



**Axborot-kutubxona
markazidan
foydalanish qoidalari**

Romitan

“KELISHILDI”

Abu Ali Ibn Sino nomidagi
Buxoro viloyat Axborot –
kutubxona markazi direktori

S.S. Sharopov
« 06 » yanvar 2020 yil

“TASDIQLAYMAN”

Romitan tuman Axborot –
kutubxona markazi direktori

Z.R. Aslonova
« 06 » yanvar 2020 yil



Romitan tuman Axborot-kutubxona markazidan foydalanish QOIDALARI

I. Umumiy qoidalar

1.1 Romitan tuman Axborot-kutubxona markazi (keyingi matnda - Markaz) demokratik insonparvarlik, umuminsoniy qadriyatlarning ustivorligi, fuqarolik, shaxsning erkin kamol topish tamoyillari asosida faoliyat yuritadi.

1.2 Markaz foydalanuvchilarga asosiy axborot-kutubxona xizmatlarini bepul, ayrim qo`shimcha axborot-kutubxona xizmatlarini tasdiqlangan “Pullik xizmat korsatish preyskuranti” ga asosan amalgam oshiradi.

1.3 Kutubxona garderobida katta hajmdagi buyumlar, yong`in holatiga sabab bo`luvchi buyumlar, qimmatbaho buyum va pullar vaqtinchalik saqlash uchun ham qoldirilmaydi. Kutubxona ma`muriyati garderobda qoldirilgan qimmatbaho buyum va pullar uchun javobgar hisoblanmaydi.

II. Axborot-kutubxona markazining asosiy vazifalari

2.1 Tarixiy va madaniy yodgorliklarni muhofaza qilish va ulardan foydalanish to`g`risidagi qonun hujjatlari, kitoblar va boshqa materiallarning saqlanishini ta`minlash haqidagi qoidalarga muvofiq axborot-kutubxona fondlaridagi hujjatlar materiallarni hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishga imkoniyat yaratish.

2.2. Universal Axborot-resurslari milliy va xorijiy bosma audiovizual elektron nashrlar fondini shakllantirish, saqlash va ochib berish.

2.3. Foydalanuvchilar so`roviga asosan boshqa axborot-kutubxonalari muassasalari, shu jumladan xorijiy kutubxonalarda mavjud axborot-kutubxona hujjatlar va boshqa hujjatlarni olish imkoniyatini yaratish.

2.4. Axborot mahsulotlarini yaratish va ularni hududlardagi boshqa axborot-kutubxona muassasalariga foydalanish uchun taqdim etib borish.

III. Foydalanuvchilarning markazdan foydalanish huquqi.

3.1. Markaz foydalanuvchisi axborot-kutubxona xizmatlaridan foydalanuvchi jismoniy va yuridik shaxs.

3.2. AKMga a`zo bo`lish uchun foydalanuvchilar shaxsni tasdiqlovchi hujjat –pasporti, voyaga yetmagan foydalanuvchilarga esa tug`ulganlik haqida guvohnoma va ota-onalar yoki vasiylarning pasportini taqdim etishi zarur. Kutubxonadan foydalanishda markaz joylashgan hududda doimiy ro`yxatdan

o'tganligi yoki boshqa hududda istiqomat qilishi kutubxonadan foydalanishga mo'neylik qilmaydi. AKMga a'zo bo'lish markaz tomonidan tasdiqlangan "Pullik xizmat ko'rsatish preyskuranti"ga asosan amal oshiriladi.

3.3. Chet el fuqarolarining vaqtinchalik kutubxonadan foydalanishi huquqi shaxsni tasdiqlovchi hujjat (passport yoki uning o'rmini bosa oladigan hujjat) asosida beriladi.

3.4. Foydalanuvchilar kutubxona xizmatlaridan foydalanishda va kutubxonalarni tanlashda erkin tanlash huquqiga egadirlar.

