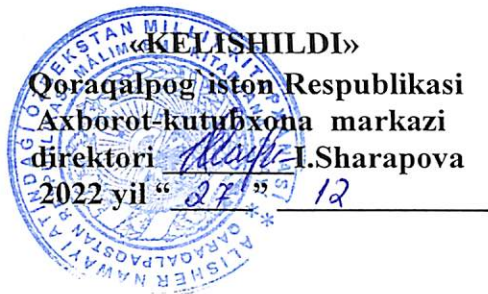




**QORAU'ZAK TUMANI**  
**AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZINING**  
**2023 YIL**  
**UCHUN MÓLJALLANGAN**  
**ISH REJASI**

*Qorau'zak-2023*



**Qorau'zak tumani axborot-kutubxona  
markazining  
2023 yil uchun mo'ljallangan Ish rejasi**

	Nomi	O'lchov birligi	Miqdori		Amalga oshirish mexanizmi	Bajarilish muddati	Mas'ullar
			2022 yil (fakt)	2023 yil (reja)			
<b>I. ILMIY METODIK FAOLIYAT</b>							
1.1.	Me'yoriy-uslubiy qo'llanmalar, metodik qo'llanmalar, metodik bibliografik qo'llanmalar ishlab shiqish, nashr etish, veb saytga joylashtirish	Hujjat	8	8	Xizmat rejasi asosida	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.2.	Tuman AKM kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	-	4	2	tuman AKM mutaxassisleri toifaga ajratish bo'yicha jadval ishlab chiqish (Oliy ma'lumotli mutaxassis, oliy ma'lumotli nomutaxassis, o'rta maxsus va h. k.)	Har chorak ma'lumotlarni umumlashtirib, QR AKM kutubxonaga taqdim etish	Axborot-bibliografiya xizmati
1.3.	Qorau'zak tumani hududidagi maktab va texnikum kutubxonalar hamda boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash	Hujjat	2	2	1. Tuman axborot-kutubxona markazi hududdagi mavjud axborot-kutubxona muassasalarining jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarini olish uchun murojat xati bilan chiqishi; 2. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda QR AKM ga taqdim etish	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

1.4.	Mutaxassislik bo`yicha nashr etiladigan "INFOLIB", "KUTUBXONA.UZ" jurnallar maqolalari kartotekasini yuritish maqolalar kartotekasini Qoraqalpog`iston Respublikasi Axborot kutubxona markaziga etkazish	Dona	20	22	Mutaxassislik bo`yicha nashr etiladigan "INFOLIB", "KUTUBXONA.UZ" jurnallari maqolalari kartotekasini yuritish hamda mutaxassislarni tanishtirib borish	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.5.	Xuddagi kasb-hunar maktabi, texnikum va boshqa kutubxonalarga uslubiy va amaliy yordam berish: - Kutubxona hujjatlarini tayyorlashda; - Katalog va kartotekalarni yuritishda; - Kutubxona fondini to`ldirish va hisobga olish hujjatlarini to`g`ri yuritish va boshq.	Tadbir	5 2 2	5 4 3	Ko`chma, og`zaki, yozma ravishda	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.6.	TAKM hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Hujjat	4	4	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan jadval asosida	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.7.	Yangi tashkil etilgan tuman (shahar) TAKMlarining asosiy faoliyatidagi muammolar bo`yicha seminar, maslahat va treninglar uyushtirish	Tadbir	3 3 4	2 4 4	1. Seminar/maslahat/ trening soni 2. Ishtirok etgan mutaxassislar soni 3. Uslubiy yordam	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.8.	Qorau`zak tumani axborot kutubxona markazida mavjud me`yoriy hujjatlar asosida barcha hujjatlarning yagona shaklini ishlab chiqish	Hujjat	-	1	Me`yoriy hujjatlar asosida	Yil davomida	

