

Vazifalari

- O'zbekiston Respublikasining "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, O'zbekiston matbuot va axborot agentligining qaror va buyruqlarini sohaviy yo'nalishda bajarilishi ustidan umumiy nazoratni olib boradi.
- Faoliyatga oid, Markaz direktori tomonidan imzolangan buyruqlari, farmoyishlari va ko'rsatmalari ijrosini ta'minlashni nazorat qiladi.
- Direktorning vazifalarini bajarish va uning o'rnida bo'lish.
- Kutubxonaning strategiyasini ishlab chiqishda ishtirok etish.
- Kutubxonadagi faoliyatni monitoring qilish va tahlil qilish.
- Axborot-kutubxona Markazlar (tuman/shahar) faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha rejalar ishlab chiqishni tashkil qiladi va nazoratini olib boradi.
- Axborot-kutubxona Markazlar (tuman/shahar) Nizomlari asosida faoliyat bo'yicha hisobotlar, axborotlar talab etish, faoliyatni takomillashtirish bo'yicha takliflarni ko'rib chiqish va Markaz direktoriga axborot berish, ijrosi ustidan umumiy nazoratni olib boradi.
- Markaz faoliyatini takomillashtirish bo'yicha Nizomlarga, tuzilmalarga hamda shtat birliklariga takliflar kiritadi.
- Markazga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqib, tasdiqlangan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga, metodik qo'llanmalarga tegishli o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar tayyorlaydi.
- Markazda sohaviy ilmiy-metodik va ilmiy-tadqiqot masalalari bo'yicha ishlab chiqiladigan takliflarni o'rganib chiqish va rahbariyatga takliflar tayyorlashni tashkil qiladi.

Majburiyatlari

- Markazlarning axborot-kutubxona fondlarini va boshqa axborot-kutubxona resurslarini saqlash, ulardan foydalanishning alohida shart-sharoitlarini belgilash, faoliyatini nazorat qilish;
- Markazlarning axborot-kutubxona fondlaridan foydalanish, to'liqligi va butligiga zarar yetkazmasdan axborot-kutubxona resurslarining ortiqcha soni va nusxalarini hisobdan chiqarish, shuningdek ularni axborot-kutubxona resurslari hisobidan chiqarishni o'rnatilgan tartibda tashkil etishni nazorat qilish.
- Markazlar fondlarida saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslarini saqlanishi, to'liqligi va butligini ta'minlash bo'yicha ko'rsatmalar berish.
- Markazlar tomonidan foydalanuvchilarga o'z vaqtida va sifatli axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish, yig'ma elektron katalogini shakllantirish ishlarini Markazning tegishli xizmatlari orqali nazorat qilish.
- Milliy kutubxona rahbariyati so'roviga asosan o'z vaqtida, sifatli bajarilishiga majbur.
- Kutubxonalararo abonementi tizimini bir me'yorda ishlashini tashkil qilish.

- Hududiy tashkilot va muassasalar bilan hamkorlikni tashkil etish.
- O'z malakasini doimo oshirib borish va qo'l ostidagi mutaxassis-xodimlarni o'z ustida ishlash, kasbiy malakasini oshirish yuzasidan sharoitlar yaratish.