

“KELISHILDI”

Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyati  
axborot-kutubxona markazi direktori

X. Qudratova

2026-yil “ ”

“TASDIQLAYMAN”

Forish tuman axborot-kutubxona  
markazi direktori

O. Jo`rayeva

2026-yil “ ”

**Forish tumani 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)			
<b>I. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMYOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI</b>							
1.	O'RQ-280-son 13.04.2011y. “Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida”gi Qonun ijrosi	Tadbir		1	Tegishli hududda axborot- kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta'minlashni amalga oshiradi.	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori
2.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 11.09.2023-yildagi PF-158-son “O'ZBEKISTON- 2030” STRATEGIYASIning ijrosi	Tadbir		1	Axborot-kutubxona markazlarida mavjud nashrlarni raqamlashtirish hamda 2030-yilda respublikada raqamlashtirilgan kitob fondini 40 millionga etkazish.	2026-yil davomida	Axborot- kutubxona markazi direktori
3.	O'zbekiston Respublikasi	Tadbir	12	12	- har oyning 17-sanasida	2026-yil	Axborot-

	Prezidentning 2023-yil 21-dekabrda "Oilalarni mustahkamlash va xotin-qizlarning faolligini oshirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-401 Qarori ijrosi				tizim muassasalarida "Kitobxon onalar kuni" tadbirini viloyat, tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlarida o'tkazilishini davom ettirish; - o'tkazilgan tadbir to'g'risidagi ma'lumotni har oyning 1-sanasida Viloyat kutubxonasiga taqdim etib borish.	davomida	bibliografiya xizmati
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 ijrosi	Tadbir		1	Hududlardagi Axborot-kutubxona muassasalarida 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	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
4.1	Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizom (1-ilova);	Tadbir		1	Hududdagi Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslari hisobini yuritishda hisobga olish, kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

					ko'rinishda rasmiylashtirish, qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligini nizomga muvofiq ta'minlash.		
<b>4.2.</b>	Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to'g'risidagi nizom (2-ilova);	Tadbir		<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mazkur nizomga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini belgilangan doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlash talablari tartibi;</li> <li>- Noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlashga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilash;</li> <li>- Axborot-kutubxona fondlarini tashkil etish va ularning butligini ta'minlash.</li> </ul>	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
<b>4.3.</b>	Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizom (3-ilova);	Tadbir		<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hududlardagi Axborot-kutubxona muassasasining butlash ixtisosligiga muvofiq kelmaydigan va mazmunan eskirgan nashrga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasasi ushbu nashrlarni faqat o'z</li> </ul>	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

				<p>hududidagi Axborot-kutubxona markazi bilan kelishgan holda fond hisobidan chiqaradi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 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 belgilanadi.</li><li>- ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

					chiqarmaslik bo'yicha xulosa berish uchun O'zbekiston Milliy kutubxonasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlari rahbarlari tomonidan tuziladi.		
--	--	--	--	--	--	--	--

**II. O'ZBEKISTON MILLIY KUTUBXONASINING BUYRUQ VA TOPSHIRIQLARI IJROSI**

<b>5.</b>	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 4-noyabrda "2025-2026-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	Tadbir		<b>4</b>	Axborot-kutubxona markazlarida jadidlik harakatiga oid noyob kitob, 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 kutubxonaga taqdim etish	2026-yil har chorak	Axborot-bibliografiya xizmati
<b>6.</b>	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	Tadbir		<b>4</b>	1. Qaror asosida tayyorlangan Milliy kutubxona buyrug'ini tizim muassasalarida ijroga qaratish. 2. Qaror ijrosini samarali tashkil etish maqsadida, joylarda ishchi guruhlar	2026-yil har chorak	Axborot-kutubxona markazi direktori

