

“KELISHILDI”

Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyati
axborot-kutubxona markazi direktori

X. Qudratova

2026-yil “31” iyun 2027

“TASDIQLAYMAN”

Sharof Rashidov tuman axborot-
kutubxona markazi direktori

R.Adilova

2026-yil “31” iyun 2027

**Sharof Rashidov tuman 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)			
I. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNLARI, OLIY MAJLIS SENATI QARORLARI, PREZIDENT FARMON, QAROR VA FARMYOYISHLARI, HUKUMAT QARORLARI							
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	10	- har oyning 17-sanasida	2026-yil	Axborot-

	Prezidentining 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

				<p>hududidagi Axborot-kutubxona markazi bilan kelishgan holda fond hisobidan chiqaradi;</p> <p>- 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.</p> <p>- ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki</p>		
--	--	--	--	---	--	--

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

					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

5.	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'li ijrosi	Tadbir		4	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
6.	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		4	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>		
7.	Yil davomida Viloyat kutubxonadan yuborilgan buyruqlar, bayonlar va topshiriq xatlarning ijrosini ta'minlash	Tadbir		23	<p>- Viloyat 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.

III. ILMIY-METODIK FAOLIYAT

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

					bilan chiqishi. 3. Yig'ilgan ma'lumotlarni jamlash hamda viloyat kutubxonaga taqdim etish.		
10.	Tuman axborot-kutubxona markazi faoliyati va kutubxona mutaxassislarining bosma davriy nashrlar va internet manbalarida chop etilgan maqolalarini jamlash	Dona	5	5	1. Kutubxona mutaxassislarining maqolalarini jamlash. 2. To'liq matnli bibliografik ro'yxatni kutubxona veb-saytiga joylashtirish.	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati
11.	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlariga uslubiy va amaliy yordam berish	Tadbir	3	4	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
12.	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari hisobotlarini jamlash va tahlil qilish	Tadbir	6	6	Milliy kutubxona tomonidan taqdim etilgan hisobot jadvallar asosida tayyorlash va viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil har chorak	Axborot-bibliografiya xizmati va barcha xizmatlar
13.	Foydalanuvchilar o'rtasida so'rovnomalar o'tkazish va tahlil qilish	Tadbir	2	2	1. Anketa savollarini tuzish/ 2. So'rovnomani foydalanuvchilarga taqdim etish. 3. So'rovnoma natijalarini tahlil qilish va viloyat kutubxonaga ma'lumotni	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

					taqdim etish.		
IV. ASOSIY ISHLAB CHIQRISH FAOLIYATI							
14.	Axborot-kutubxona fondlarini to'ldirish.	Nusxa	1399	1402	- Axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish va hisobga olish;	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
14.1.	Majburiy nusxa	Nusxa	1/3	1/3	- kitobxonlar so'rovi asosida zamonaviy adabiyotlar bilan boyitish;		
14.2.	Xarid qilish orqali	Nusxa	822	310	- hududda chop etilgan nashrlar asosida;		
14.3.	Kitob almashinuvi asosida	Nusxa	-		Shartnoma asosida; Hamkorlik shartnomasi asosida.		
14.4.	Sovg'a tariqasida beg'araz	Nusxa	577	150	Dalolatnoma asosida	2026-yil davomida	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
15.	Hududiy tuman (shahar) Axborot-kutubxona markazlarida Yig'ma elektron katalog tizimida bibliografik yozuvlar bilan ishlash.	Bibliografik yozuv	218 4760	218 4760	<u>Vaqtinchalik yozuvlar bazasida:</u> Bibliografik yozuv yaratish. <u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> Nusxa qo'shish	2026-yil I-chorakda (II-III-IV choraklar yangi reja asosida)	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati
16.	Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyat Axborot-kutubxona markazlarining "UZNEL" tizimidan "Yig'ma elektron katalog" tizimiga Yig'ma elektron	Bibliografik yozuv		-	<u>Asosiy yozuvlar bazasida:</u> 1. Dublet yozuvlarni o'chirish 2. Bibliografik yozuvlar tahrirlash	2026-yil I-chorakda (II-III-IV choraklar yangi reja	Fondlarni to'ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

