

Jalaquduq tuman axborot-kutubxona markazi Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati rahbari Narmatova Qizlarhon Ravshanbekovaning

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Xizmat rahbari tuman axborot-kutubxona markazi (keyingi o'rinlarda - Markaz) direktori buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va egallab turgan lavozimidan ozod etiladi.

1.2. Xizmat rahbari bevosita Markaz direktoriga bo'ysunadi.

1.3. O'z vazifasini bajarishda:

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

- ichki mehnat tartib qoidalariga;

- Markazning, xizmatning ish faoliyati tartibini belgilovchi me'yoriy hujjatlariga;

- Markaz, xizmat ishi rejalariga, individual ish rejasiga; - shuningdek, ushbu lavozim yo'riqnomasiga tayanadi.

1.4. Xizmat rahbari quyidagilarni bilishi zarur:

- ilm, fan va madaniyati rivojini belgilovchi hujjatlar;

- ishni rejalashtirish tartibi, hisobga olish va hisobot tizimini;

- mehnat qonunchiligi asoslarini;

- sohaga oid standartlar bilan ishlash;

- kompyuter savodxonligi asoslarini bilishi zarur.

II. Vazifalari

2.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati rahbarining vazifalari:

- xizmatda tashkiliy rahbarlik qilishni amalga oshiradi;

- foydalanuvchilarga yuqori darajada axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatishni, talabnomalarni tezkor bajarishni ta'minlaydi va takomillashtiradi;

- avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari, dasturiy vositalari va zamonaviy axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatishni ta'minlashni ta'minlaydi.

- Markazdagi murakkab ish qismini mustaqil ravishda boshqaradi;
- Markazning istiqbolli, yillik va chorak rejalarini ishlab chiqadi va xizmatda bajarilgan ishlar hisobotini tuzadi.
- Markazning boshqa xizmatlari bilan tezkor va sifatli axborot kutubxona xizmatini ko'rsatishni muvofiqlashtiradi, xizmat xodimlarining malakasini hisobga olgan holda majburiyatlarni taqsimlaydi;
 - xizmat ishining eng murakkab qismini boshqaradi;
 - xizmatning reglamentga soluvchi, texnologik hujjatlarini tuzadi va qayta ishlab chiqadi, hujjatlar bilan ishlash va ish yuritishni ta'minlaydi;
 - yordamchi fo'ndni to'ldirish va saqlash bo'yicha tartibga soluvchi hujjatlarni tuzadi va qo'shimchalar kiritib boradi;
 - joylarda ko'chma kutubxonalar tashkil qilish uchun xodimlar ish rejasini tasdiqlash;
- xodimlarning malakasini oshirish maqsadida xizmat uchrashuvlari, ma'ruzalar va suhbatlarni tayyorlash va o'tkazish jarayonida ishtirok etish; - konferensiya, seminar va xizmat yig'ilishlarida ishtirok etadi.
- yangi texnologiyalar bo'yicha ishni tashkil etishda qatnashadi.
- yangi bilimlarni egallash orqali o'zining kasbiy malakasini muntazam oshirib boradi.
- axborot-kutubxona nashriyotchilik ishi standartlar tizimi (AKNIST) va axborot-kutubxona faoliyati xalqaro standartlarini xizmat ishi amaliyotiga joriy qilish bo'yicha ishlarini tashkil qiladi;
- xizmat xodimlarining haftalik hisobot yuritishini nazorat qiladi;
- yosh va yangi xodimlarga ish texnologiyalari, usullarini o'rgatadi;
- qabul qilingan texnologik yechimlarning bajarilishini ta'minlaydi, jamoa oldida bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot beradi;
- o'zining kasbiy va madaniy saviyasini oshirib boradi.

III. Majburiyatlari

3.1. Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati rahbarining majburiyatlari:

- Axborot-kutubxona muassasalarida o'tkaziladigan konferensiyalar va seminarlar o'tkazishda va tashkil etishda ishtirok etadi;
- axborot-kutubxona muassasalarining ilg'or ish tajribalarini o'rganadi, axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish ishlarini yangi shakl va usullarini amaliyotga joriy qiladi;
- foydalanuvchilarning qiziqishlari va so'rovlarini o'rganish bo'yicha ilmiy-tadqiqot va ilmiy-metodik ishlarda, kengashlar va seminarlar tayyorlashda va o'tkazishda qatnashadi;
- o'quv zali ochiq fondida joylashgan kitoblarga bo'lgan talabni o'rganish bo'yicha sotsiologik tadqiqotlar o'tkazadi;
- foydalanuvchilarning qiziqishlari va so'rovlarini o'rganish bo'yicha seminarlar tayyorlashda va o'tkazishda qatnashadi;
- Markazdan foydalanish qoidalarini buzgan foydalanuvchilar bilan tushuntirish ishlari olib boradi;
- Xizmat ko'rsatishni tashkil etishda zamonaviy innovatsion takliflar berish orqali qo'shimcha xizmatlarni joriy qilishda ishtirok etadi.