3.5. Kutubxona foydalanuvchisining huquqlari:

3.5.1. Foydalanuvchi har qanday kutubxonadan Axborot-kutubxona fondida mavjud hujjatlardan bepul foydalanish;

3.5.2. Bibliografik, ma'lumotnoma-axborot xizmatidan hamda markaz tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlarning boshqa turlaridan foydalanish;

3.5.3. Foydalanuvchi Axborot-kutubxona fondini yorituvchi kataloglar va boshqa axborot berish shakllari orqali ma'lumot olish;

3.5.4. Foydalanuvchilar o'zlariga kerakli axborotni izlashda kutubxona mutaxassisidan bepul maslahatlar olish;

3.5.5. Axborot-kutubxona fondidagi har qanday hujjatdan vaqtinchalik foydalanish;

3.5.6. Kutubxonalararo abonement orqali hujjatlarga buyurtma berish, foydalanish hamda ularning ma'lum qismidan belgilangan qonun doirasida nusxa olish;

3.5.7. Markazning yuqori turuvchi tashkiloti tomonidan tasdiqlangan pullik xizmatlar preyskurantida belgilangan xizmatlardan foydalanish;

3.5.8. O'qish zallarida bir vaqtning o'zida **3** tagacha kerakli adabiyotlarga buyurtma berish (kun davomida adabiyot hujjatlardan foydalanish soni cheklanmagan)

3.5.9. Foydalanuvchining talabi va ixtiyoriga ko'ra kutubxona hududidan axborot-kutubxona hujjatlarini foydalanish uchun vaqtinchalik olib chiqish (adabiyot hujjatlarini berish soni **4-5** tagacha adabiyot hujjatlarini qaytarish muddati olib ketilgan sanadan boshlab **15** kun);

3.5.10. Foydalanuvchilar tomonidan uyga berilgan adabiyot hujjatlariga so'rov talabi kam bo'lgan taqdirda, kutubxona binosidan tashqarida foydalanish uchun **5** kundan ko'p bo'lmagan muddatga uzaytirish;

3.5.11. O'quv zallaridagi mavjud kompyuter uskunalardan foydalanish;

3.5.12. Foydalanuvchi markaz faoliyatini rivojlanishiga doir asosli taklif va mulohazalar berish;

3.5.13. Foydalanuvchilarning markaz mutaxassislari tomonidan huquqlari poymol etilgan taqdirda, huquqni muhofaza qilish idoralariga murojaat etish;

3.6. Markazdan imkoniyati cheklangan foydalanuvchilarning foydalanish huquqlari:

3.6.1. Markaz fondidagi mavjud barcha tillardagi adabiyot hujjatlardan foydalanish yoki kutubxonalararo abonement orqali buyurtma berish;

3.6.2. Markaz binosiga kelib foydalanish imkoniyati bo'lmasa, istiqomat qilayotgan hududida yaqin joyda joylashgan Axborot-kutubxona markazi xizmatlaridan uydan chiqmagan holda foydalanish hamda markaz mutaxassislari

tomonidan ko`chma kutubxona xizmati orqali foydalanuvchi so`roviga ko`ra xizmat ko`rsatish;

3.6.3. O`zbekiston qahramoni, I va II darajali "Shon-sharaf" ordeni sohiblari, I-II-III darajadagi nogironlar, urush qatnashchilari, harbiy harakatlar oqibatida nogiron bo`lgan shaxslarga navbatsiz kutubxona xizmatlarini ko`rsatish;

3.6.4. Foydalanuvchilarning nodir, noyob va alohida qimmatga ega nashrlardan zaruratiga ko`ra maqsadli yo`nalishlarda foydalanish (markaz rahbariga yozma ravishda bildirishnoma orqali);

3.6.5. Markaz tomonidan o`tkaziladigan axborot-ommaviy tadbirlarga qatnashish.

IV. Foydalanuvchilarning majburiyatlari.

4.1. Foydalanuvchilar ushbu markazdan foydalanish qoidalariga rioya qilishi shart.

4.2. Foydalanuvchi ro`yxatdan o`tish vaqtida markazdan foydalanish qoidalari bilan tanishishi zarur.

4.3. Foydalanuvchlarning shaxsiy ma`lumotlarida o`zgarishlar (yashash joyi, familiyasi) ro`y bergan taqdirda markaz mutaxassisiga axborot berishi kerak.