	Foydalanuvchilarga zamonaviy xizmat ko'rsatish turlarini kengaytirish maqsadida Innovacion loyihalar ishlab chiqish						
1.9.	Foydalanuvchilarga zamonaviy xizmat ko'rsatish turlarini kengaytirish maqsadida Innovacion loyihalar ishlab chiqish	Tadbir	5	5	Turli xeshteglar ostida ijtimoiy tarmoqlarga ma'lumotlar qo'yib borish (video, audio rasmlar); Telegram kanalining a'zolarini ko'paytirish maqsadida turli akcijalar o'tkazish va boshq.	Yil davomida	Axborot-kommunikaciya va texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
1.10.	Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda qulaylik yaratish maqsadida, yangi texnologiyalarni tatbiq etish bo'yicha va yangi kitoblarga bo'lgan talablarini o'rganish, mutolaaga jalb qilish va xizmat ko'rsatishni yanada yaxshilash bo'yicha so'rovnoma o'tkazish: kutubxonada va kutubxonadan tashqarida	Tadbir	2	2	Bir yilda ikki marotaba anketa savollari tuzilib, yanvar hamda iyul oylarida foydalanuvchilarning yangi adabiyotlarga bo'lgan qiziqishlari o'rganiladi va buyurtma tayyorlanadi	Yilda ikki marotaba I chorak va III chorakda	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
1.11	TAKMlarda ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni hujjatlashtirish metodikasi	Hujjat	10	13	Uslubiy qo'llanma ishlab chiqish	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.12	TAKMlar uchun gazeta va jurnallarni tavsiflash bo'yicha uslubiy qo'llanma	Hujjat	400	410	Uslubiy qo'llanma ishlab chiqish	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.13	TAKMlarda bibliografik obzorlar tuzish bo'yicha uslubiy qo'llanma	Hujjat	35	30	Uslubiy qo'llanma ishlab chiqish	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
1.14	TAKMlari qoshidagi "Kitobxonlar	Hujjat	1	1	Uslubiy qo'llanma ishlab chiqish	Yil davomida	Axborot-

	klubi” Namunaviy nizomini ishlab chiqish						bibliografiya xizmati
<b>II. ISHLAB CHIQARISH FAOLIYATI</b>							
2.1.	Majburiy nusxa	Nusqa	-	-	Qaror talablari	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.2.	Xarid qilish orqali	Nusqa	500	600	Shartnoma asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.3.	Beg`araz asosda (Milliy kutubxona tomonidan berilgan resurslar)	Nusqa	368	500	Me`yoriy-huquqiy hujjatlar asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.4.	Kitob almashinuvi asosida	Nusqa	-	-	Hamkorlik shartnomasi asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.5.	Sovg`a tariqasida	Nusqa	300	400	Dalolatnoma asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.6.	Axborot-kutubxona resurslariga bibliografik yozuv yaratish	Dona	10100	7000	Bibliografik yozuv an`anaviy va elektron shaklini to`ldirish	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.7.	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Dona	6100	8000	Resurslarni O`UKda tizimlashtirish	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.8.	To`liq matnli resurslarni bibliografik yozuv (AAK tizimida)ga ulash	Dona	-	-	Bibliografik yozuvga makroobektlarni ulash	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati

2.9.	Yig`ma elektron katalogni shakllantirish maqsadida, tuman AKMda elektron katalog bo`yicha hisobotlarini to`plash, ularni tahrir qilish hamda Qoraqalpog`iston Respublikasi Axborot kutubxona markaziga taqdim etish		4800/7668	700/7200	Tasdiqlangan yuklama meyorlari (norma) asosida, Qoraqalpog`iston Respublikasi AKM yig`ma elektron katalog markaziga hisobot topshirish	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.10.	Axborot-kutubxona resurslariga bibliografik yozuv yaratish	Nafar	2767	750	Statistik ma`lumotlar asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.11.	Axborot-kutubxona resurslarini tasniflash	Nafar	5469	2985		Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.12.	Yangi a`zo bo`lgan foydalanuvchilar soni (chorak)	Dona	70	82	Kitoblar, vaqtli nashrlar o`qilishi asosida	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati
2.13.	Qayta ro`yxatdan o`tgan foydalanuvchilar soni (chorak)	Soni	-	-	Elektron kundalik yuritish (namuna) ilova qilinadi	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati

2.14.	Kitobxonlar qatnovi – Jami: - Abonement	Soni	17521 11110	18648 12125	Kundalik qatnovlar yig`indisi	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati
2.15.	Tadbirlar va ko`rgazmalarni tashkil qilish:	Soni	203	155	Ma`naviy-ma`rifiy reja asosida	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati
2.16.	Kitobxonlikni targ`ib qilish, intellektual salohiyatni oshirish bo`yicha, shoir, yozuvchi va olimlar hayoti va ijodini yorituvchi axborot-kutubxona xizmatlarining innovacion shakllarini tatbiq qilish	Soni	10	8	Buktreylar yaratish	2-chorak davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati Axborot- kommunikaciya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
			2	2	Multimedialar yaratish		Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati Axborot- kommunikaciya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
			3	3	Virtual xizmatlar shakllarini ko`paytirish	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati

							Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.17.	Ko'chma kutubxonalar orqali xizmat ko'rsatish	Tadbir	1083 293 404 16 -	1122 300 541 20	Qatnovlar, berilgan nashrlar soni va kitob berilishi, elektron resurslar berilishi	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
2.18.	Texnikum, maktab va bog'chalarga tashrif buyurish: - o'quvchilarga kutubxona haqida ma'lumot berish va kutubxonadan foydalanish haqida videorolik namoyish etish; - bolalar bilan qiziqarli viktorinalar o'tkazish	Tadbir	20  8	15  8	Hamkorlikdagi reja asosida	Har chorakda bir marotaba	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
2.19.	Foydalanuvchi talabiga ko'ra buyurtma qilingan adabiyotlarni raqamlashtirish (skaner)ga berish	Sahifa	30	45	Ko'p so'raladigan va kam nusxadagi adabiyotlarni raqamlashtirish hamda o'quv zalida foydalanuvchilarga taqdim etish/soni	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
2.20.	"Kitobxonlar klubi" a'zolari bilan tadbirlar o'tkazish	Tadbir	12	15	Klublar soni-1 A'zolar soni-25 Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida o'tkazilgan tadbirlar soni -12	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
2.21.	Foydalanuvchilarga an'anaviy axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatish (kutubxona fondida)	Nusqa			1. Tashkilot va muassasalarga yillik shartnoma asosida	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish

	<p>mavjud adabiyotlarni vaqtinchalik foydalanish uchun berish):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tashkilot va muassasalarga (shartnoma asosida);</li> <li>- AKM mutaxassislariga;</li> <li>- Alohida shaxslarga</li> </ul>		250	322	<p>kutubxona fondidagi adabiyotlarni vaqtincha foydalanish uchun taqdim etish</p> <p>2. Kutubxona mutaxassislariga abonementlik asosida fonda mavjud adabiyotlarni vaqtinchalik foydalanish uchun berish</p>		xizmati
2.22.	<p>Masofadan xizmat ko`rsatish (kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko`rinishda etkazib berish):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahalliy foydalanuvchilarga;</li> <li>- Chet el foydalanuvchilariga;</li> <li>-Axborot-kutubxona muassasalariga</li> </ul>	Nusqa	3700	4100	<p>Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan etkazish bo`yicha yagona Yo`riqnoma asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)</p>	Yil davomida	Axborot-kommunikaciya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
2.23.	<p>Noyob va alohida qiymatga ega bo`lgan axborot-kutubxona resurslarini belgilash, aniqlash, alohida fondga yoki kichik fondga ajratish, ularni maxsus himoyalash va hisob hujjatnomalarida alohida qayd etish</p>	Hujjat	-		Ro`yxat shakllantirish	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.24.	<p>Noyob va alohida qiymatga ega bo`lgan axborot-kutubxona resurslarini bosqichma-bosqich elektron formatga o`tkazish:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raqamlash texnologiyasini tanlash;</li> <li>- elektron namunalar yaratish va identifikatsiyalash;</li> <li>- elektron resurslarning bibliografik ma`lumotlar bazasini</li> </ul>	Xizmat	-	-	Ishlar jadvali	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati

	yaratish						
2.25.	Ko`rgazmalar uchun adabiyotlar ajratish: - AKMda o`tkazilgan ko`rgazmalar - AKMdan tashqarida so`rovlar asosida o`tkazilgan ko`rgazmalar	Nusqa	1000 500	1100 603	Reja asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.26.	Fondlarni xatlovdan o`tkazish (inventarizatsiya)	Xizmat	368	1000	Adliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan Yo`riqnomaga asosida tuzilgan AKM rejasi	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
2.27.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritish. "O`zbekiston matbuoti solnomasi"ni tayyorlashda yordam berish	Dona	55	40	Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsif berish; Ma`lumotlarni O`MKga taqdim etish		Axborot-bibliografiya xizmati
2.28.	Ma`lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O`zbekistonga oid milliy hujjatlarning kutubxonaga kelib tushadigan majburiy nusxasi asosida shakllantirish	Dona	-	-	Vaqtili matbuot nashrlarining bibliografik tavsifi; Dasturda va kartochkada;	-	Axborot-bibliografiya xizmati
2.29.	Tumanga bag`ishlangan o`lkashunoslik mazmunidagi (o`lka tarixi, tarixiy qadamjolar, me`moriy obidalar, yirik ob`ekt, tashkilotlarga bag`ishlangan kitob, audio, video, veb-saytga havolalar va maqolalar) materiallar asosida to`liq matnli ma`lumotlar bazasini tayyorlash	Dona	1	3	- universal - sohaviy; - mavzuli mazmunda;	Sentyabr-dekabr	Axborot-bibliografiya xizmati

2.30.	O'lkaning mashhur shaxslari, san'at, adabiyot va fan fidoyilarining ilmiy ijodi hamda hayoti va ijodiga bag'ishlangan to'liq matnli shaxs bibliografiyalari diskklarini tayyorlash	Dona	1	2	Biobibliografiyalar	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
<b>III. KA'DRLAR MALAKASINI OSHIRISH</b>							
3.1.	Bibliograf maktabi	Tadbir	4	4	Reja-jadval asosida	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
3.2.	Katalogizatorlar maktabi	Tadbir	2	2	Reja-jadval asosida	Yil davomida	Kitob fondini saqlash, jamlash va qayta ishlov berish xizmati
3.3.	TAKM mutaxassislari uchun: - ma'naviyat soatlari; - texnik o'qishlar (malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan xodimlar o'quv materiallaridan foydalangan holda TAKM mutaxassislari uchun o'qishlar tashkil etadi); - TAKM va boshqa kutubxonachilar uchun seminar-trening; - malaka oshirish kurslarida o'qitish; - stajirovkalar va boshq.	Tadbir/nafar	5/45	4/38	Reja-jadval asosida	Har chorakda	Axborot-bibliografiya xizmati
3.4.	Yakka va guruhli maslahatlar: - TAKM xodimlari va maktab kutubxonachilari uchun	Tadbir	34	33	Reja asosida	Yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
3.5.	AKMning AKTga tegishli xodimlarining sohaga doir malakasini oshirish	Tadbir/nafar	4/4	2/4	Reja asosida	Yil davomida	Axborot-kommunikaciya texnologiyalari va raqamlashtirish

							xizmati
3.6.	TAKM kadrlar tarkibini o`rganish va yil davomida 5 kunlik malaka oshirish o`quv kurslarida o`qish jadvalini choraklar kesimida ishlab chiqish	nafar	6	5	Tuman (shahar) AKMlar bilan kelishgan holda jadval ishlab chiqish hamda O`zbekiston Milliy kutubxonasiga taqdim etish	Har chorakda	Axborot-bibliografiya xizmati
<b>IV. OAV BILAN ISHLASH</b>							
4.1.	Kutubxona faoliyatini doimiy yoritib borish (televidenie, radio, matbuot)	Marotaba	10	10	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yuritish	Yil davomida	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati
<b>5</b>	<b>Pullik xizmatlar</b>						
5.1.	Axborot-kutubxona xizmatlaridan tushgan mablag`	So`mda	0	0			
5.2.	Ijara xizmatlaridan tushgan mablag`	So`mda					
<b>6</b>	<b>Moliyaviy masalalar</b>						
6.1.	Moliyalashtirish uchun davlat byudjeti	Ming so`m	475626.8	637500.0	Byudjet hisobidan	Yil davomida	TAKM buxgalteri SH.Bekturg`anova
6.2.	Xodimlarning oylik maoshi	Ming so`m	374272.1	430000.0	Byudjet hisobidan	Yil davomida	TAKM buxgalteri SH.Bekturg`anova
6.3.	Ijtimoiy sug`urta	Ming so`m	93465.7	107500.0	Byudjet hisobidan	Yil davomida	TAKM buxgalteri SH.Bekturg`anova
6.4.	Boshqa xarajatlar	Ming so`m	7889.0	100000.0	Byudjet hisobidan	Yil davomida	TAKM buxgalteri SH.Bekturg`anova
6.5.	Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik holati	Ming so`m	0	0			