



"KELISHILDI"

Bobur nomidagi viloyati axborot-kutubxona
markazi direktori
G. Ismailova

2024-yil "03" 01



"TASDIQLAYMAN"

Xo'jaobod tuman axborot-kutubxona
markazi direktori
M. Mo'minova

2024-yil "03" 01

**Xo'jaobod tuman axborot-kutubxona markazining 2024-yil uchun mo'ljallangan
ISH REJASI**

№	Nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas'ullar
			2023-yil (fakt)	2024-yil (reja)			
I. ILMIY-METODIK FAOLIYAT							
1.	Bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, kitobxonlarga va Viloyat AKMga taqdim etish	Hujjat	16	18	1. Qo'llanmani ishlab chiqish tartibini belgilash; 2. Qo'llanma uchun ma'lumotlarni yig'ish; 3. Qo'llanmani nashrga tayyorlash, chop etish va axborot-kutubxona muassasalariga yuborish. 4. Nashr qilingan qo'llanmalarni veb-saytga joylashtirish	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
2.	Hududlardagi idoraviy va boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish,	Ma'lumot	1	1	1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining,	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya

	dislokatsiyasini tayyorlash				nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish; 2. Tuman axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarni olish uchun tashkilotlarga murojaat xati bilan chiqishi; 3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat kutubxonaga taqdim etish		xizmati,
3.	Hududiy axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash	Dona	2	4	1. Kutubxona mutaxassislarining maqolalarini jamlash; 2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona elektron bazasiga joylashtirish	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati Axborot-texnologiyalari xizmati
4.	Hududdagi kutubxona muassasalariga metodik va amaliy yordam berish	Tadbir	10	10	Og'zaki, yozma ravishda - Kutubxona hujjatlarini tayyorlashda; - Katalog va kartotekalarni yuritishda; - Kutubxona fondini to'ldirish va hisobga olish hujjatlarini to'g'ri yuritish va boshq.	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar
5.	Axborot-kutubxona markazining hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Hujjat	150	150	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadval asosida	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar

6.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	4	4	1. Anketa savollarini tuzish; 2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish; 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil I-IV-chorak	Barcha xizmatlar
II. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
7.	“Yilning eng yaxshi axborot-kutubxona muassasasi” ko'rik-tanloviga tayyorgarlik ko'rish va ishtirok etish	Hujjat	1	1	1. Nizom asosida ko'rik-tanlov uchun kerakli hujjatlarni tayyorlash 2. Yig'ilgan hujjat va ma'lumotlarni tashkiliy qo'mitaga taqdim etish.	2024-yil I-II-chorak	Barcha xizmatlar
8.	“Central Asia – 2024: fan, ta'lim, madaniyat va biznesda internet va axborot-kutubxona resurslari” XVII-Xalqaro konferensiyasida qatnashish va tashkillashtirishda ishtirok etish	Tadbir	1	1	1. Axborot-kutubxona markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxati shakllantirish 2. Viloyat AKMga taqdim etish 3. Dastur asosida ishtirokini ta'minlash	2024-yil II-chorak	Kadrlar bo'yicha inshektor
9.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2024” XIII-Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish	Tadbir	14	14	1. Axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish bo'yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish 2. TAKMda o'tkazilgan tadbirlar haqida ma'lumotlarni tayyorlash 3. Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil IV-chorak	Barcha xizmatlar
III. ASOSIY ISHLAB CHIQRISH FAOLIYATI							
10	Axborot-kutubxona fondlarini	Nusxa	2800	2850	Axborot-kutubxona	2024-yil	Fondlarni

	to'ldirish	jami			resurslarini qabul qilish va hisobga olish	davomida	to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
	Shundan,						
10.1.	Majburiy nusxa	Nusxa	-	-	Hududda chop etilgan nashrlar asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	2279	2350	Shartnoma asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa	-	-	Hamkorlik shartnomasi asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
10.4.	Sovg'a tariqasida: Jismoniy shaxslar; Yuridik shaxslar	Nusxa	521 22 499	500 30 470	Dalolatnoma asosida	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
11	Axborot-kutubxona resurslariga bibliografik yozuv yaratish	Dona	1100	1215	Yangi olingan va retro fondagi resurslarga korporativ tarmoqda	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va

