

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI**

**URGANCH DAVLAT UNIVERSITETINING
AXBOROT-RESURS MARKAZI
NIZOMI**

Urganch-2022



**Urganch Davlat universitetining 2022-yil
7-dekabrda 137-IŞ9-sonli buyrug'iga
1-iloza**

**URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI AXBOROT-RESURS MARKAZI
TO'G'RISIDA
NIZOM**

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Urganch davlat universitetining Axborot-resurs markazi (keyingi o'rinlarda Axborot-resurs markazi deb ataladi) (O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim tizimida ta'lim va ilm-fanni rivojlantirish manfaatlari yo'lida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi axborot-kutubxona muassasasi hisoblanadi.

2. Axborot-resurs markazi Urganch davlat universitetining tarkibiy bo'linmasi sifatida Urganch davlat universiteti rahbariyatiga bo'ysunadi.

3. Axborot-resurs markazi o'z faoliyatida (O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining buyruqlari va Hay'at qarorlariga, Urganch davlat universiteti Kuzatuv kengashining qarorlariga, shuningdek, Urganch davlat universitetining ustavi va ta'lim muassasasi rahbariyatining buyruqlari va farmoyishlariga, ichki tartib qoidalarini hamda ushbu Nizomga amal qiladi.

4. Axborot-kutubxona fondidan foydalanish tartibi, asosiy xizmatlar ro'yxati, ularni ko'rsatish shartlari, foydalanuvchilarning huquqlari va javobgarligi Axborot-resurs markazidan foydalanish qoidalarida belgilanadi. Foydalanish qoidalarini har bir oliy ta'lim muassasasi tomonidan mustaqil ishlab chiqiladi.

Urganch davlat universiteti Axborot-resurs markazining axborot-kutubxona fondi davlat mulki hisoblanadi.

5. Urganch davlat universitetining Axborot-resurs markazlariga umumiy, tashkiliy-metodik rahbarlik qilish, ularning ishlarini muvofiqlashtirish Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy ta'limni rivojlantirish tadqiqotlari va ilg'or texnologiyalarni tatbiq etish markazi tomonidan amalga oshiriladi.

Urganch davlat universitetining Axborot-resurs markazi univetsitet tasarrufidagi akademik litseylar kutubxonalariga umumiy, tashkiliy metodik rahbarlik qiladi, ulaming faoliyatini muvofiqlashtiradi hamda tasarrufidagi texnikumlarga metodik yordam ko'rsatadi.

II. AXBOROT-RESURS MARKAZINING ASOSIY VAZIFALARI

6. Quyidagilar Axborot-resurs markazining asosiy vazifalari hisoblanadi: zamonaviy axborot-kommunikasiya texnologiyalaridan foydalangan holda axborot olishning manbai, shakl va metodlarini tanlash imkoniyatini ta'minlash tamoyili asosida talaba-o'quvchilar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar, ilmiy xodimlar, professor-o'qituvchilar, shuningdek, aholining intellektual, bilim, ma'naviy-axloqiy va madaniy ehtiyojlarini har tomonlama qondirish uchun qulay shart-sharoitlar va keng axborot resurslari bazasini yaratish;

axborot-kutubxona faoliyati sohasida davlat siyosatini amalga oshirishda qatnashish, talaba-o'quvchilar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar, ilmiy xodimlar, professor-o'qituvchilar, shuningdek, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish darajasini doimiy takomillashtirish va oshirishni hisobga olgan holda Axborot-resurs markazini yanada rivojlantirishning asosiy yo'nalishlari bo'yicha takliflar va tavsiyalar ishlab chiqish;

axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshirish doirasida, shu jumladan axborot-kutubxona resurslarini almashish va o'zaro foydalanish borasida turli tashkilot va idoralar bilan hamkorlikni ta'minlash;

talaba-o'quvchilar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar, ilmiy xodimlar, professor-o'qituvchilar, shuningdek, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish shart-sharoitlarini, shakl va metodlarini takomillashtirish, maxsus dasturiy komplekslarni joriy etish, elektron axborot-ma'lumot xizmatlarini yaratish, zamonaviy kompyuter vositalaridan va ma'lumotlar uzatish texnologiyalaridan foydalanish asosida axborot-kutubxona faoliyati jarayonlarining avtomatlashtirilishini ta'minlash;

foydalanuvchilarga Axborot-resurs markazining axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni ta'minlaydigan elektron xizmat ko'rsatish, xorijiy kutubxonalar resurslari va ilmiy-texnik ma'lumotlar bazalariga ulangan holda markazning yig'ma elektron katalogini va elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirish hamda yuritish;

