



“KELISHILDI”

**Bobur nomidagi Andijon viloyati
axborot-kutubxona markazi direktori**

G.Ismailova

2026-yil “ 30 ” 01

“TASDIQLAYMAN”

**Xo’jaobod tuman axborot-
kutubxona markazi direktori**

D.Zakirova

2026-yil “ 30 ” 01



**Xo’jaobod tuman axborot-kutubxona markazining
2026-yil uchun mo’ljallangan ISH REJASI**

№	Nomi	O’lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas’ullar
			2025-yil (fakt)	2026-yil (reja)			
I. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI							
1.	O‘RQ-280-son 13.04.2011-y. “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun ijrosi	Tadbir	4	4	Tumanda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiraish va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta’minlashni amalga oshirish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
2.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 11.09.2023-	Nomda	115	150	Axborot-kutubxona markazida mavjud	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona

	yildagi PF-158-son “O‘ZBEKISTON-2030” STRATEGIYASIning ijrosi				nashrlarni raqamlashtirish hamda 2030-yilda respublikada raqamlashtirilgan kitob fondini 40 millionga etkazish.		markazi direktori
3.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 21- dekabrda “Oilalarni mustahkamlash va xotin- qizlarning faolligini oshirish bo‘yicha qo‘shimcha chora- tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-401- son qarori ijrosi	Tadbir	12	12	- har oyning 17-sanasida “Kitobxon onalar kuni” tadbirini tuman axborot- kutubxona markazida o‘tkazilishini davom ettirish; - o‘tkazilgan tadbir to‘g‘risidagi ma‘lumotni har oyning 1-sanasida viloyat AKMga taqdim etib borish.	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori
4.	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022- yil 30-sentabrdagi “Axborot- kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 552-son qarori	Tadbir	4	4	Axborot-kutubxona markazida axborot- kutubxona fondlarini konservasiyalash, fondlar holati va ularning saqlanish sharoitlari monitoringi tizimini yaratish, saqlashning me‘yoriy tartiblarini ta‘minlash chorasini ko‘rish.	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori

	ijrosi						
4.1	Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizam (1-ilova);	Tadbir	12	12	Axborot-kutubxona markazida axborot-kutubxona resurslari hisobini yuritishda hisobga olish, kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan ko'rinishda rasmiylashtirish, qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligini nizamga muvofiq ta'minlash.	2026yl davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
4.2.	Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to'g'risidagi nizam (2-ilova);	Tadbir	12	12	- Mazkur nizamga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini belgilangan doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlash talablari tartibi; - Noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlashga qo'yiladigan	2026yl davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

					<p>asosiy talablarni belgilash;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Axborot-kutubxona fondlarini tashkil etish va ularning butligini ta'minlash. -Tozalik, yong'in xavfsizligi va boshqa choralarni ta'minlash 		
4.3.	<p>Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizom (3-ilova);</p>	Tadbir	-	1	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot-kutubxona markazining butlash ixtisosligiga muvofiq kelmaydigan va mazmunan eskirgan nashrga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasasi ushbu nashrlarni viloyat axborot-kutubxona markazi bilan kelishgan holda fond hisobidan chiqarish; - barcha sohadagi fanlar bo'yicha o'z siyosiy va mafkuraviy dolzarbligini, ilmiy, amaliy va tarixiy qiymatini yo'qotgan ilmiy, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarish, o'quv, yordamchi texnik adabiyotlar, ilmiy va 	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati</p>

					<p>ishlab chiqarish munosabatlari uchun eskirgan, foydalanishga yaroqsiz, eskirgan uslubiy ishlanmalar, yodnomalar, dasturlar, darsliklar, narxnomalar, boshqa texnik tUSDagi hujjatlarning mazmunan eskirganligi (noyob, alohida qimmatli va nodir axborot-kutubxona resurslaridan tashqari) ekspertlar guruhining xulosasiga ko'ra belgilash.</p> <p>- ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki chiqarmaslik bo'yicha xulosa berish uchun viloyat axborot-kutubxona markazi rahbarlari tomonidan tuziladi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

II. O'ZBEKISTON MILLIY KUTUBXONASINING BUYRUQ VA TOPSHIRIQLARI IJROSI

5.	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 4-noyabrda "2025-2026-	Tadbir	2	4	Axborot-kutubxona markazida jadidlik harakatiga oid noyob kitob,	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi
-----------	---	--------	---	---	--	---------------------	---------------------------