							ularga ishlov berish xizmati
12	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Dona	1100	1215	Resurslarni O'UKda tizimlashtirish	2024-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
13	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlarida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	151 3579	160 4620	<u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish <u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> Nusxa qo'shish	2024-yilning har oyida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
14	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: - yangi; - qayta	Nafar	15264 1019 907	15264 1019 510	Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Elektron resurslardan foydalanish va o'quv zallari xizmati, Abonementlar sektori
15	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	201653	150000	Xizmat tomonidan kundalik qatnovlar yig'indisi hisobini yuritish har chorakda Viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
16	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	350649	350649	1. Foydalanuvchilarga berilgan kitoblarni formulayrda qayd etib borish; 2. Qayd etilgan ma'lumotlar asosida kitob berilishi hisobini olib borish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

					har chorakda Viloyat AKMga taqdim etish		
17	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	267	169	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
18	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	114	130	1. Shartnoma tuzish/yangilash; 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari bo'yicha chiqishlar tashkil qilish; 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
19	"Kitobxonlar klubi" a'zolari bilan tadbirlar o'tkazish	Tadbir	47	50	1. Ma'naviy-ma'rifiy va "Kitobxonlar klubi" rejalari asosida tadbirlar o'tkazish; 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a'zolari qabul qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish	2024-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda "Viloyat matbuoti solnomasi"ni tayyorlashda qatnashish.	Bibliografik yozuvlar	91	100	1. Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro'yxatini tayyorlash; 2. Ma'lumotlarni Milliy	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

					kutubxonaga taqdim etish		
21	Ma'lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O'zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar	1123	1130	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: -kartochkada	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
22	Tumanga bag'ishlangan hamda o'lkaning mashhur shaxslari haqida o'lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida to'liq matnli ma'lumotlar bazasini tayyorlash	Dona	2	2	1. O'lka tarixi, tarixiy qadamjolar, me'moriy obidalar, yirik obyekt, korxonalar, zavod, fabrika, tashkilotlarga bag'ishlangan kitob, audio, video, veb-saytga havolalar va maqolalar asosida - universal mazmunda; - sohaviy; - mavzuli va boshqa turdagi bibliografik qo'llanmalar 2. O'lkaning mashhur shaxslari, san'at, adabiyot va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag'ishlangan biobibliografiyalar	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
23	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni TAKMning rasmiy kanallarida targ'ib etish	Nomda	-	1	1. Retro nashrlarni yig'ish; 2. Yig'ilgan nashrlarni raqamlashtirish; 3. PDF formatini tayyorlash va rasmiy kanallariga joylashtirish	2024-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

24	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	125	125	O'lkaga oid skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish va disklarga ko'chirish	2024-yil davomida	Axborot-texnologiyalari xizmati
25	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish	Sahifa	33467	33470	1. "AKM fondida saqlanib kelinayotgan o'lkaga oid va ko'p so'ralayotgan kam nusxali bosma nashrlarni raqamlashtirish" rejasini tuzish va tasdiqlash 2. Reja bo'yicha hisobotni tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.	2024-yil davomida	Axborot-texnologiyalari xizmati
26	Axborot-kutubxona markazi axborot tarmog'ida axborot xavfsizligini ta'minlash va har chorakda Milliy kutubxonaga ma'lumot berib borish	Hujjat	4	4	Bajarilgan ishlar yuzasidan	2024-yil har chorakda	Axborot-texnologiyalari xizmati
III. KADRLAR MALAKASINI OSHIRISH							
27	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha mutaxassislari malakasini oshirish	Tadbir	2	2	1. TAKM mutaxassislari malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish; 2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda TAKM mutaxassislarining malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish; 3. Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2024-yil davomida.	Kadrlar bo'yicha inspektor
28	Axborot-kutubxona markazi mutaxassislari va boshqa	Tadbir	48	48	Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar	2024-yil davomida.	Barcha xizmatlar

	kutubxonachilar uchun: - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish				o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida - o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi		
29	Axborot-kutubxona markazining kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Hujjat	2	2	1.AKM mutaxassislarini toifaga ajratish bo'yicha jadval ishlab chiqish (oliy ma'lumotli mutaxassis, oliy ma'lumotli nomutaxassis, o'rta maxsus va h.k.); 2. Yilda ikki marotaba ma'lumotlarni umumlashtirib, viloyat AKMga taqdim etish	2024-yilda davomida.	Kadrlar bo'yicha inspektor
IV. OAV BILAN ISHLASH							
30	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	8	8	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2024-yil davomida	Barcha xizmatlar
31	Axborot-kutubxona markazi veb-saytida, ijtimoiy tarmoqlarda (Facebook, Youtube, Instagram, Twitter, Telegram) AKM faoliyatiga oid yangiliklarni keng yoritish	Ma'lumot	1299	600	Ma'naviy-ma'rifiy reja hamda boshqa tadbirlar asosida	2024-yil	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati Axborot-texnologiyalari xizmati