4.4. Markaz foydalanuvchisining majburiyatlari:

4.4.1. Markaz mutaxassislariga nisbatan xushmuomila va do`stona munosabatda bo`lishi lozim.

4.4.2. Foydalanuvchi so`roviga asosan qabul qilib olgan adabiyot hujjatni ko`zdan kechirish va biron bir nuqson aniqlangan taqdirda markaz mutaxassisiga bu haqda ma`lum qilishi kerak. Aks holda ushbu adabiyot hujjatga yetkazilgan zararga javobgar hisoblanadi.

4.4.3. Markaz fondidan olingan adabiyot, hujjatlarni, turli axborot tashuvchilar orqali foydalanish uchun olingan qurilmalar, disklar va hokazolardan ehtiyotkorlik bilan foydalanish kerak.

4.4.4. Foydalanuvchi markaz fondidan olgan adabiyot hujjatlarini belgilangan muddatlarda qaytarishi yoki uzaytirishi mumkin. Foydalanish vaqtini uzaytirish bo`yicha markaz mutaxassisini ogohlantirish shart.

4.4.5. O`qish zallaridan chiqish vaqtida foydalanish uchun olingan adabiyot hujjatlar markaz mutaxassisiga topshiriladi yoki ochiq fondlardan olingan bo`lsa joyiga qayta joylab qoyishi mumkin.

4.4.6. O`qish zallarida foydalanish uchun olingan adabiyot hujjatlarni olib chiqish va boshqa zallarga o`tib foydalanishga yo`l qo`yilmaydi hamda kitobni yirtish, biror belgi chiziq qo`yish, sahifalarini buklash taqiqlanadi.

4.4.7. Ochiq fondlardagi kitoblarning joylashish tartibini buzish, katalog va kartoteka kartochkalariga ziyon yetkazish hamda ularni olib tashlash mumkin emas.

4.4.8. Markaz hududida shovqin ko`tarmaslik, jimlikni saqlash, tozalik qoidalariga rioya etish talab etiladi.

4.4.9. Markaz fondidan olingan hujjatlar yoki materiallarni yo`qotgan va ular o`rnini to`ldirib bo`lmaydigan darajada zarar yetkazgan fuqarolar, korxonalar, muassasa va tashkilotlar markaz direktori tomonidan belgilangan hujjat va materiallar yoki ularning nusxasi bilan almashtirish mumkin bo`lmagan holatda

ular qiymatining 10 barobar miqdorda qoplashga majbur. (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 18 yanvardagi "Notariyslarning ijro xatlariga asosan qarzni undirish so'zsiz amalga oshiriladigan hujjatlar ro'yxatini tasdiqlash to'g'risi"dagi 26-son qarorining VII-bandi: Kutubxonalarining talabnomalari bo'yicha qaytarilmagan kitoblar, boshqa bosma asarlar va kutubxonalar zahirasidan olingan o'zga materiallar uchun qarzni undirish. Bu miqdor yo'qotilgan yoki yaroqsiz holatda keltirilgan hujjatning qiymatidan kelib chiqib va amaldagi qonuniy hujjatlarga asoslanib markaz mutaxassislari yoki jalb etilgan mutaxassislar tomonidan belgilanadi.

4.4.10. Markaz hududida foydalanuvchilar shaxsiy mobil qurilmalarini tovushsiz holatga o'tkazib kirishlari talab etiladi.

4.4.11. Texnika tartib qoidalariga amal qilish shart.

4.4.12. Markaz hududiga iste'mol suvlari, gazli ichimliklar bilan kirish taqiqlanadi. Zarurat tug'ulganda, markaz posbonlari tomonidan ichimlikni maxsus tekshiruvdan o'tkazilgandan so'ng ruxsat beriladi.

4.4.13. Shaxsiy buyumlarni markaz xodimini nazorati yo'q hududida ochiqdan-ochiq tashlab ketmaslik va maxsus buyumlar saqlash uchun mo'ljallangan joyida qoldirish zarur.

