир. У СИБИДнинг таркиби, унинг мақсади ва тарқатилиш соҳасини, шунингдек, давлатлараро стандартлаштириш бўйича ишларни мувофиқлаштириш ва режалаштириш тартибини белгилайди.

СИБИД тизимининг мақсади ва мўлжалланиши – давлатлараро қизиқишга эга бўлган ахборотни йиғиш, унга ишлов бериш, ҳисобга олиш, тақдим этиш, сақлаш, қидириш ва тарқатишга, МДХ давлатлари иқтисодийетини ахборот билан таъминлаш бўйича илмий-техника ах-

борот (ИТА) органлари, кутубхоналар, нашриётлар ҳамкорлигини, илмий-техника ахборотининг тўлиқлиги ва таққосланишини, бутлиги ва уларнинг фойдаланиш самарадорлигини, ИТАнинг автоматлаштирилган тизимининг мослиги, ИТА, кутубхоначилик ва нашриёт иши соҳасида халқаро қонда ва меъёрларни жорий этишни таъминлашга ягона меъёр, қонда ва талабларни белгилашдир.

ГОСТ 7.55-99 га мувофиқ тушунча ва атамалар, ахборотнинг хужжатли манбалари: кутубхоначилик-ахборот ва нашриёт-тахририят технологияси; ИТА органлари, АКМ, АРМ, кутубхоналар, нашриётлар ва ноширлик ташкилотлари фаолиятининг ташкилий томонлари СИ-БИД тизими давлат стандартлаштириш объекти ҳисобланади.

Стандарты системы СИБИБД

Рациональная организация библиотечной политики и эффективное управление библиотечным делом вот уже свыше 20 лет основывается на функционировании системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИБД). Система СИБИБД является одной из действующих систем общетехнических и организационно-методических стандартов и представляет собой совокупность стандартов, призванных обеспечить координацию, нормативное и методическое руководство научно-информационной деятельностью в стране на основе общности информационных функций социальных институтов, связанных с производством документной информации.

Чтобы повысить роль стандартов как нормативных документов в целях создания единых информационных систем, новых технологий для обработки и расширения обмена информацией, в рамках единого информационного пространства стран СНГ и на международном уровне в марте 1992 г. было подписано государствами – членами СНГ межправительственное соглашение «О проведении единой политики в области стандартизации, метрологии и сертификации», создан Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, где государственные стандарты получают статус межгосударственных.

Стандарт, как известно, является завершающей фазой научно-исследовательской работы, определившей наличие действующих регламентирующих документов, неэффективность которых в плане соблюдения как раз и доказывает необходимость более жесткой меры упорядочения - стандартизации. В стандартах должна своевременно проводиться замена устаревших требований путем периодического обновления стандартов для обеспечения их соответствия современным достижениям науки, техники и технологии, передового отечественного и зарубежного опыта.

Основополагающим стандартом в системе межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу является ГОСТ 7.55-99 «СИБИБД. Основные положения». Он устанавливает назначение, область распространения и состав СИБИБД, а также порядок координации и планирования работ по межгосударственной стандартизации.

Цель и назначение системы СИБИБД в контексте отношений – установление единых норм, правил и требований к сбору, обработке,

представлению, учету, хранению, поиску и распространению информации, представляющих межгосударственных интерес и обеспечивающих взаимодействие органов научно-технической информации (НТИ), библиотек, издательств и издающих организаций по информационному обеспечению экономики государств – членов СНГ научно-технической информацией и документацией, а также полноту и сопоставимость научно-технической информации, сохранность документальных фондов государств и их эффективное использование, совместимость автоматизированных систем НТИ, внедрение международных норм и правил в области НТИ, библиотечного и издательского дела.

Согласно ГОСТ 7.55-99 объектами государственной стандартизации системы СИБИД является термины и определения, документальные источники информации; информационно-библиотечная и редакционно-издательская технология; организационные аспекты деятельности органов НТИ, ИБЦ, ИРЦ, библиотек, издательств и издающих организаций.

Перечень действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу по состоянию на 1.07.2004.

✓ 1. ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83) Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

2. ГОСТ 7.0.1-2003 Издания, знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

3. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

— 4. ГОСТ 7.4-95 Издания. Выходные сведения.

5. ГОСТ 7.5-98 (ИСО 18-81) Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов.

6. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 21 4-76) Реферат и аннотация. Общие сведения.

7. ГОСТ 7.11-78 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании (находится в стадии пересмотра).

✓ 8. ГОСТ 7.12-93 (ИСО 83 2-75). Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

9. ГОСТ 7.14-98 (ИСО 27 09-96) Формат для обмена информацией. Структура записи.

10. ГОСТ 7.19-2001 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте. Содержание записи.

— 11. ГОСТ 7.20-2000 (ИСО 2789-91) Библиотечная статистика.

— 12. ГОСТ 7.22-2003 Промышленные каталоги. Общие требования.

— 13. ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление.

14. ГОСТ 7.24-90 Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления.

15. ГОСТ 7.25-2001 Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления.

— 16. ГОСТ 7.28-2002 Расширенный набор символов латинского алфавита для обмена информацией.