axborot-kutubxona fondini milliy va chet el nashrlari bilan tizimli to'ldirib borish, nodir va alohida qimmatli nashrlarning ehtiyotlab saqlash, qo'lyozma kitoblar va nodir nashrlarni konservatsiya va restavratsiya qilishning zamonaviy metodlarini joriy etish, ularni ishonchli saqlashni ta'minlaydigan maxsus rejim sharoitlarida asrashni tashkil etish;

yuqori malakali mutaxassislarni tanlov asosida tanlab olish, Axborot-resurs markazi kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, kadrlar salohiyatini doimiy takomillashtirish.

III. AXBOROT-RESURS MARKAZINING ASOSIY FUNKSIYALARI

7. Axborot-resurs markazi o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirish masalalari bo'yicha

dasturlar, "Yo'l xarita"lari, normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va amalga oshirishda qatnashadi;

Axborot-resurs markaziga yangi axborot-kutubxona texnologiyalarini joriy etadi, axborot-kutubxona faoliyati jarayonlarining avtomatlashtirilishini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi va ishlarni muvofiqlashtiradi;

Axborot-resurs markazining nashriyotlar, kitob sotish tashkilotlari va ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorligini yaxshilash choratadbirlarini ta'minlaydi;

axborot-kommunikasiya texnologiyalarini keng qo'llagan holda foydalanuvchilarning barcha toifalariga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatadi, foydalanuvchilar tanlashiga ko'ra axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish sharoitlari, shakllari va metodlarini ta'minlaydi;

foydalanuvchilarga Axborot-resurs markazining axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish, qidirish, shuningdek, yetakchi xorijiy axborot resurslarining ma'lumotlar bazasiga ulanishni ta'minlaydigan elektron vositasida masofadan xizmat ko'rsatish bo'yicha xizmatlar ko'rsatadi;

foydalanuvchilarga qulaylik yaratish uchun qo'shimcha xizmat turlari, shu jumladan pulli xizmatlar, shuningdek, axborot resurslarini keng qo'llashda qidirish, maslahat berish, materiallarni tarjima qilish, skanerlash, bosib chiqarish kabi xizmatlar ko'rsatadi, pulli xizmatlar ro'yxati va preyskurantlari qonunchilikda belgilangan tartibda Urganch davlat universiteti tomonidan tasdiqlanadi;

jismoniy imkoniyatlari cheklangan kishilar uchun ixtisoslashtirilgan axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatadi;

Axborot-resurs markazining yig'ma elektron katalogini hamda axborot-kutubxona resurslari elektron katalogini shakllantiradi va yuritadi;

Axborot-resurs markazining elektron kutubxonasini shakllantiradi va yuritadi; bosma nashrlarni, audio va video materiallarni hamda boshqa axborot resurslarini sotib olish, obuna bo'lish, almashtirish, bepul olish yo'li bilan axborotkutubxona fondini shakllantiradi;

axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlash, joylashtirish, saqlash va undan foydalanishni belgilangan tartibda yuritadi;

axborot-kutubxona fondi saqlanishini, elektron resurslarning axborot xavfsizligini ta'minlash ishlarini amalga oshiradi;

zamonaviy metodlar va texnologiyalar asosida nodir va alohida qimmatga ega bo'lgan nashrlarni saqlash, restavratsiya va konservatsiya qilish ishlarini amalga oshiradi;

bosma nashrlar, adabiyot va san'at asarlari, qo'lyozma va grafik hujjatlar, kitoblar-manuskriptlar va nodir nashrlarning elektron fondini shakllantiradi;

xorijiy axborot-resurs markazlari, nashriyotlar, axborot markazlari bilan ilg'or ish tajribasini o'rganish va joriy etish bo'yicha xalqaro kutubxonalararo axborot almashuvlarni rivojlantirish, xalqaro kutubxona anjumanlari va tashkilotlarida qatnashish bo'yicha xalqaro hamkorlikni

rivojlantirishga doir tavsiyalar ishlab chiqadi;

xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish, shu jumladan xorijiy kutubxonalarda tajriba orttirishlarni tashkil etish bo'yicha uzluksiz ish tizimini amalga oshiradi.

