

“Kelishilgan”

“Ma’rifat markazi” binosidan foydalanish
va binoga tutash hududga xizmat ko’rsatish
bo’yicha ixtisoslashtirilgan direksiya
direktori

_____ A.A.Gafurov

“ _____ ” _____ 2021 y.

“Tasdiqlayman”

Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston
Milliy kutubxonasi direktori

_____ U.A.Teshabayeva

“ _____ ” _____ 2021 y.

Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasida foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlari ko’rsatish to‘g‘risida NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi — axborot resurs markazi (keyingi o‘rinlarda Milliy kutubxona deb ataladi) O‘zbekiston Respublikasida milliy va jahon madaniyatini, fan va ta’limni rivojlantirish manfaatlari yo‘lida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi va amalga oshiruvchi umumdavlat universal axborot-kutubxona muassasasi hisoblanadi.

2. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ishlab chiqilgan: O‘zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuniga (13.04.2011y.O‘RQ-280-son), “Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to‘g‘risida”gi Qonuniga (20.07.2006 y.O‘RQ-42-son), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “2011-2015 yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlari ko‘rsatishni sifat jihatidan rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qaroriga (23.02.2011y. PQ-1487-son), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi – axborot resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qaroriga (20.03.2012y. PQ-1729-son) va u bilan tasdiqlangan Milliy kutubxona to‘g‘risidagi Nizom, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada joriy etish va rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qaroriga (21.03.2012 y. PQ-1730-son), O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ‘ib qilish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to‘g‘risida”gi 2017 yil 13 sentabrdagi PQ-3271-son qaroriga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 19 fevraldagi PF-5349-sonli “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoniga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 2019 yil 7 iyundagi PQ-4354-sonli Qaroriga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “2020 – 2025 yillarda kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va qo‘llab-quvvatlash milliy dasturini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 2020 yil 14 dekabrdagi 781-son qaroriga, “Kutubxonada dissertatsiyalar fondidan foydalanish to‘g‘risida”gi Nizomi, “Kutubxonada axborot-kutubxona resurslaridan nusxa olish va skanerlash xizmatini ko‘rsatish to‘g‘risida”gi

Nizom hamda ushbu Nizomga muvofiq foydalanuvchilarga axborot-kutubxona va ma'lumot-bibliografik xizmatlar ko'rsatish jarayonida kutubxona va undan foydalanuvchilar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soladi.

3. Milliy kutubxonaning axborot-kutubxona fondi davlat mulki hisoblanadi. Axborot-kutubxona fondi budjetdan ajratiladigan mablag'lar, nashrlarning majburiy nusxasini hamda tashkilotlar va xususiy shaxslardan homiylik yordamini olish hisobiga shakllantiriladi. Kutubxona milliy, ilmiy, intellektual va madaniy boylik bo'lgan fondning tarkibiga kiruvchi axborot-kutubxona resurslarini jamlaydi, hisobga oladi, tizimlashtiradi, saqlaydi va vaqtincha foydalanish uchun taqdim etadi.

4. Milliy kutubxona noyob hamda alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini asrash va ulardan foydalanishni ta'minlash maqsadida hamda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda axborot-kutubxona fondlari va boshqa axborot-kutubxona resurslarini asrash, ulardan foydalanishning alohida tartibini ishlab chiqadi.

5. Milliy kutubxona foydalanuvchilarga axborot-kutubxona va ma'lumot-bibliografik xizmatlar ko'rsatishni o'quv zallarida, kutubxonalararo abonement orqali, o'zining internet-portali orqali virtual xizmat ko'rsatish yordamida amalga oshiradi.

6. Milliy kutubxonadan foydalanuvchilarga axborot-kutubxona resurslaridan, turli axborot manbalaridan qog'oz (kitoblar fondi, vaqtli matbuot nashrlari), magnitli (audio va videokassetalar), raqamlashtirilgan (CD, DVD – disklar), imkoniyati cheklangan shaxslar uchun mos keladigan hujjatlarni reproduksiya qilish (magnit tasmasiga yozish, Brayl dasturida elektron shaklga o'tkazish) asosida maxsus manbalarda fondni shakllantirish, kommunikativ (masofaviy tarmoq resurslari, kompyuter tarmoqlari, elektron ma'lumotlar bazalari) va boshqa manbalardan foydalangan holda axborotdan, madaniy qadriyatlardan foydalanishni ta'minlaydi.