	katalog tizimi sektori xodimlari tomonidan kunlik yuklagan bibliografik yozuvlarini kodlangan maydonlar asosida nazorat qilish.				3. Nusxalarni tahrirlash Vaqtinchalik yozuvlar bazasida: Bibliografik yozuvlar tahrirlash	asosida)	
17.	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish: Jami foydalanuvchilar (oxirgi uch yillik)	Nafar	10379	6225	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
17.1	Yangi a'zolari (yillik)	Nafar	1364	1011			
17.2	Qayta a'zolari (yillik)	Nafar	43	43			
18.	Kitobxonlar qatnovining hisobini olib borish	Nafar	6994	7009	- 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	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati

					yuritish.		
19.	Foydalanuvchilarga kitob berilishi hisobini olib borish	Nusxa	21027	21031	Foydalanuvchilarga berilgan kitoblar hisobini olib borish	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
20.	Tadbirlar va ko'rgazmalarni tashkil qilish	Tadbir	295	87	Ma'naviy-ma'rifiy reja asosida	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
21.	Nostatsionar xizmat ko'rsatishni tashkil qilish (ko'chma kutubxona, ko'chma o'quv zali, kutubxona punktlari, jamoaviy abonement)	Tadbir	53	10	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
22.	"Kitobxonlar klubi" a'zolari bilan tadbirlar o'tkazish	Tadbir	23	7	1. Ma'naviy-ma'rifiy va "Kitobxonlar klubi" rejalari asosida tadbirlar o'tkazish. 2. Tashkil etilgan klublarga yangi a'zolari 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
23.	Masofadan xizmat ko'rsatish	Nusxa	-	-	Mahalliy, chet el	2026-yil	Abonementlar va

	(kutubxona fondida mavjud adabiyotlarni elektron ko'rishda yetkazib berish):				foydalanuvchilariga hamda Axborot-kutubxona muassasalariga "Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazish bo'yicha yagona Yo'riqnoma" asosida adabiyotlarni taqdim etish (tasdiqlangan preyskurant asosida)	davomida	foydalanuvchilarga 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	38	10	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)		23	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	-	1	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	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati

					<ul style="list-style-type: none"> - universal mazmunda; - sohaviy; - mavzuli va boshqa turdagi bibliografik qo'llanmalar. <p>2. O'lkaning mashhur shaxslari, san'at, adabiyot va fan fidoyilarining hayoti va ijodiga bag'ishlangan biobibliografiyalar.</p>		
27.	Axborot-kutubxona markazi tomonidan avvalgi yillarda chop etilgan bosma nashrdagi bibliografik qo'llanmalarni veb-saytlarda targ'ib etish	Nomda	1	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retro nashrlarni yig'ish. 2. Yig'ilgan nashrlarni raqamlashtirish, PDF formatini tayyorlash va veb-saytlarga joylashtirish. 	2026-yil davomida	Axborot-bibliografiya xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati
28.	Axborot-kutubxona resurslarini (matnli, foto, audio-videomateriallar) — rasmiy veb-saytlari va ijtimoiy tarmoqlariga joylashtirish	Ma'lumot	407	720	<ol style="list-style-type: none"> 1. Axborot-kutubxona — markazlari faoliyatiga oid hamda o'tkazilgan manaviy va ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish. 2. Fondlarda saqlanib kelinayotgan O'zbekiston fani, ta'limi, madaniyati, san'ati, sporti va boshqa sohalarga oid eng muhim bo'lgan ensiklopedik atamalaridan sara namunalarini yoritib borish. 3. Loyihalar doirasida kontentlar yaratish. 	2026-yil davomida	Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati, Axborot-texnologiyalari xizmati

29.	Axborot-kutubxona markazi fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish	Sahifa	72698	173600	1. "AKM fondida saqlanib kelinayotgan bosma nashrlarni raqamlashtirish" rejasini tuzish va tasdiqlash; 2. Reja bo'yicha hisobotni tayyorlash va Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati
30.	To'liq ma'lumotlar bazasini shakllantirish	Resurs	224	460	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 rejasini ishlab chiqish; 2. Xodimlarni chora-tadbir rejasini 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
V. AXBOROT-KUTUBXONA SOHASINING XALQARO VA RESPUBLIKA TADBIRLARI							
32.	"Ilmiy ma'lumotlardan foydalanish va nashr ettirish faolligi" X ilmiy-talimiy forumida hududiy axborot-kutubxona markazlari rahbar-mutaxassislarini ishtirokini	Ro'yxat	1	1	1. Axborot-kutubxona markazlaridan ishtirok etuvchi rahbar-mutaxassislar ro'yxatini shakllantirish.	2026-yil II – III chorak	Axborot-bibliografiya xizmati