	ijro uchun qabul qilish to'g'risida O'zbekiston Milliy kutubxonasining 2026-yil 19- yanvardagi 2-sonli buyrug'li ijrosi				<p>tashkil etish.</p> <p>3. Har oyda bir marotaba ishchi guruh hisobotini tinglash.</p> <p>4. Har chorak yakuni bo'yicha bajarilgan va bajarilayotgan ishlar yuzasidan tizim tashkilotlaridan rasmiy ma'lumotlar olish, korxonalar, tashkilot, muassasalarda o'rnatilgan tartibda kutubxona burchaklarini tashkil etish.</p> <p>5. 2026-2030-yillarda aholining kitobxonlik darajasini yiliga o'rtacha 10 ta kitobga yetkazish maqsadida har yili Markaz fondini yangi adabiyotlar bilan boyitib borish.</p> <p>6. Namunali 330 ta mahalla kutubxonalari ro'yxatini shakllantirish (hududlar kesimida) va viloyat kutubxonaga kiritish.</p>		
<b>7.</b>	Yil davomida Milliy kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash	Tadbir	<b>15</b>	<b>20</b>	<p>- Milliy kutubxona buyrug'i, bayonlar va topshiriq xatlarini hududdagi tizim markazlarida ijroga qaratish;</p> <p>- ijrosi yuzasidan viloyatga ma'lumotlar taqdim etib</p>	2026-yil davomida	

					borish.		
<b>III. ILMYIY-METODIK FAOLIYAT</b>							
<b>8.</b>	Me'yoriy-uslubiy hujjatlar, metodik qo'llanmalar, metodik-bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, nashr etish, veb-saytga joylashtirish	Dona	<b>6</b>	<b>1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qo'llanmani ishlab chiqish tartibini belgilash.</li> <li>2. Qo'llanma uchun ma'lumotlarni yig'ish.</li> <li>3. Qo'llanmani nashrga tayyorlash, chop etish va axborot-kutubxona muassasalariga yuborish.</li> <li>4. Nashr qilingan qo'llanmalarni veb-saytga joylashtirish.</li> </ol>	2026-yil davomida, Reja asosida	Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
<b>9.</b>	Hududlardagi idoraviy va boshqa kutubxonalar faoliyatini o'rganish, dislokatsiyasini tayyorlash (shaxsiy kutubxonalar ham kiradi)	Ma'lumot	<b>1/3</b>	<b>1/3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuqarolar, o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining faoliyatini doimiy monitoring qilib borish.</li> <li>2. Tuman axborot-kutubxona markazi hududida mavjud axborot-kutubxona muassasalarining jadval asosida dislokatsiyasini tayyorlash hamda ma'lumotlarni olish uchun tashkilotlarga murojaat xati bilan chiqishi.</li> </ol>	2026-yil davomida <b>Ikki marotaba</b>	Axborot-bibliografiya xizmati

					3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat kutubxonaga taqdim etish.		
<b>10.</b>	Hududiy axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarning bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash	Dona	<b>6</b>	<b>5</b>	1. Kutubxona mutaxassislarning maqolalarini jamlash. 2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona veb-saytiga joylashtirish.	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
<b>11.</b>	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlariga uslubiy va amaliy yordam berish	Tadbir	<b>13</b>	<b>12</b>	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-bibliografiya xizmati va barcha xizmatlar
<b>12.</b>	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Tadbir	<b>6</b>	<b>6</b>	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadvallar asosida tayyorlash va viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil har chorak	Axborot-bibliografiya xizmati va barcha xizmatlar
<b>13.</b>	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnoma o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	<b>5</b>	<b>6</b>	1. Anketa savollarini tuzish/ 2. So'rovnoma foydalanuvchilarga taqdim etish. 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va viloyat kutubxonaga ma'lumotni taqdim etish.	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