	<p>yillarda mamlakatimizda qatag'on qurbonlari hayoti va faoliyatini targ'ib etish ishlarini yanada jadallashtirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturini tasdiqlash to'g'risida"gi 691-sonli Qarori, O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2025-yil 10-noyabrdagi 76-sonli buyrug'i ijrosi</p>				<p>qo'lyozma, arxiv hujjatlari va boshqa materiallarni aniqlash bo'yicha o'rganishlar o'tkazilib, aniqlangan materiallar bo'yicha ma'lumot kiritilishi va raqamlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish va viloyat axborot-kutubxona markaziga taqdim etish</p>		<p>direktori, Axborot-bibliografiya xizmati</p>
6.	<p>O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 15-yanvarda "Kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va aholi o'rtasida kitob o'qishga qiziqishni oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-9-son Qarorini ijro uchun qabul qilish to'g'risida O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2026-yil 19-yanvardagi 2-sonli buyrug'i ijrosi</p>	Tadbir	-	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qaror asosida tayyorlangan Milliy kutubxona buyrug'ini tuman AKMda ijroga qaratish. 2. Qaror ijrosini samarali tashkil etish maqsadida AKMda ishchi guruh tashkil etish. 3. Har oyda bir marotaba ishchi guruh hisobotini tinglash. 4. Har chorak yakuni bo'yicha bajarilgan va bajarilayotgan ishlar yuzasidan tashkilotlardan rasmiy ma'lumotlar olish, korxonalar, tashkilot, muassasalarda o'rnatilgan 	2026-yil har chorak	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori Barcha xizmat rahbarlari</p>

					<p>tartibda kutubxona burchaklarini tashkil etish.</p> <p>5. 2026-2030-yillarda aholining kitobxonlik darajasini yiliga o'rtacha 10 ta kitobga yetkazish maqsadida har yili tuman AKM fondini yangi adabiyotlar bilan boyitib borish.</p> <p>6. Namunali 330 ta mahalla kutubxonalari ro'yxatini shakllantirish va viloyat AKMga kiritish.</p>		
7.	Yil davomida Milliy kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash	Tadbir	41	41	<p>- Milliy kutubxona buyrug'i, bayonlar va topshiriq xatlarini tuman AKMda ijroga qaratish;</p> <p>- ijrosi yuzasidan viloyat AKMga ma'lumotlar taqdim etib borish.</p>	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
III. ILMYIY-METODIK FAOLIYAT							
8.	Me'yoriy-uslubiy hujjatlar, metodik qo'llanmalar, metodik-bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, veb-saytga joylashtirish	Dona	10	8	<p>1. Qo'llanmani ishlab chiqish tartibini belgilash.</p> <p>2. Qo'llanma uchun ma'lumotlarni yig'ish.</p> <p>3. Qo'llanmani nashrga</p>	2026-yil davomida, reja asosida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-

					tayyorlash, chop etish va axborot-kutubxona muassasalariga yuborish. 4. Nashr qilingan qo'llanmalarni veb-saytga joylashtirish.		bibliografiya xizmati, Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
9.	Hududlardagi idoraviy va boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash (shaxsiy kutubxonalar ham kiradi)	Ma'lumot	2	2	1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish. 2. Tuman axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarni olish uchun tashkilotlarga murojaat xati bilan chiqishi. 3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil davomida Ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
10.	Hududiy axborot-kutubxona	Dona	2	3	1. Kutubxona mutaxas-	2026-yil	Axborot-

	markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash				sislarining maqolalarini jamlash. 2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona veb-saytiga joylashtirish.	davomida	kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
11.	Tumandagi axborot-kutubxona muassasalariga uslubiy va amaliy yordam berish	Tadbir	17	21	Og'zaki, yozma ravishda - kutubxona hujjatlarini tayyorlashda; - katalog va kartotekalarni yuritishda; - kutubxona fondini to'ldirish va hisobga olish hujjatlarini to'g'ri yuritish va boshq.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar
12.	Tuman axborot-kutubxona markazi hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Tadbir	4	4	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadvallar asosida tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar
13.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	1	2	1. Anketa savollarini tuzish/ 2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish. 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va Milliy kutubxonaga ma'lumotni	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat

					taqdim etish.		ko'rsatish xizmati
IV. ASOSIY ISHLAB CHIQRARISH FAOLIYATI							
14.	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	1418	1483	- Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish;	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
14.1.	Majburiy nusxa	Nusxa	-	- kitobxonlar so'rovi asosida zamonaviy adabiyotlar bilan boyitish;			
14.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	612	1055	- hududda chop etilgan nashrlar asosida;		
14.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa	-	-	Shartnoma asosida; Hamkorlik shartnomasi asosida.		
14.4.	Sovg'a tariqasida beg'araz	Nusxa	806	428	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
15.	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Nomda	360	374	Resurslarni O'UKda tizimlashtirish	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
16.	Tuman axborot-kutubxona markazida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	146 2929	231 4620	<u>Vaqtinchalik vozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish. <u>Asosiy vozuvlar bazasida:</u>	2026-yilning har oyida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Fondlarni

					Nusxa qo'shish		to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
17.	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: Jami foydalanuvchilar (oxirgi uch yillik)	Nafar	14000	14100	1. Kitobxonlik bilet asosida foydalanuvchilarni ro'yhatga olish. 2. Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Milliy kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
17.1.	Yangi a'zolari (yillik)	Nafar	135	100			
17.2.	Qayta a'zolari (yillik)	Nafar	0	1320			
18.	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	88230	90000	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmatida qatnovlar yig'indisini kundalik daftarida hisobini yuritish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
19.	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	186129	154198	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va

							foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	154	150	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati
21.	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	200	215	1.Shartnoma tuzish/yangilash. 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari boyicha tadbirlar tashkil qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko'rsatish xizmati

22.	“Kitobxonlar klubi” a’zolari bilan tadbirlar o‘tkazish	Tadbir	15	19	<p>1. Ma’naviy-ma’rifiy va “Kitobxonlar klubi” rejalari asosida tadbirlar o‘tkazish.</p> <p>2. Tashkil etilgan klublarga yangi a’zolari qabul qilish.</p> <p>3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni viloyat AKMga taqdim etish.</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati</p>
23.	Masofadan xizmat ko’rsatish (kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko’rinishda yetkazib berish):	Nusxa	31	35	<p>Foydalanuvchilariga hamda axborot-kutubxona muassasalariga “Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo‘yicha yagona Yo‘riqnomasi” asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchi larga xizmat ko’rsatish xizmati</p>
24.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda “ Viloyat matbuoti solnomasi ”ni tayyorlashda	Bibliografik yozuvlar	6	12	<p>Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro‘yxatini</p>	2026-yil davomida	<p>Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-</p>

	qatnashish. “Tuman matbuoti solnomasi” ni tayyorlash				tayyorlash; Ma’lumotlarni viloyat AKMga taqdim etish.		bibliografiya xizmati
25.	Ma’lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O‘zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar (dona)	1110	885	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: - kartochkada	2026-yil har chorakda	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati
26.	Tumanga bag‘ishlangan hamda o‘lkaning mashhur shaxslari haqida o‘lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida bibliografik qo‘llanmalar tayyorlash	Dona	6	5	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.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati

27.	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni veb-saytlarda targ'ib etish	Nomda	2	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retro qo'llanmalarni yig'ish. 2. Yig'ilgan qo'llanmalarni raqamlashtirish, PDF formatini tayyorlash va veb-saytlarga joylashtirish. 	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
28.	Axborot-kutubxona resurslarini (matnli, foto, audio-videomateriallar) — rasmiy veb-saytlari va ijtimoiy tarmoqlariga joylashtirish	Ma'lumot	1038	1000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Axborot-kutubxona — markazi faoliyatiga oid hamda o'tkazilgan manaviy va ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish. 2. Fondlarda saqlanib kelinayotgan O'zbekiston fani, ta'limi, madaniyati, san'ati, sporti va boshqa sohalarga oid eng muhim bo'lgan ensiklopedik atamalaridan sara namunalarini yoritib borish. 3. Loyihalar doirasida kontentlar yaratish. 	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
29.	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan	Sahifa	25245	45002	1. "AKM fondida saqlanib kelinayotgan bosma	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona

	bosma nashrlarni raqamlashtirish		25381		nashrlarni raqamlashtirish” rejasini tuzish va tasdiqlash; 2.Reja bo‘yicha hisobotni tayyorlash va viloyat AKMga taqdim etish.		direktori, Axborot- texnologiyalari xizmati
30.	To‘liq ma’lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	115	150	Axborot-texnologiyalari xizmati skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish.	2026-yil har haftada	Axborot- kutubxona markazi direktori, Axborot- texnologiyalari xizmati
31.	Axborot-kutubxona markazi axborot tarmog‘ida axborot xavfsizligini ta’minlash va har chorakda Milliy kutubxonaga ma’lumot berib borish	Tadbir	4	4	1. Axborot xavfsizligini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbir rejasini va yo‘riqnomasini ishlab chiqish; 2. Xodimlarni chora-tadbir rejasini va yo‘riqnomasi bilan tanishtirish; 3. O‘rnatilgan tartibda Milliy kutubxonaga ma’lumot berib borish.	2026-yil har chorakda	Axborot- kutubxona markazi direktori, Axborot- texnologiyalari xizmati
V. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
32.	“Ilmiy ma’lumotlardan foydalanish va nashr ettirish	Ro‘yxat	1	1	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi	2026-yil II – III-	Axborot- kutubxona markazi