IV. AXBOROT-RESURS MARKAZINING HUQUQLARI VA JAVOBGARLIGI

8. Axborot-resurs markazi quyidagi huquqlarga ega:

“Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga va ushbu Nizomga muvofiq o'z axborot-kutubxona faoliyatining mazmuni va aniq shakllarini belgilash;

Urganch davlat universiteti bo'limlari, fakultetlari, kafedralari bilan o'quv, ilmiy-metodik va ilmiy-tadqiqot masalalari bo'yicha ishlab chiqiladigan qoidalar, nizomlar, yo'riqnomalar, o'quv dasturlari va boshqa normativ hujjatlarni kelishish;

tasdiqlangan xizmatlar ro'yxati va narxlar preyskurantlariga muvofiq axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida pulli axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatish;

axborot-kutubxona fondlarini va axborot-kutubxona resurslarini saqlash, ulardan foydalanishning alohida shart-sharoitlarini belgilash;

foydalanuvchilar tomonidan Axborot-resurs markaziga yetkazilgan zararni qonunchilikka va Axborot-resurs markazidan foydalanish qoidalariga muvofiq qoplash turlari va miqdorlarini belgilash;

“Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risida”gi nizomga muvofiq axborot-kutubxona fondlaridan, ularning to'liqligi va butligiga xilof yetkazmasdan axborot-kutubxona resurslarining ortiqcha soni va nusxalarini hisobdan chiqarish;

o'z vakolatlari doirasida mahalliy va xalqaro axborot-kutubxona muassasalari hamda tashkilotlari bilan aloqalarni amalga oshirish;

xodimlarni zamonaviy axborot texnologiyalaridan professional foydalanishi, chet tilni bilishi, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishning samarali shakllarini joriy etganligi uchun moddiy rag'batlantirish bo'yicha universitet rahbariyatiga takliflar kiritish.

Axborot-resurs markazi o'z vakolatlari doirasida, o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalardan kelib chiquvchi boshqa huquqlarga ham ega.

9. Axborot-resurs markazi quyidagilar uchun javob beradi:

Axborot-resurs markazida saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslarining saqlanishini, to'liqligini va butligini ta'minlash; foydalanuvchilarga o'z vaqtida va sifatli axborot-kutubxona xizmati ko'rsatilishini ta'minlash;

Axborot-resurs markazining yig'irma elektron katalogini va axborot-kutubxona resurslari elektron katalogini shakllantirish;

Axborot-resurs markazining elektron kutubxonasining yagona elektron axborot-kutubxona fondini shakllantirish.

V. AXBOROT-RESURS MARKAZINI BOSHQARISH

10. Urganch davlat universiteti Axborot-resurs markazi faoliyatiga belgilangan tartibda universitet rektori tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod qilinadigan direktor rahbarlik qiladi.

Axborot-resurs markazi xodimlari ham universitet rektori tomonidan ishga qabul qilinadi va ozod qilinadi.

11. Direktor:

Axborot-resurs markaziga yuklangan vazifalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Axborot-resurs markazi xodimlarini belgilangan tartibda lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish bo'yicha universitet rahbariyatiga takliflar tayyorlaydi;

qonunchilikka muvofiq Axborot-resurs markazi xodimlarini rag'batlantirish chora-tadbirlarini ko'radi va ularga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llash bo'yicha universitet rahbariyatiga takliflar tayyorlaydi;

belgilangan tartibda Axborot-resurs markazining mol-mulkini tasarruf etadi, markazning axborot-kutubxona resurslaridan samarali foydalanilishini ta'minlaydi;

Axborot-resurs markazining moddiy-texnika bazasini saqlash va rivojlantirish, markaz foydalanuvchilari va xodimlari uchun zarur shart-sharoitlar yaratish chora-tadbirlarini belgilangan tartibda amalga oshiradi, axborot-kutubxona fondlari, shu jumladan nodir va alohida qimmatga ega nashrlar to'plamlari, shuningdek, binolar, inshootlar, asbob-anjomlar, markazning boshqa mol-mulki saqlanishi hamda ulardan zarur darajada foydalanilishi uchun javob beradi.