**IV. ASOSIY ISHLAB CHIQARISH FAOLIYATI**

<b>14.</b>	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	<b>1089</b>	<b>1500</b>	- Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish;	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
<b>14.1.</b>	Majburiy nusxa	Nusxa	-	-	- kitobxonlar so'rovi asosida zamonaviy adabiyotlar bilan boyitish;		
<b>14.2.</b>	Xarid qilish orqali	Nusxa	<b>531</b>	<b>1000</b>	- hududda chop etilgan nashrlar asosida;		
<b>14.3.</b>	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa	-	-	Shartnoma asosida; Hamkorlik shartnomasi asosida.		
<b>14.4.</b>	Sovg'a tariqasida beg'araz	Nusxa	<b>558</b>	<b>500</b>	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
<b>15.</b>	<b>Hududiy tuman (shahar) Axborot-kutubxona markazlarida</b> Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	<b>285</b> <b>3416</b>	<b>231</b> <b>4620</b>	<b><u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u></b> Bibliografik yozuv yaratish. <b><u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u></b> Nusxa qo'shish	2026-yil I-chorakda (II-III-IV choraklar yangi reja asosida)	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
<b>16.</b>	Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyat <b>Axborot-kutubxona markazlarining</b> "UZNEL" tizimidan "Yig'ma elektron katalog" tizimiga Yig'ma elektron katalog tizimi sektori xodimlari	Bibliografik yozuv			<b><u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u></b> 1. Dublet yozuvlarni o'chirish 2. Bibliografik yozuvlar tahrirlash 3. Nusxalarni tahrirlash	2026-yil I-chorakda (II-III-IV choraklar yangi reja asosida)	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

	tomonidan kunlik yuklagan bibliografik yozuvlarini kodlangan maydonlar asosida nazorat qilish.				<b>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</b> Bibliografik yozuvlar tahrirlash		
<b>17.</b>	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: Jami foydalanuvchilar (oxirgi uch yillik)	Nafar	<b>11101</b>	<b>5687</b>	1. Korporativ tarmoq (UzNel)da foydalanuvchilarni ro'yhatga olish. 2. Foydalanuvchilar hisobini yuritish va har chorakda Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
<b>17.1</b>	Yangi a'zolari (yillik)	Nafar	<b>1237</b>	<b>1300</b>			
<b>17.2</b>	Qayta a'zolari (yillik)	Nafar	<b>134</b>	<b>200</b>			
<b>18.</b>	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	<b>24 287</b>	<b>24 800</b>	- Abonementlar sektori; - Umumiy o'quv zallari sektori; - Ma'naviy-ma'rifiy va yoshlar bilan ishlash sektori; - Elektron resurslar va ulardan foydalanish zallari sektori; - Huquqiy axborotlar sektori - O'lkashunoslik axborotlari sektori; - Boshqa xizmat va sektorlardan kundalik qatnovlar yig'indisi hisobini Biblio.pro dasturida yuritish.	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

<b>19.</b>	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	<b>75 828</b>	<b>76 000</b>	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
<b>20.</b>	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	<b>357</b>	<b>150</b>	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
<b>21.</b>	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	<b>15</b>	<b>10</b>	1. Shartnoma tuzish/yangilash. 2. Nostatsionar xizmat ko'rsatish shakllari bo'yicha tadbirlar tashkil qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
<b>22.</b>	"Kitobxonlar klubi" a'zolari bilan tadbirlar o'tkazish	Tadbir	<b>25</b>	<b>15</b>	1. Ma'naviy-ma'rifiy va "Kitobxonlar klubi" rejalari asosida tadbirlar o'tkazish. 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a'zolarni qabul qilish. 3. Reja va hisobotlarini yuritish va har chorakda umumlashgan hisobotni Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
<b>23.</b>	Masofadan xizmat ko'rsatish (kutubxona fondida mavjud)	Nusxa	-	-	Mahalliy, chet el foydalanuvchilariga hamda	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga

	adabiyotlarni elektron ko'rinishda yetkazib berish):				Axborot-kutubxona muassasalariga "Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo'yicha yagona Yo'riqnoma" asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)		xizmat ko'rsatish xizmati
24.	Axborot-kutubxona muassasalari Davlat bibliografik hisobini yuritishda "O'zbekiston matbuoti solnomasi"ni tayyorlashda qatnashish. "Viloyat matbuoti solnomasi"ni tayyorlash	Bibliografik yozuvlar	143	150	Kitob, jurnal, gazeta maqolalari va boshqa resurslarga analitik tavsiflangan bibliografik yozuvlar ro'yxatini tayyorlash; Ma'lumotlarni Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
25.	Ma'lumotlar bazasini Respublika hamda chet ellarda chop etilgan O'zbekistonga oid milliy hujjatlar asosida shakllantirish	Bibliografik yozuvlar (dona)	-	4	Vaqtli matbuot nashrlarining bibliografik yozuvlarini yaratish: - dasturda va kartochkada	2026-yil har chorakda	Axborot-bibliografiya xizmati
26.	Viloyat, tuman (shahar)larga bag'ishlangan hamda o'lkaning mashhur shaxslari haqida o'lkashunoslik mazmunidagi materiallar asosida bibliografik qo'llanmalar tayyorlash	Dona	14	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;	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sohaviy;</li> <li>- mavzuli va boshqa turdagi bibliografik qo'llanmalar.</li> <li>2. O'lkaning mashhur shaxslari, san'at, adabiyot va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag'ishlangan biobibliografiyalar.</li> </ul>		
<b>27.</b>	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni veb-saytlarda targ'ib etish	Nomda	<b>1</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Retro nashrlarni yig'ish.</li> <li>2. Yig'ilgan nashrlarni raqamlashtirish, PDF formatini tayyorlash va veb-saytlarga joylashtirish.</li> </ul>	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
<b>28.</b>	Axborot-kutubxona resurslarini (matnli, foto, audio-videomateriallar) — rasmiy veb-saytlari va ijtimoiy tarmoqlariga joylashtirish	Ma'lumot	<b>40</b>	<b>40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Axborot-kutubxona — markazlari faoliyatiga oid hamda o'tkazilgan manaviy va ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish.</li> <li>2. Fondlarda saqlanib kelinayotgan O'zbekiston fani, ta'limi, madaniyati, san'ati, sporti va boshqa sohalarga oid eng muhim bo'lgan ensiklopedik atamalaridan sara namunalarni yoritib borish.</li> <li>3. Loyihalar doirasida kontentlar yaratish.</li> </ul>	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
<b>29.</b>	Axborot-kutubxona markazi	Sahifa	<b>160 300</b>	<b>173 600</b>	1. "AKM fondida saqlanib	2026-yil	Axborot-

	fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish				kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish” rejasini tuzish va tasdiqlash; 2.Reja bo’yicha hisobotni tayyorlash va Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	davomida	kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
30.	To’liq ma’lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	458	578	Komyuterlar zalida skanerlangan adabiyotlarning dizaynini yaratish, serverga joylashtirish va disklarga ko’chirish.	2026-yil har haftada	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish 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 rejasi va yo’riqnomasini ishlab chiqish; 2. Xodimlarni chora-tadbir rejasi va yo’riqnomasi bilan tanishtirish; 3. O’rnatilgan tartibda Viloyat kutubxonaga ma’lumot berib borish.	2026-yil har chorakda	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
<b>V. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI</b>							
32.	“Ilmiy ma’lumotlardan foydalanish va nashr ettirish faolligi” X ilmiy-ta’limiy forumida hududiy axborot-kutubxona markazlari rahbar-mutaxassislari ishtirokini ta’minlash	Ro’yxat	-	1	1. Axborot-kutubxona markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislarning ro’yxatini shakllantirish. 2. Hududiy axborot-	2026-yil II – III chorak	Axborot-bibliografiya xizmati

					kutubxona markazlarining mutaxassislari ishtirokini Dastur asosida ta'minlash.		
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 markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxati shakllantirish. 2. Viloyat kutubxonaga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta'minlash.	2026-yil II-chorak	Axborot-bibliografiya xizmati
34.	“Yilning eng yaxshi axborot-kutubxona muassasasi mutaxassisi” ko'rik-tanloviga tayyorgarlik ko'rish va ishtirok etish	Tadbir	1	1	1. Nizom asosida ko'rik-tanlov uchun viloyat axborot-kutubxona markazlidan kerakli ma'lumotlarni va hisobotlarni yig'ish; 2. Yig'ilgan ma'lumotlarni va hisobotlarni tashkiliy qo'mitaga taqdim etish.	2026-yil II-III chorak	Axborot-bibliografiya xizmati
35.	Yosh kutubxonachilar Forumida ishtirok etish	Tadbir	-	1	1. Axborot-kutubxona markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxati shakllantirish. 2. Viloyat kutubxonaga taqdim etish. 3. Dastur asosida ishtirokini ta'minlash.	2026-yil IV chorak	Axborot-bibliografiya xizmati
36.	Hududiy axborot-kutubxona markazlarida “INFOLIB	Tadbir	17	10	1. Axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish	2026-yil IV chorak	Axborot-bibliografiya

