Axborot kutubxona markazining tarkibiy bo`linmalari

1.Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish xizmati

2. Axborot bibliografiya xizmati

3. Fondni to‘ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati

4.Axborot kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati

Xolmatova Madina



Fondni to`ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati jamlash xizmati rahbari
Telefon: (998 74) 224-74-08
Mobil: (998 91) 170-91-85
e-mail: buloqboshi_akm@natlib.uz
Ish vaqti: 8^{00} dan 17^{00} gacha
Ish kunlari: Dushanbadan - Jumagacha

Axborot-kutubxona fondlarini jamlash xizmatining nizomi (.PDF)

Axborot-kutubxona fondlarini jamlash xizmati viloyat axborot-kutubxona markazining tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, AKMda axborot-kutubxona fondlarini jamlash, umumiy va yakka tartibda hisobga olish vazifasini amalga oshiradi, tumandagi ta’lim muassasalariga xizmat faoliyati yo‘nalishi bo‘yicha metodik yordam ko‘rsatadi.

Xizmatning asosiy vazifalari

Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

axborot-kutubxona fondlarini jamlash, joylashtirish, saqlash, hamda foydalanuvchi buyurtmasiga muvofiq xizmat ko‘rsatish;

axborot-kutubxona markazi fondlarini belgilangan tartibda joylashtirish, fondlarni umumiy va fizik holatini nazorat qilish;

qabul qilingan davlat standartlari va me’yorlarga muvofiq fondlardagi adabiyotlarni saqlash uchun belgilangan havo harorati normalarini nazorat qilish;

axborot-kutubxona resurslarining uzoq vaqt saqlanishini ta’minlash maqsadida ularni muqovalashga berish, shikastlangan tashqi va ichki varaqlarini doimiy nazorat qilish va ta’mirlashga tayyorlash;

uzoq vaqt saqlashga mo‘ljallangan axborot-kutubxona resurslarini elektron nusxalarini yaratish (raqamlashtirish) maqsadida skanerlash va raqamlashtirish xizmatiga tasdiqlangan reja asosida berish;

axborot-kutubxona fondlarini saqlash va ulardan foydalanishni takomillashtirish bo‘yicha viloyatning tuman axborot-kutubxona massasalari ishlarini muvofiqlashtiradi, tashkiliy-metodik yordam ko‘rsatadi.

Xizmatning asosiy funksiyalari

Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

AKMning axborot-kutubxona fondini to‘ldirish, joylashtirish, saqlanishini ta’minlash;

fondlarga kelib tushadigan yangi resurslar (kitoblar, vaqtli va davriy nashrlar, CD-disklar va h.k)ni qabul qilish va ularni joylashtirish;

yangi kelib tushgan vaqtli matbuot nashrlarini ro‘yxatga olish, alifbo tartibida joylashtirish, muqovalash va jamlamalarni tikish;

foydalanuvchilardan tushgan buyurtmalar asosida axborot-kutubxona resurslarini etkazish bo‘yicha sifatli xizmat ko‘rsatish;

foydalanuvchilar tomonidan qaytarilgan axborot-kutubxona resurslarini butligini tekshiruvdan o‘tkazish va joylashtirish;

kitoblar va davriy nashrlarni to‘g‘ri va tartibli joylashtirilishini doimiy nazoratini yuritish;

axborot-kutubxona fondidan foydalanish statistikasini yuritish, kitobxonlarning so‘rovini o‘rnatilgan tartibda belgilab borish;

axborot-kutubxona fondidagi foydalanuvchilar tomonidan kam so‘raladigan resurslarni mavzular bo‘yicha ko‘rgazmalar tashkil etish orqali aholiga tavsiya qilib borish (ko‘chma kutubxona, ko‘chma ko‘rgazmalar, AKM hududida va h.k)

kitob ko‘rgazmalariga mavzular bo‘yicha zaruriy adabiyotlarni ajratish;