12. Axborot-resurs markazi rahbar-xodimlarining xizmat vazifalari lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. Axborot-resurs markazi boshqaruv va xizmat ko'rsatish xodimlari soni Urganch davlat universitetining namunaviy shtatlari birliklarida belgilanadi hamda shunga muvofiq haq to'lanadi. Bundan tashqari, qonunchilikka muvofiq Axborot-resurs markazi rahbar-xodimlari universitet rahbariyati tomonidan rag'batlantirilishi yoki intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

13. Axborot-resurs markazi huzurida maslahatlashuv organi sifatida boshqa Axborot-resurs markazlari, axborot-kutubxona muassasalari, kutubxonalar, ta'lim muassasasining ilmiy va o'quv bo'linmalari bilan hamkorlikda ishlash uchun Axborot-resurs markazi 196ngashi tashkil etiladi. Kengash tarkibi universitet rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

14. Axborot-resurs markazi o'z faoliyati to'g'risida belgilangan tartibda hujjatlarni yuritadi hamda hisobotlarni, ish rejalarini va boshqa axborotlarni taqdim etadi.

15. Urganch davlat universiteti rahbariyati Axborot-resurs markazini amaldagi me'yorlarga muvofiq axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish

bo'yicha zarur xizmat va ishlab chiqarish xonalari, kompyuterlar hamda nusxa ko'chirish-ko'paytirish, tezkor skaner texnikasi, aloqa kanallari va boshqa texnikalar bilan ta'minlaydi.

Axborot-resurs markazi ta'minoti uchun xarajatlar univertitetning umumiy xarajatlar smetasida nazarda tutiladi. Axborot-resurs markazi o'zining subhisob raqamiga ega bo'lishi mumkin, unga markaz tomonidan pulli qo'shimcha xizmatlar ko'rsatish hisobiga jalb etiladigan mablag'lar kiritiladi.

VI. AXBOROT-RESURS MARKAZINI QAYTA TASHKIL ETISH VA TUGATISH

16. Axborot-resurs markazini qayta tashkil etish va tugatish (qo'shish, ajratish, ayirish, birlashtirish, qayta o'zgartirish) qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

17. Axborot-resurs markazini qayta tashkil etishda barcha hujjatlar (boshqaruv, moliya-xo'jalik hujjatlari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar va boshqalar), mol-mulk va fondlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

**Mazkur nizom Urganch davlat universiteti
Kengashining 2022-yil 7-dekabrdagi
yig'ilishida tasdiqlangan.**



**Urganj Davlat universitetining 2022-yil
7-dekabrda 137-I§9-sonli buyrug'iga
Zilova**

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETINING AXBOROT-RESURS MARKAZIDAN FOYDALANISH QOIDALARI

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Axborot-resurs markazi (ARM) faoliyati demokratiya, insonparvarlik, umumiy foydalanishga qulaylik, umuminsoniy qadriyatlarning ustuvorligi, fuqarolilik, shaxsning erkin kamol topishi prinsiplariga asoslanadi.

1.2 ARMdan foydalanish bepul, ARM tomonidan ko'rsatiladigan pullik xizmatlarning ayrim turlari ro'yxati, ular uchun to'lanadigan haq miqdori qonun hujjatlarida belgilanadi.

2. ARMNING ASOSIY VAZIFALARI:

2.1 Universal axborot resurslarini, milliy va chet el nashrlari (bosma, audiovizual, elektron nashrlar va boshqalar) fondini shakllantirish, saqlash va berish.

2.2 Foydalanuvchilarga ARMda hamda mintaqaning axborot-kutubxona markazi (AKM)dagi hujjatlar va boshqa materiallarni olish imkoniyatini yaratish.

FOYDALANUVCHILARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI:

2.3 ARMdan foydalanish huquqi mazkur ARM xizmat ko'rsatadigan hududda yashaydigan, fuqaroligi, yoshi, ijtimoiy va boshqa jihatdan mansubligidan qat'i nazar, barcha aholiga, shuningdek korxonalar, muassasalar va tashkilotlarga beriladi. Ushbu huquq axborot resurslari bilan to'ldirishning, axborotlarni, shu jumladan kutubxonalararo abonement tizimi orqali berish, shuningdek kutubxona-axborot xizmati ko'rsatishning boshqa shakllari bilan ta'minlanadi.

FOYDALANUVCHILAR QUYIDAGI HUQUQLARGA EGA:

ARM fondidan istalgan hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun olish, shuningdek mintaqaning AKMdan va boshqa kutubxonalardan hujjatlarning bosma yoki elektron nusxalarini hujjatlarni elektron vositasida etkazib berish tizimi orqali buyurtma qilish va olish;

bibliografik, ma'lumotnoma-axborot xizmatidan hamda ARM tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlarning boshqa turlaridan foydalanish;

ARM tomonidan o'tkaziladigan axborot-ommaviy tadbirlarda

qatnashish.

ARMNING JAMOAT KENGASHIGA SAYLASH VA SAYLANISH

2.4. Foydalanuvchilar ARMga a'zo bo'lish uchun tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani, pasportini yoki uning o'rnini bosadigan hujjatni, zarur mikdordagi fotosuratlarini takdim etadilar hamda kitobxon biletini va ro'yxatdan o'tkazish varaqasini rasmiylashtirish uchun ma'lumotlar beradilar.

Boshqa shaharlik fuqarolar vaqtinchalik kitobxon biletini pasportini yoki uning o'rnini bosadigan hujjatni ko'rsatgan holda oladilar.

Boshqa mamlakat fuqarolari biletini o'z mamlakati pasporti yoki belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjat asosida oladilar.

2.5. Foydalanuvchilarga biryo'la foydalanish uchun beriladigan hujjatlar soni ARM tomonidan yakka holda tartibga solinadi.

Noyob va qimmatli nashrlar hamda hujjatlar, shuningdek e'lon qilinmagan materiallar foydalanuvchilarga belgilangan tartibda beriladi.

2.6. ARM fondlarida zarur hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda foydalanuvchilar ularga nusxalarini mintaqaning AKMdani olishi mumkin.

2.7. Foydalanuvchilar ARMdan olingan hujjatlarni va boshqa materiallarni ehtiyot qilishi shart.

Foydalanuvchi hujjatlar va materiallarni olishda ularni ko'zdan kechirishi va ularda biron-bir nuqson borligi aniqlanganda bu to'g'rida ARM xodimiga ma'lum qilishi kerak.

2.8. ARM fondiga zarar etkazgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq moddiy, jinoiy yoki boshqacha tarzda javob beradilar.

2.9. ARM fondidan olingan hujjatlar va materiallarni yo'qotgan yoxud ularga tiklab bo'lmaydigan darajada ziyon etkazgan foydalanuvchilar ularni tegishli ravishda xuddi shunday yoki ARM xodimlari tomonidan teng qimmatli deb e'tirof etilgan (shu jumladan nusxalari bilan) hujjatlar va materiallar bilan almashtirishi, almashtirish mumkin bo'lmagan taqdirda ularning qiymatini bir necha baravar mikdorda to'lashi shart. Qiymatining necha baravar mikdorda to'lanishi ARM mutaxassislari yoki jalb etilgan mutaxassislardan tomonidan, yo'qotilgan yoki yaroqsizlantirilgan hujjatning qiymatidan kelib chiqqan holda hamda amaldagi tartibga soluvchi hujjatlarga muvofiq belgilanadi.

2.10. ARMdan foydalanish qoidalarini buzganligi uchun foydalanuvchilar ARMdan foydalanish huquqidan ARM ma'muriyati tomonidan belgilangan muddatga mahrum qilinishi mumkin.

3. ARMNING FOYDALANUVCHILARGA XIZMAT KO'RSATISH BO'YICHA MAJBURIYATLARI

3.1 ARM fondlaridagi hujjatlar va materiallarni ularning saqlanishini ta'minlovchi belgilangan qoidalarga muvofiq hisobga olish, saqlash va foydalanishni amalga oshirish; ma'lumotnoma-bibliografik apparatni, shu

jumladan elektron katalogni yuritish; tavsiyanoma tusidagi bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish.

ARM QUYIDAGILARGA MAJBUR:

- foydalanuvchilarni ARMdagi va undan tashqaridagi barcha axborot resurslaridan foydalanish imkoniyati bilan ta'minlash;
- foydalanuvchilarning ehtiyojlarini o'rganish va eng to'liq qondirish;
- kutubxona, bibliografik, ma'lumotnoma-axborot xizmati ko'rsatishni takomillashtirish, ushbu maqsadlarda foydalanuvchilar bilan yakka tartibda va guruhlar bo'yicha ish olib borishning turli shakllaridan foydalanish;
- foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda yuksak madaniyat va malakalilikni ta'minlash, zarur hujjatlar va materiallarni qidirib topish va olishda zarur yordam ko'rsatish;
- foydalanuvchilarning qiziqishlari va axborotlarga bo'lgan ehtiyojlarini o'rganish asosida turli manbalardagi axborot resurslarini bergan holda tabaqalashtirilgan kutubxona-axborot xizmati ko'rsatishni amalga oshirish;
- zarur axborotni qidirib topishga o'qitishda mustaqillikni amalga oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish va mustaqil ravishda ta'lim olish ko'nikmalarini rivojlantirishga ko'maklashish;
- fondlarda zarur hujjatlar va materiallar mavjud bo'lmagan taqdirda ularni qidirib topish ishlarini amalga oshirish hamda ularni kutubxonalararo abonement, shu jumladan halqaro abonement tizimi orqali takdim etish;

OMMAVIY TADBIRLARNI YUQORI SAVIYADA O'TKAZISH;

ARMning ijobiy nufuzini yaratishga ko'maklashish, ARM fondlarini va uning tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlarni reklama qilish, foydalanuvchilarning ehtiyojlarini o'rganish hamda ularning talablariga muvofiq yangi xizmatlarni tashkil etish.

**Mazkur nizom Urganch davlat universiteti
Kengashining 2022-yil 7-dekabrdagi
yig'ilishida tasdiqlangan.**

Urganch davlat universiteti rektorining 2022 yil
07 dekabrda 137-I§9 sonli buyrug'idan ko'chirma

**O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus
ta'lim vazirining 2022-yil 11-noyabrda № 371 son
buyrug'i ijrosini ta'minlash to'g'risida**

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2022-yil 11-noyabrda Axborot –kutubxona faoliyatiga oid qabul qilingan normativ –huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida №371 sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2022-yil 11-noyabrda №371 sonli Axborot–kutubxona faoliyatiga oid qabul qilingan normativ –huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida”gi buyrug'i rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Urganch Davlat universiteti axborot-resurs markazi nizomini namunaviy nizom asosida ko'rib chiqilib unga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilib qaytadan tasdiqlansin.

3. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta –maxsus ta'lim vazirligining 2006- yil 29 dekabrda "Axborot–resurs markazlari faoliyatini tashkil etish to'g'risida”gi 295-sonli buyrug'i hamda Urganch davlat universiteti rektorining 2017-yil 1 aprelda 35-I §21 sonli buyrug'i va shu buyruqqa asosan tasdiqlangan Urganch davlat universitetining axborot-resurs markazi nizomi o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

4. Mazkur buyruqlar ijrosi va nazorati o'quv ishlari bo'yicha prorektori S.U. Xodjaniyazov zimmasiga yuklatilsin.

Asos: O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirining 2022-yil 11-noyabrda № 371 son buyrug'i.

Rektor:
Aslidan to'g'ri
Xodimlar bo'limi boshlig'i:



B.Abdullayev

X.Rajapov

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI KENGASHINING
№4-MAJLIS BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

2022-yil 7-dekabr
Urganch shahri

Qatnashdilar: Kengashning
72 a'zosi dan 68 a'zo

Kengash raisi: f-m.f.d. B.I.Abdullayev

Kengash kotibi: dots. I.Sh.Atadjanov

KUN TARTIBI:

6. Har xil masalalar.

6.2. Axborot-kutubxona faoliyatiga oid qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida.

Eshitildi: Kun tartibidagi mazkur masala yuzasidan Kengash raisi B.Abdullayev so'zga chiqib, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta-maxsus ta'lim vaziri A.Toshqulovning "Axborot-kutubxona faoliyatiga oid qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi 2022-yil 11-noyabrdagi №371-sonli buyrug'i mazmun-mohiyati bilan kengash a'zolarini tanishtirdi. Mazkur buyruqda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentyabrdagi "Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 552-sonli qaroriga muvofiq oliy ta'lim tizimida qabul qilingan axborot-kutubxona faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish ko'zda tutilgan.

Mazkur masala yuzasidan universitet o'quv ishlari prorektori S.U.Xodjanliyazov va ARM direktori G.O.Jumanazarovlar ham gapirib o'tdilar.

Shundan keyin B.Abdullayev masalani ovozga qo'yish taklifini kiritdi. Ushbu masala yuzasidan boshqa fikr-mulohazalar ham eshitilgach

QAROR QILINDI:

1. Urganch davlat universiteti rektori, Kengash raisi B.Abdullayevning Axborot-kutubxona faoliyatiga oid qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida bergan axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

2. Universitet ARM Nizomini namunaviy nizom asosida qayta ko'rib chiqilib, unga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilib, qaytadan tasdiqlansin.

3. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligining 2006-yil 29-dekabrdagi "Axborot-resurs markazlari faoliyatini tashkil etish to'g'risida"gi 295-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

4. Mazkur buyruqlar ijrosi va nazorati O'quv ishlari prorektori S.U.Xodjanliyazov va ARM direktori G.O.Jumanazarovlar zimmasiga yuklatilsin.

Asliga to'g'ri

Kengash kotibi



dots. I.Sh.Atadjanov