	UZBEKISTAN – 2026” XV Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida o‘tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish				bo‘yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish. 2. Hududlarda o‘tkazilgan tadbirlar haqida ma’lumotlarni tayyorlash. 3. Viloyat kutubxonaga taqdim etish.		xizmati
<b>VI. KADRLAR FAOLIYATI VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH</b>							
37.	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	1	1	- 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	Direktor, Kadrlar bo‘yicha inspektor
38.	Axborot-kutubxona faoliyati bo‘yicha viloyat axborot-kutubxona markazi va Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari soha mutaxassislari malakasini oshirish	Tadbir	1/3	1	1. AKM va TAKMlarining mutaxassislari malakasini oshirish bo‘yicha ro‘yxat shakllantirish. 2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har chorakda AKM va TAKMlar	2026-yil davomida  Har bir AKM muddatini o‘zi	Axborot-bibliografiya xizmati

					mutaxassislarining malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish. 3.Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni Viloyat kutubxonaga har oyda taqdim etish.	belgilaydi	
39.	Axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha viloyat axborot-kutubxona markazi va tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari 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, Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil I chorak	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor
40.	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 xodimlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi bo'yicha bilim va	Tadbir	1	4	"Manfaatlar to'qnashuviga oid" test savollarini test.adliya.uz ( <a href="https://test.adliya.uz/">https://test.adliya.uz/</a> ) sayti orqali amalga oshirish va test natijalarini O'zbekiston Viloyat kutubxonasi komplemans xizmatiiga topshirish.	2026-yil davomida Har chorak	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor

	ko'nikmalarni baholash uchun onlayn test sinovlari o'tkazish						
41.	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 o'rinbosarlari va 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	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor
42.	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari mutaxassislari va boshqa kutubxonachilar uchun: - metodik to'garaklar; - ma'naviyat soatlari - AKT bo'yicha o'qishlar - seminar-treninglar - stajirovkalar va boshqalarni tashkil etish	Tadbir	2 9 23 2 3	4 4 4 4 4	Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislar o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislar uchun reja-jadval asosida: - o'qishlar -seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil etadi.	2026-yil har chorakda	Axborot-bibliografiya xizmati

43.	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Tadbir	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari raxbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish;</li> <li>- ro'yxatni umumlashtirish, taxlil qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash;</li> <li>- vakant direktor lavozimlari yuzsidan mahhaliy hokimiyat tavsiya xati asosida nomzodlarni O'zbekiston Milliy kutubxonasiga kiritish.</li> </ul>	2026-yilda ikki marotaba	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor
<b>VII. XALQARO FAOLIYAT</b>							
44.	Milliy kutubxona bilan kelishuv asosida Xorijiy kutubxonalar bilan hamkorlikni amalga oshirish: axborot-kutubxona resurslari almashinuvi, hamkorlik memorandumlari, kelishuv shartnomalari va boshqalar	Dona	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хорижий кутубхоналар билан ҳамкорлик yuzasidan;</li> <li>- xorijiy kutubxonalar bilan axborot-kutubxona resurslari almashinuvi bo'yicha Milliy kutubxonaga ma'lumot kiritish va kelishish;</li> <li>- kelishilgan hamkorlik shartnoma asosida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan viloyat kutubxonaga ma'lumot taqdim etish.</li> </ul>	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
45.	Axborot-kutubxona markazlarga tashrif buyuruvchi xorijiy	Nafar	-		- Kutubxonaga tashrif buyurgan xorijlik	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga

	delegatsiyalar va kitobxonlar bilan ishlash				mehmonlar haqida Milliy kutubxonaga ma'lumot kiritish; - Xorijlik mehmonlarning ro'yxatini yuritish; - Tashrif buyuruvchi xorijiy shaxslarga xizmat ko'rsatish		xizmat ko'rsatish xizmati
<b>VIII. OAV BILAN ISHLASH</b>							
<b>46.</b>	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	<b>6</b>	<b>5</b>	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi