


«TASDIQLAYMAN»

**Samarqand davlat veterinariya
meditsinasi, chorvachilik va
biotexnologiyalar universiteti**
rektori, professor **X.B. Yunusov**
2022 y.



**Axborot-resurs markazi Axborot kutubxona resurslari bilan xizmat
ko'rsatish bo'limi (abonementlarga xizmat ko'rsatish, o'quv zallari va
kitob saqlashni inobatga olgan holda)**

N I Z O M I.

Umumiy qism.

1. Axborot kutubxona resurslari bilan xizmat ko'rsatish bo'limi (abonementlarga xizmat ko'rsatish, o'quv zallari va kitob saqlashni inobatga olgan holda) ARMning mustaqil bo'limlaridan hisoblanib, bevosita IARM direktoriga bo'ysinadi.

2. Bo'lim ishlariga bo'lim mudiri rahbarlik qiladi, uni mehnat shartnomasi bo'yicha ARM direktorining tavsiyasiga asosan universitet rektori tomonidan ishga qabul qilinadi va undan ozod qilinadi.

3. Bo'lim mudiri va xodimlarining vazifalari ARM direktori tomonidan tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalarida ko'rsatilgan.

4. Bo'limning ish rejasi ARMning ish rejasining tarkibiga kiradi.

5. Bo'lim ish faoliyatida quyidagilarga:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni etish to'g'risida"gi 2006 yil 20 iyundagi PQ-381-sonli qaroriga, O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vasirligi buyrug'lariga;

- O'zbekiston Respublikasi axborot-resurs markazlari fondlarini saqlash haqidagi nizomga;

- Universitet va ARM rahbariyatining buyrug'lari va farmoyishlariga;

- Universitetning ichki tartib qoidalariga va ushbu nizomga amal qiladi.

Asosiy vazifalari.

1. Barcha nashrlar va xujjatlarning boshqa turlari ARM, Axborot kutubxona resurslarini butlash, kataloglashtirish va tizimlashtirish bo'limining ilmiy va texnik ishlovidan su'ng, ARM fondiga jo'natiladi. Mazmuni, maqsadi hamda fondning hajmiga ko'ra, nashrlar va xujjatlarning tarkibiga qarab joylashtiriladi. Fondning to'g'ri joylashtirilishi va uning holatiga o'rnatish doimo olib boriladi.

2. Bo'limda muntazam ravishda mayda ta'mirlash ishlari olib boriladi. (Xujjatlarning yirtilgan varaqlari elimlanadi, yo'q bo'lgan betlar yangidan tiklanadi, muqovalarni elimlash va h.k.)

3. Yumshoq muqovali va muqovasiz nashrkar, agar ular kitobxon tomonidan ko'p va tez-tez olinib turilsa, yoki doimiy va uzoq vaqt saqlash lozim bo'lsa, ular muqovalanadi. Foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish maqsasida talabgor nashrlar yoki ularning bir qismi turlicha usullar bilan nusxalanadi, skanerlanadi, CD disklarga yozib olinadi.

4. ARMning xizmat ko'rsatish fondidan foydalanuvchilarga adabiyotlar tanlashga va ARMda o'tkazaladigan ommaviy tadbirlarda ishtirok etish sharoitini yaratishdir.

5. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish tartibi, ularni huquqlari va burchlari "IARMdan foydalanish qoidalari"da aniq belgilangan bo'lib, har bir kitobxon a'zo bo'lish paytida tanishtiriladi.

6. Foydalanuvchilarni ARMdan foydalanishga jalb etish maqsadida ARMning qaerda joylashganligi, ish vaqti, fondning hajmi va tartibi bilan tanishtirish.

7. ARMga a'zo bo'lish uchun pasport, 3 ta rasm va o'qish yoki ish joyidan ma'lumotnoma kerak.

8. Har bir foydalanuvchiga ro'yxatga olish kartochkasi, 2 ta kitobxon formulyari va guvohnomasi to'ldiriladi.

9. ARMdan foydalanishda qulaylik yaratish uchun yagona kitobxon guvohnomasi joriy qilinadi.

10. ARM abonementi foydalanuvchilarga adabiyotlarni ma'lum muddatga berilishini amalga oshiriladi.

11. Foydalanuvchilarga barcha beriladigan adabiotlar formulyargis yozib boriladi. Unda kitobning inventar nomeri, tasnifiy indeksi, muallifi va sarlavhasi, berilgan sanasi ko'rsatiladi. Foydalanuvchi kitobni olganligi to'g'risida imzo qo'yadi.

12. Bo'lim xodimi kitoblarning o'z muddatida qaytarishini doimo kuzatib boradi va ARMdan foydalanish qoidalarida ko'rsatilgan muddatla qaytarish choralari ko'radi.