

AKM direktori majburiyatlari:

- AKM direktori xodimlarni malakaviy talablarga muvofiq mehnat shartnomasi asosida O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining talablari asosida ishga olishga;
- AKM ish faoliyati sifatini va samaradorligini hamda xodimlar ishchanligini oshirgan holda tashkillashtirishga, mehnatni to'g'ri tashkil etish maqsadida chora-tadbirlar ishlab chiqishga va ularni bajarilishini nazorat qilishga;
- AKM xodimlarining moddiy javobgarligini nazorat qilishga. AKM fondini to'g'ri saqlash uchun sharoit yaratishga, AKMning noyob fondi faoliyatini nazorat qilib borishga;
- AKM fondini matbuot nashrlari, elektron resurslar bilan boyitish yo'llarini qidirishga, nashriyot va boshqa axborot organlari bilan hamkorlik yuritishga;
- AKM fondini elektron resurslar va ma'lumot bazalari bilan boyitish maqsadida, AKM fondidan va internetdan kelib chiqqan holda to'liq matnli elektron bazalarni yaratish bo'yicha ishlarni tashkillashtirishga;
- AKM fondini shakllantirishda avvalo viloyatda rivojlangan soha yo'nalishlariga oid hujjatlar bilan to'ldirishni hisobga olishga;
- Foydalanuvchilarning adabiyotlarga bo'lgan talablarini o'z vaqtida qondirish uchun sharoitlar yaratishga, axborot etkazish ishining tezkorligini oshirish va elektron hujjatlarni kitobxonlarga masofadan eltib berish bo'yicha choralar ko'rishga;
- O'lkashunoslik faoliyatini maqsadli va talab darajasida olib borishga va o'lkashunoslikka oid resurslarni (to'liq matnli) yaratish bo'yicha ishlarni tashkillashtirishga;
- AKMning elektron lokal tarmog'i ishlarini tashkil qilishga va uzluksiz faoliyatini ta'minlashga;
- Veb tarmoqlarini uzluksiz ishlashini ta'minlashga va veb-saytga ma'lumotlarni o'z vaqtida joylashtirish ishlarini nazorat qilishga;
- AKM xizmatiga zamonaviy kompyuter va nusxa olish, ko'paytirish va boshqa texnikasining joriy qilinishiga;
- 5 yillik istiqboldagi AKMning rivojlanish rejasini tuzishga va joriy etilishini ta'minlashga;
- O'zbekiston Milliy kutubxonasiga AKMning yillik ish rejasini, hisobotlarini tasdiqlangan va imzolangan holda belgilangan muddatda taqdim etishga;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash to'g'risida"gi 1999 yil 12 yanvar 12-sonli qarori, 2006 yil 5 dekabrda "Tarqatilishi cheklangan maxfiy bo'lmagan ma'lumotli

hujjatlar, ishlar va nashrlarni hisobga olish, muomalaga chiqarish va saqlash tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma va O'zbekiston Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tomonidan qabul qilingan barcha uchun majburiy bo'lgan yo'riqnoma talablariga amal qilishga;

- AKMning tegishli rasmiy hujjatlarini (Nizom, AKMdan foydalanish qoidolari, lavozim yo'riqnomalari, kutubxonachilikka oid boshqa yo'riqnomalari, peshlavhalar, AKM ramzlari, muhr va shtampi, hisob raqamlari va boshqalar)ni tayyorlash ustidan nazorat qilishga, tasdiqlashga, tegishli muassasalarda rasmiylashtirishga va amaliyotga joriy etilishini nazorat qilishga;
- AKMning hisob-kitob ishlarini, moliyaviy faoliyatini nazorat qilishga;
- AKMdan chiqayotgan va kirayotgan barcha hujjatlarning o'z vaqtida bajarilishi uchun mas'uldir va uni nazorat qiladi;
- AKMni boshqaruv sifatini, samaradorligini oshirib borishga;
- AKM faoliyatini takomillashtirishga va rivojlanishiga qaratilgan innovatsion loyihalarni O'zbekiston Milliy kutubxonasiga taqdim etishga;
- AKM bo'linmalarining rahbar xodimlarining majburiyatlarini taqsimlashga;
- Viloyatdagi yuqori tashkilotlar, boshqa hamkor tashkilotlar, ma'naviyat va ma'rifat markazlari, ta'lim-tarbiya muassasalari va xorijiy mamlakatlar vakillari bilan munosabatda bo'lishga;
- AKMning viloyatdagi barcha tizimlardagi axborot-kutubxona muassasalari bilan o'zaro hamkorlikni tashkil etishga;
- Viloyatdagi tuman (shahar)lar axborot-kutubxona markazlari faoliyatini muvofiqlashtirish ishlarini olib borishga;
- Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishni kutubxonalararo abonement orqali ta'minlab boshqa kutubxonalar bilan aloqalarni amalga oshirishga;
- AKM faoliyati yuzasidan O'zbekiston Milliy kutubxonasiga takliflar va fikr-mulohazalar bilan chiqishga;
- Xodimlarni ma'naviy va moddiy rag'batlantirishga, xodimlarni davlat mukofotlariga va turli darajada rag'batlantirish uchun tavsiya etishga;
- AKMga xodimlarni layoqati, ma'lumoti va boshqa xususiyatlariga ko'ra ishga qabul qilishga, mehnat qonunchiligiga asosan ishdan bo'shatishga;
- Kasaba uyushmasi bilan birgalikda xodimlarning shikoyat va arizalarini ko'rishga va hal etishga;
- AKM kitobxonlariga axborot-kutubxona xizmatining to'g'ri tashkil etilishini nazorat qilishga;

- Axborot-kutubxona markazi faoliyatiga oid viloyat, respublika va xalqaro miqyosida seminar, simpozium, anjumanlarda ishtirok etishga;
- AKM xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo'yicha ishlarni nazorat qilishga;
- faoliyatida mamlakatimiz va xorijiy grantlar bilan ishlashni tashkil etishga;
- AKM direktori doimiy ravishda o'z malakasini oshirib boradi;
- AKM faoliyatiga homiylik qiluvchi tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini olib borish majburiyatlarini oladi.
- AKM direktori markaz faoliyatiga javobgar shaxs hisoblanadi.