-zarurat tug'ilganda lavozim majburiyatlariga kirmaydigan ishlab chiqarishga oid ishlarni bajaradi.

IV. Huquqlari

4.1. Xizmati rahbari quyidagi huquqlarga ega:

- xizmat ishini takomillashtirishga oid takliflar berish;
- belgilangan tartibda xizmat xodimlarini saralash va taqsimlashni amalga oshirish, lavozim yo'riqnomalariga muvofiq xodimlar o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash, xodimlardan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni talab qilish;
- xizmat xodimlarining lavozimlarini ko'tarish yoki tushirish bilan bog'liq masalalarni ma'muriyat oldiga qo'yish;
- xizmat xodimlarini rag'batlantirish masalalarini rahbariyat oldiga qo'yadi, shuningek mehnat va ishlab chiqarish intizomini buzganligi uchun ularni mehnat qonunchiligi va ichki tartib qoidalariga asoslangan holda javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritish;
- xizmat xodimlaridan rejalar, hisobotlar, kundaliklarni rasmiy ravishda so'rash;
- xizmatga yangi kelgan xodimni lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiradi, tanishish sanasi va imzo qo'ydiradi.

V. Javobgarligi

5.1. Xizmati rahbari quyidagilarga javobgar hisoblanadi:

- xizmat ishini to'g'ri tashkil qilishga;
- ishlab chiqarish rejasining o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga;
- foydalanuvchilarga tezkor va sifatli axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish va o'z vaqtida so'ralgan axborotni taqdim etishga;
- o'quv zalidagi ochiq fo'ndlarda joylashgan adabiyotlardan foydalanish jarayonida ularni butunligini nazorat qilishga;
- markaz jihozlarini saqlanishiga;
- reja va hisobotlarning o'z vaqtida berilishiga;
- ishlab chiqarish va mehnat intizomiga rioya qilinishiga;
- markaz buyruqlari va farmoyishlarini bajarilishiga;
- xizmat nizomi va lavozim yo'riqnomasida ko'rsatilgan barcha majburiyatlarning bajarilishiga;
- xizmat xodimlari tomonidan texnika va yong'in havfsizligi, sanitariya qoidalarining bajarilishiga.
- kutubxona jihozlariga, o'quv zallarining yordamchi fo'ndlariga va o'quv zallarida joylashgan ochiq fo'ndlarning saqlanishiga;
- xizmat tarkibidagi ochiq va yopiq tarzda joylashtirilgan fo'ndni hisobga olish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarini buzganligiga (aybi ko'rsatilgan holda);
- zarar jinoiy jazoga tortiladigan xatti-harakatlarga sabab bo'lsa (axborot-kutubxona resurslarini o'zlashtirish, o'g'irlash, noqonuniy hisobdan chiqarish, mansabini suiiste'mol qilish);
- yo'qolgan nashrlar va materiallar hisobdor xodim tomonidan bir martalik ishonchnoma bo'yicha olingan bo'lsa;

VI. Malakaviy talablar

9. Xizmat rahbari lavozimiga quyidagi malakaviy talablar qo'yiladi:

- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona faoliyati hamda barcha ijtimoiy – gumanitar yo'nalishi mutaxassislari va professional ta'lim (kollej, texnikum) axborot-kutubxona faoliyati yo'nalishi;

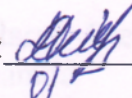
- Oliy (bakalavr) axborot-kutubxona ishida kamida 2 yillik ish staji;

- professional ta'lim mutaxassisiga 3 yil ish staji talab etiladi.

- yuqori kasbiy tayyorgarlik;

- yuqori axloq-odob qoidalari;

- axborot texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lishi lozim.

Tanishdim:  Q.Narmatova
“ 06 ” 01 2025- yil