7. Milliy kutubxona foydalanuvchilarga ijtimoiy va madaniy xizmatlarni quyidagi usullarda ko'rsatadi:

kitob-rasmi ko'rgazmalarini tashkil qilish;

kutubxona bo'ylab sayohatlarni tashkil etish orqali foydalanuvchilarga ijtimoiy-madaniy xizmat ko'rsatilishini ta'minlash;

kutubxonada imkoniyati cheklangan foydalanuvchilar uchun shart-sharoit yaratish(yuqoriga ko'tarilish mexanizmi (lift), tifloflashpleyerlar - audio-kitoblar ("gapiruvchi"kitoblar) va musiqali kolleksiyalardan foydalanishni ta'minlovchi audio-resurslarni tinglash uchun jihozlar);

turli tadbirlar tashkil qilish;

"Bolalar xonasi"ni tashkil etish.

8. Milliy kutubxonaning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish huquqi yuridik shaxslarga, O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga, chet el fuqarolariga va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarga 14 yoshdan boshlab pasporti, tug'ilganlik haqidagi guvohnoma va ota-onasi yoki vasiylarning pasporti (nusxasi) taqdim etilgandan so'ng beriladi. Istisno tariqasida 12 yoshdagi bolalarga - ularning ota-onasi pasporti (nusxasi) yoki vasiylarinning qonuniy vakilligini tasdiqlovchi hujjat asosida va kutubxonaning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish zaruriyati asoslangan holda ta'lim muassasasining rasmiy guvohnomasida rasmiylashtirilgan o'quv joyidan berilgan yozma murojaat asosida beriladi.

9. O'zbekiston Respublikasi fuqarolariga, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarga tegishli hujjatlar taqdim etilganda Milliy kutubxonaga tashrif buyurish huquqi beriladi.

10. Milliy kutubxona foydalanuvchilarga “O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tomonidan axborot-kutubxona va boshqa xizmat turlarini ko‘rsatish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga muvofiq bepul va pullik xizmatlar ko‘rsatadi.

II. Foydalanuvchilarni ro‘yxatga olish tartibi

11. Milliy kutubxonaning pullik xizmatlar preyskurantiga muvofiq 3 yil muddatga beriladigan elektron kitobxon bileti (keyingi o‘rinlarda - ID karta) axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish huquqini beradi. Ro‘yxatdan o‘tish chog‘ida amalga oshirilgan to‘lov qaytarib berilmaydi.

12. Kutubxonaga a‘zo bo‘lish uchun foydalanuvchi shaxsini tasdiqlovchi hujjat - pasport, istiqomat qilish uchun berilgan guvohnoma, tug‘ilganlik haqidagi guvohnoma, ota-onalar yoki vasiylarning pasportini (nusxasini) taqdim etishi lozim.

ro‘yxatdan o‘tkazishda foydalanuvchilarni kitob berish kafedralari bo‘yicha taqsimlash uchun quyidagilarni ham taqdim etish zarur:

oliy ta‘lim muassasalari talabalari uchun – talabalik guvohnomasi;

olimlar uchun – ilmiy daraja berilganligi to‘g‘risidagi diplom, ilmiy unvon berilganligi to‘g‘risidagi attestat;

foydalanuvchining ID kartasi bo‘lmagan taqdirda shaxsini tasdiqlovchi hujjat asosida bir kunlik chipta beriladi.

13. Milliy kutubxona ro‘yxatdan o‘tmagan foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatmaydi.

14. ID karta yo‘qolganda, mexanik shikastlanganda (buklangan, qayrilgan, qirilganda), foydalanuvchining familiyasi, ismi, otasining ismi o‘zgarganda, qayta haq to‘langan holda yangi ID karta beriladi. Biroq ID karta amal qilishi muddati oralig‘ida 3 martadan ortiq berilmaydi. Shartlar buzilgan taqdirda yangi ID karta 3 yillik muddat (Birinchi ID kartada berilgan muddat) tamom bo‘lgandan keyin beriladi.