17. ГОСТ 7.29-80 (ИСО 5427) Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.

18. ГОСТ 7.30-80 (ИСО 5428) Представление греческого алфавита для обмена информацией на магнитных лентах.

19. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

20. ГОСТ 7.36-88 (1086-75) Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления.

21. ГОСТ 7.38-82 Доклад о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях в области науки, техники и производства. Общие требования.

22. ГОСТ 7.47-84 Коммуникативный формат для словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.

23. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.

24. ГОСТ 7.49-84 Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения.

25. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.

26. ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

27. ГОСТ 7.52-85 Коммуникативный формат для обмена библиографическими данными на магнитной ленте.

28. ГОСТ 7.53-2001 Издания. Международная стандартная нумерация книг.

29. ГОСТ 7.54-88 Представление численных данных о свойствах веществ и материалов в научно-технических документах. Общие требования.

30. ГОСТ 7.55-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

31. ГОСТ 7.56-2002 Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий.

32. ГОСТ 7.57-89 Издания. Издательские, книготорговые и библиографические указатели. Общие требования.

33. ГОСТ 7.58-90 Информационное обеспечение программ комплексной стандартизации продукции. Общие требования (находится на стадии пересмотра)

- 34. ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
- 35. ГОСТ 7.60-2003 (ИСО 5127-2-83) Издания. Основные виды. Термины и определения.
- 36. ГОСТ 7.61-96 Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.
- 37. ГОСТ 7.62-90 (ИСО 5776-83) Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.
- 38. ГОСТ 7.63-90 Отчет о геологическом изучении недр. Общие требования к содержанию и оформлению.
- 39. ГОСТ 7.65—92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.
- 40. ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
- 41. ГОСТ 7.67-2003 Коды названий стран.
- 42. ГОСТ 7.68-95 Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
- ✓ 43. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-87) Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
- 44. ГОСТ 7.70-2003 Описание баз данных и машиночитаемых массивов. Состав и обозначение характеристик (находится на стадии пересмотра)
- 45. ГОСТ 7.71-96 (ИСО 6862-96) Набор кодированных математических знаков для обмена библиографической информацией.
- 46. ГОСТ 7.72-96 Коды физической формы документов.
- ✓ 47. ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- ✓ 48. ГОСТ 7.74-96 (ИСО 5127-6-83) Информационно-поисковые языки. Термины и определения.
- 49. ГОСТ 7.75-97 (ИСО 639-88) Коды наименований языков.
- ✓ 50. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- 51. ГОСТ 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.
- 52. ГОСТ 7.78-99 (ИСО 999-96) Издания. Вспомогательные указатели.

53. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом.

54. ГОСТ 7.81-2001 Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения.

55. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

56. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

57. ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

58. ГОСТ 7.85-2003 Международный стандартный номер технического отчета.

59. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.

60. ГОСТ 7.87-2003 Книжные памятники. Общие требования.

61. ГОСТ 7.88-2003 Издания. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

62. ГОСТ ИСО 8601-2001 Представление дат и времени дня. Общие требования.

Мундарижа

Сўз боши	3
Предисловие	5
Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида	8
Пастоновление Президента Республики Узбекистан Об организации информационно- библиотечного обеспечения населения республики	12
Ахборот-кутубхона марказининг намунавий Низоми	16
Типовое положение об информационно-библиотечном центре	24
Таълим муассасасининг ахборот-ресурс маркази тўғрисида намунавий Низоми	32
Типовое положение об информационно-ресурсном центре образовательного учреждения	40
Ахборот-кутубхона марказидан фойдаланиш қондалари	48
Типовые правила пользования информационно-библиотечным центром	52
Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қондалари	56
Типовые правила пользования информационно-ресурсным центром	60
Кутубхона, АКМ ва АРМ фаолиятини бошқариш учун зарур ҳужжатлар рўйхати	63
Перечень документов, необходимых для управления деятельностью библиотеки, ИБЦ и ИРЦ	64
Йиллик режанинг намунавий тахминий тузилиши	65
Примерная структура годового плана	67
Лавозим йўриқномасини тузиш методикаси	69
Методика составления должностных инструкций	72
Комплексные нормы времени на процессы библиотечно-информационной деятельности	75
Ахборот, кутубхоначилик ва ноширлик иши стандартлари тизими стандартлари	81
Стандарты системы СИБИД	83
Перечень действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу	85

**АХБОРОТ-КУТУБХОНА ВА АХБОРОТ-РЕСУРС МАРКАЗЛАРИ
ИШНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

(ХУЖАТЛАР ТЎПЛАМИ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
И ИНФОРМАЦИОННО-РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ**

(СБОРНИК ДОКУМЕНТОВ)

**Масъул муҳаррир: А. Умаров
Бадий муҳаррир: Р. Исакулов
Техник муҳаррир: О. Қиличбоев
Мусахҳих: З. Жалилова**

**Босишга руҳсат этилди: 2007 йил 12 март
Бичими 60x84 ¹/₁₆ нашр. т. 7 Адади 500 нуска.
Буюртма № 30**

**Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти**

**Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси босмахонасида чоп этилди**

Тошкент ш., Х. Сулайманова кўчаси, 33.