4.4.14. Markaz hududiga mast holatda kelish va markaz binosida chekish qat'iy man etiladi.

V. O'qish zallaridan foydalanish tartibi.

5.1. Xizmat ko'rsatish zallariga foydalanuvchilarning ustki kiyim, shaxsiy sumkalar bilan kirishi ta'qiqlanadi. Ustki kiyim va shaxsiy buyumlarni markaz hududida saqlash uchun ajratilgan maxsus joy (Gardirob) da qoldirish talab etiladi.

5.2. O'qish zallarida adabiyot hujjatlarining berilishi markazga a'zo bo'lgan foydalanuvchilarga beriladi va kitobxon formulyariga adabiyot hujjatni qabul qilib olgan sanasi va shaxsiy imzosi bilan qayd etiladi. Bir martalik foydalanish uchun tashrif buyurgan foydalanuvchilarga shaxsni tasdiqlovchi hujjat orqali adabiyot hujjatlar beriladi.

5.3. Markaz fondida mavjud bo'lgan kitob, jurnal, gazeta, biror bir hujjatdan kesib olingan parcha va boshqa bosma nashrlar foydalanuvchilar tomonidan olib kiritilmaydi. Markaz fondida mavjud bo'lmagan foydalanuvchilarning shaxsiy kitoblariga markaz mutaxassisi tomonidan qog'oz blanka yopishtirilgandan so'ng kiritilishi mumkin. Qog'oz blankaga adabiyot hujjatlarni olib kirish sanasi yoziladi va muhr bosiladi.

5.4. O'qish zallaridan foydalanish qoidalari buzilgan taqdirda, foydalanuvchilar ma'muriyat tomonidan belgilangan muddatga markazdan foydalanish huquqidan mahrum etilishi mumkin.

5.5. Foydalanuvchilar tomonidan adabiyot hujjatlar ma'lum muddat vaqtda ushlab turishi mumkin.

5.6. Markazning kunlik ish vaqti tugashiga 15 daqiqa qolganda o'qish zallarida foydalanish uchun berilgan markaz fondidagi adabiyot hujjatlar mutaxassislarga topshiriladi.

VI. Markaz hududida kompyuterdan foydalanish qoidalari.

6.1. Foydalanuvchilarga kompyuter jihozlaridan kompyutrlashtirilgan maxsus joylarda foydalanishga ruxsat etiladi.

6.2. O`qish zallariga foydalanuvchilar tomonidan shaxsiy kompyuter qurilmalari va quloqchinlarni olib kirishga ruxsat etiladi.

6.3. Foydalanuvchining shaxsiy axborot tashish qurilmasi markaz mutaxassisi tomonidan maxsus tekshiruv (verus aniqlovchi dastur)dan o`tkazilgandan so`ng elektron axborotdan nusxa ko`chirishga ruxsat etiladi.

6.4. Foydalanuvchi kirish ta`qiqlangan axborot manbalari ro`yxati (Ekstremistik, pornografik va boshqa.) bilan tanishganligini shaxsiy imzosi bilan tasdiqlashi shart. Agarda ushbu mabalardan foydalanishga urunsa, foydalanuvchi ma`lum muddatga markaz hududidagi kompyuterdan foydalanish huquqini cheklab quyiladi.

6.5. Foydalanuvchilarga kompyuter va kataloglardan foydalanish vaqtida quyidagilar man etiladi:

6.5.1. Kompyuter qurilmalariga istalgan dasturlarni o`rnatish;

6.5.2. Kompyuter o`yinlarini o`ynash;

6.5.3. Onlayn aloqa chatlaridan foydalanish;

6.5.4. Kompyuterlar va boshqa texnik vositalardan kutubxonada xizmat ko`rsatish jarayoniga aloqador bo`lmagan maqsadlarga foydalanish;

6.5.5. Kompyuterlardan nosozlik kuzatilgan taqdirda o`zboshimchalik bilan tuzatish.

VII. Markazning huquq va majburiyatlari.

Markazning majburiyatlari:

7.1. Foydalanuvchilarni markazdagi va undan tashqaridagi barcha axborot resurslaridan foydalanish uchun imkoniyat yaratish;