15. Imkoniyati cheklangan shaxslar uchun (1 va 2-guruh nogironlari) tegishli hujjat taqdim etilgan taqdirda ID karta imtiyozli ravishda bepul beriladi.

16. Jamoaviy foydalanuvchilarni (yuridik shaxslarni) ro‘yxatdan o‘tkazish axborot-kutubxona xizmatlari ko‘rsatish tartibini belgilovchi shartnoma asosida amalga oshiriladi.

17. Foydalanuvchilar ushbu Nizom bilan tanishib chiqishlari zarur.

III. Foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatishni tashkil etish

18. Foydalanuvchi kutubxonaga kelib yoki masofadan foydalanish imkoniyatiga ega.

19. Foydalanuvchilarning ta‘lim darajasi va professional faoliyati, bilimlar sohasi va hujjatlarning turlari bo‘yicha ixtisoslashtirilgan o‘quv zallaridan foydalanishi mumkin. Shu sababli ro‘yxatdan o‘tkazishda har bir foydalanuvchiga tegishli o‘quv zali tavsiya qilinadi. (“Elektron o‘quv zali”, “O‘zbekiston” o‘quv zallarida imkoniyati cheklangan foydalanuvchilar uchun avtomatlashtirilgan ish o‘rinlari yaratilgan).

O‘quv zallari		Joylashgan joyi
Bosh o‘quv zali	“Tafakkur”	III qavat “A” bloki
Yoshlar va talabalar zali	“Istiqbol”	III qavat “A” bloki
Ilmiy o‘quv zali	“Kashfiyot”	III qavat “A” bloki
Qo‘lyozma, nodir va noyob nashrlar zali	“Nodir”	IV qavat “A” bloki
Xorijiy adabiyotlar o‘quv zali	“Jahon”	IV qavat “A” bloki
Milliy adabiyotlar o‘quv zali	“O‘zbekiston”	II qavat “A” bloki
Yuridik adabiyotlar o‘quv zali	“Adolat”	II qavat “A” bloki
Adabiy meroslar o‘quv zali	“Alisher Navoiy”	II qavat “A” bloki
Ixtisoslashtirilgan o‘quv zallari		
Musiqiy adabiyotlar zali	“Ijod”	III qavat “A” bloki
Dissertatsiyalar o‘quv zali	“Ilm”	IV qavat “A” bloki
O‘quv zali	“Amerikaga nigoh”	IV qavat “A” bloki
O‘quv zali	“Koreyaga nigoh”	IV qavat “A” bloki
O‘quv zali	“Xitoyga nigoh”	IV qavat “A” bloki
Internet va Media o‘quv zali	“Internet va Media”	III qavat “A” bloki
Elektron o‘quv zali		I qavat “B” bloki

20. Foydalanuvchilar o‘quv zallari va elektron o‘quv zalidagi lokal tizimdagi kompyuterlar orqali kutubxonaning raqamli fondi bilan tanishishlari mumkin.

21. Foydalanuvchilar kutubxona fondidan qidirilayotgan ma’lumotning mavjud yoki mavjud emasligi haqida “Kataloglar va kartotekalar zali” va elektron katalog orqali (II qavat “A” bloki) ma’lumot oladilar.

22. Kutubxona foydalanuvchilarga quyidagi madaniy dam olish va tibbiy xizmatlardan foydalanish imkoniyatini beradi:

Kitoblar muzeyi	I qavat “A” bloki
Ko‘rgazmalar zali	I qavat “A” bloki
Bolalar xonasi	I qavat “A” bloki
Tibbiyot punkti	I qavat “A” bloki
Kafeteriy	I qavat “B” bloki

23. Masofadan turib foydalanish rejimida mutaxassis foydalanuvchining kutubxona veb-saytidagi shaxsiy kabineti orqali buyurtmalarni qabul qilib, axborot-kutubxona resurslarini masofadan yetkazib berishni muvofiqlashtiradi.

24. Masofadan turib foydalanish rejimida aholining barcha toifalari uchun (foydalanuvchi yoki foydalanuvchi emasligidan qat’iy nazar) kutubxonaning ma’lumotnoma xizmatlari ko‘rsatiladi (mutaxassislar bilan telefon orqali bog‘lanish va kutubxonaning veb-saytiga onlayn rejimda murojaat qilish).