axborot-kutubxona fondida saqlanib kelinayotgan axborot-kutubxona resurslarini reja va ro‘yxat asosida elektron raqamlashtirishga berish va qabul qilish;

axborot-kutubxona fondidan foydalanish davrida yaroqsiz holga kelib qolgan kitoblarni ajratish va dalolatnoma asosida muqovalashga topshirish, qayta qabul qilib olish, joylashtirish;

katalog-kartotekalar, inventar kitobi va hisobga olish hujjati asosida fondni xatlovdan o‘tkazish;

retro fondlarda saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslariga texnik ishlov berish;

fondlarda mavjud bo‘lgan dubletlarni saralash va boshqa axborot-kutubxona muassasalari so‘roviga asosan o‘rnatilgan tartibda berish va dalolatnomani rasmiylashtirish;

kam so‘raladigan, mazmunan eskirgan adabiyotlarni depozitar fond tashkil qilib, alohida saqlash;

nodir va alohida qimmatga ega bo‘lgan axborot-kutubxona resurslarini belgilash, aniqlash, alohida fondga yoki kichik fondga ajratish, ularni maxsus himoyalash va hisob hujjatnomalarida alohida qayd etish;

nodir va alohida qimmatga ega bo‘lgan axborot-kutubxona resurslarini yaroqsiz holga kelgani kabi sabablar bilan hisobdan chiqarish xolatlarini oldini olish;

ko‘chirish, yangi kolleksiyalar qo‘shilganligi yoki yo‘qolgani sababli ularning tarkibida yuz bergan har qanday o‘zgarishlar bo‘yicha

-Yozma ravishda rahbariyatga ma’lum qilish;

-Dalolatnomalar asosida axborot-kutubxona muassasalarining ichki hisob hujjatnomalarida qayd etish;

nodir va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarining bibliografik va to‘liq matnli bazasini shakllantirish hamda uni to‘ldirish;

nodir va alohida qimmatga ega bo‘lgan axborot-kutubxona resurslarining pasportlarini yuritish;

kutubxona foydalanuvchilari, tashrif buyuruvchilar va yoshlarni fondda saqlanib kelinayotgan manbaalar bilan tanishtirish hamda targ‘ib qilish maqsadida mavzuli ko‘rgazmalar tayyorlash;

fondlarda sanitariya-gigiena talablari asosida muntazam profilaktik ishlarni olib borish;

faoliyat yuzasidan hisobotlar, ma’lumotlar va axborotlar tayyorlash.

Qoratoyeva Nigora



Abonementlar va foydalanuvchilarga xizmat ko`rsatish xizmati xizmati rahbari
Telefon: (998 74) 224-74-08
Mobil: (998 93) 515-25-76
e-mail: buloqboshi_akm@natlib.uz
Ish vaqti: 8^{00} dan 17^{00} gacha
Ish kunlari: Dushanbadan - Jumagacha

Xizmatning asosiy vazifalari

- Foydalanuvchilar madaniy, bilim olishlariga bo‘lgan ehtiyojini AKM abonoment bo‘limi va o‘quv zallarida axborot xizmat ko‘rsatish asosida qondiradi, umumta’lim jarayonini tashkil etadi, o‘quv zallari va AKM veb-saytida kitob-rasmli ko‘rgazmalar (mavzuli, yangi nashrlar)ini tashkil etish orqali aholining jamiyat madaniy merosi bilan tanishtiradi.
- Foydalanuvchilarga abonoment va o‘quv zallarida bosma, elektron, audiovizual axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni tashkil qiladi va turli xizmat turlarini uyg‘unlashtirgan holda foydalanuvchilarning talablariga javob beradi.
- Milliy ma’naviy-axloqiy qadriyatlarni keng targ‘ib qilish va xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo‘lishni taminlash, ma’naviy boy va uyg‘un kamol topgan shaxsning ijodiy o‘sishi uchun imkoniyatlar yaratadi.
- Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishning yangi shakllarini joriy etadi, innovatsion g‘oyalar va yangiliklar bilan muntazam ravishda tanishtiradi, ulardan foydalanishni muvofiqlashtiradi, tashkiliy-metodik yordam ko‘rsatadi.
- Foydalanuvchilarga kitob jamg‘armasi orqali ularni qiziqishini o‘rgangan holda (badiiy, siyosiy, ilmiy-ommabop, lirik) kitoblar orqali ishlashni ta’minlaydi;
- kitob fondini tuzadi, ensiklopediyalar va boshqa resurslar bilan boyitib boradi;
- Abonoment va o‘quv zali kompyuterlari va xona jihozlarini yaroqli holatda saqlaydi.