	ta'minlash				2. Hududiy axborot-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. 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	Tadbir	17	7	1. Axborot-kutubxona	2026-yil	Axborot-

	markazlarida “INFOLIB UZBEKISTAN – 2026” XV Milliy axborot-kutubxona haftaligini hududlar miqyosida viloyat axborot-kutubxona markazlarida o'tkazish chora-tadbirlarini ishlab chiqish				markazlarida o'tkazish bo'yicha muvofiqlashtiruvchi ishlarni tashkil qilish. 2. Hududlarda o'tkazilgan tadbirlar haqida ma'lumotlarni tayyorlash. 3. Viloyat kutubxonaga taqdim etish.	IV chorak	bibliografiya xizmati
VI. KADRLAR FAOLIYATI VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH							
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	- 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		6	1	1. AKM va TAKMlarining mutaxassislari malakasini oshirish bo'yicha ro'yxat shakllantirish. 2. Respublika axborot-kutubxona markaziga har	2026-yil davomida Har bir AKM muddatini	Axborot-bibliografiya xizmati

		Tadbir			chorakda AKM va TAKMLar mutaxassislarining malakasini oshirish bo'yicha shakllantirilgan ro'yxat asosida rasmiy xat kiritish. 3.Malakasini oshirgan mutaxassislar haqida hisobotni Viloyat kutubxonaga har oyda taqdim etish.	o'zi 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	Tadbir	1	1	"Manfaatlar to'qnashuviga oid" test savollarini test.adliya.uz (https://test.adliya.uz/) sayti orqali amalga oshirish va test natijalarini O'zbekiston Viloyat kutubxonasi kompleyans xizmatiiga topshirish.	2026-yil davomida Har chorak	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor

	to'qnashuvi bo'yicha bilim va 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	10 3 3 4	9 - 1 4 2 2	Malaka oshirish tadbirlarida ishtirok etgan mutaxassislarning o'quv materiallaridan foydalangan holda, mutaxassislarning uchun reja-jadval asosida: - o'qishlar - seminar-trening/maslahat - uslubiy yordam va metodik to'garaklar tashkil	2026-yil har chorakda	Axborot-bibliografiya xizmati

					etadi.		
43.	Tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari kadrlar faoliyati monitoringini yuritish	Tadbir		2	- tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlari raxbar-xodimlar ro'yxatini shakllantirish; - ro'yxatni umumlashtirish, taxlil qilish, malaka oshirish va qayta tayyorlash grafigini tayyorlash; - vakant direktor lavozimlari yuzsidan mahhaliy hokimiyat tavsiya xati asosida nomzodlarni O'zbekiston Milliy kutubxonasiga kiritish.	2026-yilda ikki marotaba	Direktor, Kadrlar bo'yicha inspektor

VII. XALQARO FAOLIYAT

44.	Milliy kutubxona bilan kelishuv asosida Xorijiy kutubxonalar bilan hamkorlikni amalga oshirish: axborot-kutubxona resurslari almashinuvi, hamkorlik memorandumi, kelishuv shartnomalari va boshqalar	Dona			- Хорижий кутубхоналар билан ҳамкорлик yuzasidan; - xorijiy kutubxonalar bilan axborot-kutubxona resurslari almashinuvi bo'yicha Milliy kutubxonaga ma'lumot kiritish va kelishish; - kelishilgan hamkorlik shartnoma asosida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan viloyat kutubxonaga ma'lumot taqdim etish.	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi direktori
45.	Axborot-kutubxona markazlarga	Nafar			- Kutubxonaga tashrif	2026-yil	Abonementlar va

	tashrif buyuruvchi xorijiy delegatsiyalar va kitobxonlar bilan ishlash				buyurgan xorijlik mehmonlar haqida Milliy kutubxonaga ma'lumot kiritish; - Xorijlik mehmonlarning ro'yxatini yuritish; - Tashrif buyuruvchi xorijiy shaxslarga xizmat ko'rsatish	davomida	foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish xizmati
VIII. OAV BILAN ISHLASH							
46.	Axborot-kutubxona markazi faoliyatini doimiy yoritib borish (OAV, televideniye, radio, matbuot)	Marotaba	7	2	Ommaviy axborot vositalarida axborot-kutubxona markazi faoliyatini yoritish	2026-yil davomida	Axborot-kutubxona markazi