25. Milliy kutubxona fondlarida zarur axborot-kutubxona resursi mavjud bo‘lmagan taqdirda har bir foydalanuvchi belgilangan tartibda elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni masofadan yetkazib berish xizmati orqali, O‘zbekistonning boshqa axborot-kutubxona muassasalaridan va MDH mamlakatlaridan olish uchun buyurtmani rasmiylashtirishi mumkin.

26. Kutubxona xodimlari foydalanuvchilarning kompyuterda yoki tarmoq papkasida saqlab qo‘yilgan fayllari uchun javob bermaydi.

27. Kutubxonada yopilishidan 30 daqiqa oldin axborot-kutubxonada resurslarini berish va boshqa xizmatlar ko'rsatish uchun buyurtmalar olish to'xtatiladi.

28. Kutubxonada foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish vaqtlari:

dushanba – juma kunlari: soat 9.00 dan soat 20.00 gacha;

shanba, yakshanba kunlari: soat 9.00 dan soat 17.00 gacha.

29. Kutubxonada istisno hollarda ish rejimiga o'zgartirishlar kiritish huquqiga egadir. (davlat ahamiyatiga molik tadbirlar hamda tozalik kuni o'tkazilganda, texnik nosozliklar yuzaga kelganda). O'zgarishlar to'g'risida foydalanuvchilarni oldindan xabardor qilish kutubxonaning internet-portali (<http://www.natlib.uz>) va axborot stendi orqali amalga oshiriladi.

30. Foydalanuvchilarga virtual xizmat ko'rsatish kutubxonaning internet-portali (<http://www.natlib.uz>) orqali amalga oshiriladi.

IV. Foydalanuvchilarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

31. Foydalanuvchilar quyidagi huquqlarga ega:

Kutubxonaga tashrif buyurishi yoki masofaviy onlayn rejimda kutubxonada bilan bog'lanish;

Kutubxonaning ish vaqtiga muvofiq kutubxonaga kirish;

kataloglar, kartotekalar tizimi, ma'lumotlar bazalari va axborot-kutubxonada ma'lumot berishning boshqa shakllari orqali kutubxonada fondlaridagi axborot-kutubxonada resurslari to'g'risida ma'lumot olish;

axborot manbalarini izlash va axborot-kutubxonada resurslariga buyurtma berish uchun maslahat olish;

Milliy va xorijiy bazalar ma'lumotlari va internetning axborot resurslaridan foydalanish;

o'quv zallarida kompyuterlardan foydalanish vaqti kuniga 2 soatni tashkil etadi. (kompyuterlardan boshqa foydalanuvchilar bo'lmagan taqdirda, o'quv zali mutaxassis-xodimi ruxsati bilan uzaytiriladi);

o'quv zalida axborot-kutubxonada resurslaridan vaqtincha foydalanish, axborot-kutubxonada resurslarining elektron nusxalarini olish (mualliflik huquqini himoyalash), kutubxonalararo abonement bo'yicha hujjatlarni elektron yetkazib berish tizimidan foydalanish (shartnoma asosida);

bosma nashr kseronusxasini yoki kitobning elektron shaklini (umumiy hajmning 15 % gacha) qog'ozga chiqarib olish;

Shtativsiz foto kameralarni olib kirish, fond va o'quv zali ma'muriyati bilan kelishilgan holda, hujjatlarni suratga olish qurilmasining yoritish uskunasi (vspishka) foydalanmasdan, ovoz signalisiz suratga olish;

o'quv-ta'lim maqsadlarida foydalanish uchun kutubxonada fondida mavjud bo'lmagan bosma nashrlarni (beshtagacha) ro'yxatdan o'tkazgan holda olib kirish;

kutubxonada noutbuk (netbuk) ni g'ilofsiz, ro'yxatdan o'tkazgan holda olib kirish;

texnik qurilmalar (shaxsiy noutbuklar, mobil telefonlar va boshqalar)ni quvvatlash uchun, o'quv zallaridagi elektr rozetkalaridan foydalanish;

kutubxonada foydalanuvchilar uchun o'tkaziladigan tadbirlarda qatnashish;

kitob berish kafedralaridan beriladigan axborot-kutubxonada resurslarini boshqa foydalanuvchilardan so'rov bo'lmagan taqdirda ketma-ket ko'pi bilan 2 marta bron qilish muddatini uzaytirish;

maktabgacha yoshdagi va kichik maktab yoshidagi bolalarni bolalar xonasida qoldirish;

12 yoshgacha maktab yoshidagi bolalar ID kartaga ega bo'lgan ota-onalar hamrohligida kutubxonaga ro'yxatdan o'tkazilmasdan kelishlari mumkin;

zaruriyat bo'lganda tibbiy punktda tez tibbiy yordam olish;

foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatadigan hududlardan tashqarida mobil telefondan foydalanish (vestyubel, dam olish zonasi, bufet, zinopoyalar maydonchalar, lift xolli);

kutubxona tomonidan ro'yxati belgilangan tartibda tasdiqlangan "O'zbekiston Milliy kutubxonasida pullik xizmatlar ko'rsatish preyskuranti"ga muvofiq foydalanish;

foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq masalalar bo'yicha takliflar, mulohazalar, shikoyatlar bilan kutubxona rahbariyatiga murojaat qilish.

32. Milliy kutubxonada foydalanuvchilar quyidagilarga majbur:

ushbu Nizom va kutubxonada amal qiladigan boshqa normativ hujjatlar bilan tanishish va ularni bajarish;

kutubxonaning ish rejimiga amal qilish;

pasportdagi ma'lumotlar o'zgarganligi, ID karta yo'qolganligi yoki o'g'irlanganligi haqida foydalanuvchilarni ro'yxatga olish xizmati xodimlariga o'z vaqtida ma'lum qilish;

kutubxona tomonidan belgilangan tartib va o'tkazish muddatiga muvofiq qayta ro'yxatdan o'tish;

kutubxonaga olib kirishga ruxsat berilgan sumkalar (20x20x10 gacha bo'lgan hajmda), daftarlar, paketlar va boshqa ashyolarni nazorat-o'tkazish punktida ko'zdan kechirish uchun taqdim etish;

ustki kiyim, bosh kiyimi, soyabonlar, katta hajmdagi sumkalar, (istisno tariqasida musiqa asboblari g'illoflari), portfellar va boshqa buyumlarni saqlash xonasi (garderob) ga topshirish;

kutubxonaga kirish va chiqish, buyurtma berish, hujjatlarni olish, shuningdek kutubxona xodimlari, milliy gvardiya va boshqalarning iltimosiga binoan ID kartani taqdim etish;

axborot-kutubxona resurslarini olish paytida shikastlanishlar aniqlangan taqdirda darhol kutubxona xodimlariga xabar berish;

foydalanish uchun olingan axborot-kutubxona resurslari va kutubxonaning boshqa mol-mulkiga mas'uliyat bilan munosabatda bo'lish va ularni ehtiyot qilish;

kutubxona xonalarida tinchlikni, tartibni va ozodalikni saqlash;

kutubxona xodimlariga va kutubxonaga keluvchilarga xushmuomalalik bilan munosabatda bo'lish;

o'quv zallaridagi kompyuterlar bilan ishlashni kutubxona yopilishidan 30 daqiqa oldin tugatish;

favqulodda vaziyatlarda (yong'in, avariya, terroristik hujum xavfi va shu kabilar) Milliy kutubxona, ichki ishlar organlari va favqulodda vaziyatlar bo'yicha bo'linmalar xodimlarining talablarini bajarish.