7.2. Foydalanuvchilarni ehtiyojlarini o`rganish va to`liq qondirishga erishish;

7.3. Kurubxonachilik bibliografik, ma`lumotnoma-axborot xizmati ko`rsatishni takomillashtirish, ushbu maqsadlarda foydalanuvchilar bilan yakka tartibda va guruhlar bo`yicha ish olib borishning turli shakllaridan foydalanish;

7.4. Foydalanuvchilarga yuksak madaniy va malakaviy xizmat ko`rsatishni ta`minlash, zarur hujjat materiallarni qidirib topish va olishda yordam ko`rsatish;

7.5. Foydalanuvchilarning qiziqishlari va axborotlarga bo`lgan ehtiyojlarini o`rganish asosida turli manbalardagi axborot resurslarini bergan holda tabaqalashtirilgan kutubxona-axborot xizmati ko`rsatishni amalga oshirish;

7.6. Markazning Axborot-kutubxona fondini katalog, kartotekalar hamda zamonaviy qidiruv tizimlari orqali ochib berish;

- Qidiruv dasturlarini uzliksiz ishlab turishini ta`minlash;

- Foydalanuvchilarga qidiruv dasturlaridan foydalanish yuzasidan ko`rsatma berish.

7.7. Foydalanuvchi tomonidan so`ralgan adabiyot hujjat markazning axborot-kutubxona fondida mavjud bo`lmasa, kutubxonalararo abonement orqali so`rovni amalga oshirish.

7.8. Ommaviy tadbirlarni zamon talablariga mos ravishda tashkil etish va o`tkazish.

7.9. Markazning xizmat ko`rsatish sifatini yaxshilash, markaz fondlari va ko`rsatiladigan xizmatlarni reklama qilish, foydalanuvchilarning ehtiyojlarini o`rganish va ularning asosli istaklariga muvofiq yangi xizmatlar tashkil etish.

Markazning huquqlari:

7.10. Markazning huquqlari yuqori turuvchi tashkilot orqali bevosita kelishiladi va tasdiqlanadi.

7.11. Nodir, noyob va qo`lyozma nashrlarni ko`rgazmaga qo`yish, foydalanish va nusxa ko`paytirishda cheklovlar belgilash;

7.12. Ushbu qoidaga asosan markaz moddiy boyliklari, jihoz, kitoblar va hokazolarga foydalanuvchilar tomonidan yetkazilgan zararlarni qoplash miqdorini belgilab qo`yish;

7.13. Foydalanuvchilarga markaz fondidan berilgan hujjatlarni o`z vaqtida qaytarilishini nazorat qilish;

7.14. Yuridik va jismoniy shaxslar bilan maqsadli shartnomalar tuzishda markaz fondidan foydalanish shartlarini belgilab olish.

Abonementlarni va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati rahbari



M. Ahmedova

Fondlarni to`ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati rahbari



N. Hayotova

Axborot-bibliografiya xizmati rahbari



D. Xalilova



Romitan tuman
Axborot - kutubxonasi
markazidan foydalanish qoidalarini
hammasi b'olib belgilanib
berilgan, tekshirilgan,
tasdiqlangan.



6 (olti) betdan iborat
Axborot - kutubxonasi
markazi direktori

Shaykh A. Aslonov














Romitan tuman Axborot-kutubxona markazi xodimlari

kutubxona foydalanish qoidalari

bilan tanishtirildi

Imzolar

Axborot-bibliografiya xizmati rahbari		D. Xalilova
Axborot-bibliografiya xizmati bibliografi		N. To'layeva
Axborot-bibliografiya xizmati bibliografi		N. Husainova
Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati rahbari		N. Hayotova
Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati axborot-kutubxona bo'yicha mutaxassis		R. Achilova
Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati axborot-kutubxona bo'yicha mutaxassis		M. Atoyeva
Abonementlarni va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati rahbari		M. Ahmedova
Abonementlarni va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona bo'yicha mutaxassis		D. Hasanova
Abonementlarni va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati axborot-kutubxona bo'yicha mutaxassis		G. Jumaeva
Axborot-kommunikasiya va raqamlashtirish xizmati rahbari		M. Bo'ronova
Axborot-kommunikasiya va raqamlashtirish xizmati axborot-kutubxona bo'yicha mutaxassis		A. Fayziyeva