	faolligi” X-ilmiy-ta’limiy forumida hududiy axborot-kutubxona markazlari rahbar-mutaxassislari ishtirokini ta’minlash				rahbar-mutaxassislar ro’yxatini shakllantirish. 2. Mutaxassislar ishtirokini dastur asosida ta’minlash.	chorak	markazi direktori
33.	“Central Asia – 2026: Fan, ta’lim, madaniyat va biznesda internet va axborot-kutubxona resurslari” XIX-Xalqaro konferensiyasida qatnashish va tashkillashtirishda ishtirok etish	Tadbir	1	1	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro’yxati shakllantirish. 2. Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.	2026-yil II-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo’yicha inspektor
34.	Yosh kutubxonachilar Forumida ishtirok etish	Tadbir	1	2	1. Axborot-kutubxona markazidan ishtirok etuvchi mutaxassislar ro’yxati shakllantirish. 2. Viloyat AKMga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta’minlash.	2026-yil IV-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo’yicha inspektor
35.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2026” XV-Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona	Tadbir	5	5	1. Axborot-kutubxona markazida o’tkazish bo’yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish. 2. O’tkazilgan tadbirlar	2026-yil IV-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmat rahbarlari,

	markazlarida o'tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish				haqida ma'lumotlarni tayyorlash. 3. Viloyat AKMga taqdim etish.		Kadrlar bo'yicha inspektor
VI. KADRLAR FAOLIYATI VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH							
36.	Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida Vazirlar Mahkamasining 14.10.2022-yildagi 595-son qarorini o'rnatilgan tartibda ijroga qaratish	Tadbir	4	4	- kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga qat'iy rioya etish; - davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, kitobxonlar ongida kutubxonachi kasbiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
37.	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi soha mutaxassislari malakasini oshirish	Tadbir	2	2	1. Mutaxassislar malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish. 2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda TAKM mutaxassislarning	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor

					malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish. 3.Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni viloyat AKMga har oyda taqdim etish.		
38.	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari "Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar" bo'yicha malakasini oshirish	Tadbir	-	1	Hududlardagi Adliya Vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazida xodim-mutaxassislarning huquqiy bilimlarini mustahkamlash maqsadida malakasini oshirish bo'yicha takliflar tayyorlab, Milliy kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil I-chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
39.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 5-iyunda "O'zbekiston Respublikasining "Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risida"gi Qonuni ijrosini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-210-sonli qarorining 7-bandida, davlat organlari va tashkilotlarining	Tadbir	1	1	"Manfaatlar to'qnashuviga oid" test savollarini test.adliya.uz (https://test.adliya.uz/) sayti orqali amalga oshirish va test natijalarini O'zbekiston Milliy kutubxonasi kompleyans xizmatiiga topshirish.	2026-yil davomida har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor

	xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha bilim va ko'nikmalarni baholash uchun onlayn test sinovlari o'tkazish						
40.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 24-maydagi PQ-162-son Qarorining 9-bandida Raqamli texnologiyalar sohasida yuqori malakali mutaxassis va kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish maqsadida 2024-yil 1-apreldan boshlab davlat organlari va tashkilot rahbarlarining raqamlashtirishga mas'ul xodimlarini raqamlashtirish sohasidagi qoidalar va qonunchilik talablari bo'yicha o'qitish va ularni bepul malakasini oshirish	Tadbir	-	1	O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi tomonidan "Hayot davomida ta'lim olish" tamoyili asosida o'qitishning maxsus axborot platformasi (itstudy.uz) seminarida xodim mutaxassislarni malakasini oshirish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
41.	Tuman axborot-kutubxona markazi mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun: - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar	Tadbir	48	48	Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida:	2026-yil har chorakda	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor

	- seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish				- o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi.		
42.	Tuman axborot-kutubxona markazi kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Tadbir	2	2	- tuman axborot-kutubxona markazi rahbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish; - ro'yxatni umumlashtirish, tahl qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash	2026-yilda ikki marotaba	Axborot-kutubxona markazi direktori, Kadrlar bo'yicha inspektor
VIII. OAV BILAN ISHLASH							
43.	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	8	8	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori, Barcha xizmatlar