33. Milliy kutubxonadan foydalanuvchilarga quyidagilar ta'qiqlanadi;

ID kartani boshqa shaxslarga berish va boshqa shaxslarning ID kartasidan foydalanish;

axborot-kutubxona resurslarini kutubxona tashqarisiga olib chiqib ketish;

kutubxonaga yoqimsiz tashqi ko'rinishda kelish;

kutubxonaga mast holda, giyohvand, psixotrop, zaharli moddalar ta'siri ostida kelish;

kutubxonaga hayvonlarni olib kelish, ko'rish qobiliyati susaygan va ko'zi ojiz foydalanuvchilarning yetaklovchi itlar bilan kelishi bundan mustasno;

axborot-kutubxona resurslariga zarar yetkazadigan xatti-harakatlarni sodir etish (sahifalarni yirtish va kesish, belgi qo'yish, rasmlar va xaritalarning ustidan chizish, nashr sahifalariga yozish va shu kabilar);

katalog kartochkalariga belgi qo'yish va ularni katalog qutularidan olish;

boshqa foydalanuvchilar olgan nashrlardan ruqsatsiz foydalanish;

kutubxona o'quv zallari va foyesida kutubxona ma'muriyatining ruqsatsiz har xil tadbirlar, treninglar, ekskursiyalar tashkil etish;

axborot-kutubxona resurslarini taomxona/hojatxonaga olib kirish;

kutubxonaga oziq-ovqat mahsulotlari va gazli ichimliklarni olib kirish, o'quv zallarida ovqatlanish;

foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatiladigan hududlarda mobil telefondan foydalanish, shuningdek, Qo'lyozmalar, noyob va alohida qiymatga ega nashrlar va dissertatsiyalar fondidan olingan axborot-kutubxona resurslarini va monitor ekranidagi axborotni videotasvir va suratga olish;

kutubxonaning kompyuterlarida tizimli operatsiyalarni bajarish, dasturiy vositalarni qayta o'rnatish, texnik jihozlarni tarmoqdan uzib qo'yish, boshqa foydalanuvchilar tomonidan yaratilgan fayllarni yo'q qilish va tahrir qilish;

kompyuter o'yinlarini o'ynash, filmlar ko'rish va shu kabilar;

kutubxona xonalarida e'lonlar, afishalar va boshqa materiallarni o'zboshimchalik bilan joylashtirish, tadbirkorlik faoliyati (repititorlik va shu kabilar) bilan shug'ullanish;

jamoat tartibini buzish va kutubxona xonalarida chekish.

34. Foydalanuvchilar mutaxassisga elektron uskunadagi nosozliklar yoki berilgan audiomaterialda nuqsonlar aniqlanganligini ma'lum qilishi, nosozlikni tuzatishga urinmasligi kerak. Milliy kutubxona mol-mulkiga (kompyuterlar, tashkiliy texnika, mebel, elektr uskunalari va boshqa mol-mulkka) zarar yetkazgan foydalanuvchilar kutubxona qonunchiligiga muvofiq zararni qoplaydilar.

35. Nizom qoidalarini buzgan foydalanuvchilar qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

V. Milliy kutubxonaning huquq va majburiyatlari

36. Milliy kutubxona quyidagi huquqlarga ega:

Nizomga belgilangan tartibda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish;

axborot-kutubxona fondlaridan, boshqa axborot resurslaridan foydalanish tartibi shartlarini belgilash;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq foydalanuvchi tomonidan yetkazilgan zarar turlari va miqdorini belgilash;

foydalanuvchi tomonidan keltirilgan zararni 5 barobardan 10 barobarigacha qoplash choralarni ko'rish;

Nizomni buzgan foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini cheklash muddati (14 kundan bir yilgacha) va javobgarlik choralarni belgilash;

“Milliy kutubxona tomonidan axborot-kutubxona xizmatlari va xizmatlarning boshqa turlarini ko'rsatish tartibi to'g'risidagi Nizom”ga muvofiq pullik xizmatlar doirasini kengaytirish.

37. Milliy kutubxona quyidagilarga majbur:

axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va kutubxona Nizomiga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini shakllantirish, saqlash va ulardan oqilona foydalanishni ta'minlash;

foydalanuvchilarning kutubxonada ishlashi uchun qulay shart-sharoitlar yaratish;
foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda yuksak madaniyat va malakalilikni ta'minlash;

kutubxonadan foydalanuvchilar to'g'risidagi ma'lumotlarning maxfiyligiga rioya qilish, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

foydalanuvchilarni ushbu Nizomga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalardan, kutubxona ish rejimidagi o'zgarishlardan, kutubxona tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar turlaridan (bepul va pullik xizmatlardan) xabardor qilish.