Xizmatning asosiy funksiyalari

- Foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatishni amalga oshiradi:
- AKM fondlarida saqlanayotgan resurslarni o‘quv zallarida foydalanuvchilarga beradi;
- AKM foydalanuvchilari tomonidan “Axborot-kutubxona markazida axborot-kutubxona xizmatlari ko‘rsatish to‘g‘risida”gi Nizomiga va “Axborot-kutubxona markazidan foydalanish qoidalari”ga amal
- qilishlarini nazorat qiladi;
- foydalanuvchilardan adabiyotlarni qabul qiladi, qaytarilgan adabiyot holatini nazoratga oladi.
- Xizmatga biriktirilgan yordamchi fondlar haqida ma’lumot beradi:
- adabiyotlar ko‘rgazmalarini tashkil qiladi;
- adabiyotlarning sharhlarini tashkil qiladi va o‘tkazadi;
- foydalanuvchilar uchun konferensiyalar, yozuvchi va shoirlar, fan va madaniyat arboblari bilan uchrashuvlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi.
- Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatini ko‘rsatishni takomillashtirish bo‘yicha sotsiologik tadqiqotlarni olib boradi.
- Yordamchi fondlarni shakllantirishni yo‘lga qo‘yadi.

- AKM fondlarini shakllantirish va foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha Respublika axborot-kutubxona muassasalari va jahon kutubxonalari innovatsion tajribalarini o‘rganadi, umumlashtiradi va amaliyotga tatbiq qiladi.
- AKMning foydalanuvchilari bilan o‘zaro aloqasini yo‘lga qo‘yish maqsadida, nizomlar, eslatmalar, yo‘riqnomalar va tavsiyalar tuzadi.
- Axborot-kutubxona xizmatini ko‘rsatish va belgilangan xizmatlarni taqdim etish bo‘yicha OAV bilan faol hamkorlikda ish olib boradi.

Nurmatova Zulfiya



Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati xizmati rahbari
Telefon: (998 74) 224-74-08
Mobil: (998 91) 291-74-72
e-mail: buloqboshi_akm@natlib.uz
Ish vaqti: 8^{00} dan 17^{00} gacha
Ish kunlari: Dushanbadan – Jumagacha

Skanerlash va raqamlashtirish xizmati nizom (.pdf 104 KB)

Xizmat O‘zbekiston Respublikasi “Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to‘g‘risida”gi qonuniga rioya qilgan holda, axborot-kutubxona resurslarni o‘rnatilgan tartibda raqamlashtirish va to‘liq matnli ko‘rinishga o‘tkazish ishlarini olib boradi.

Yuqoridagi ishlarni amalga oshirishda asosiy vazifa turli nashrlarni elektron formatda taqdim etishdir. Raqamlashtirish jarayoni maxsus (professional) skanerlarda sifatli, asl nus’hasidan farq qilmaydigan darajada amalga oshiriladi.

- Axborot-kutubxona faoliyatiga oid hujjatlarni, milliy va xorijiy tillardagi kitoblar, gazetalar, jurnallar, nodir va alohida qimmatga ega nashrlar, noyob qo‘lyozmalar,
- avtoreferatlar, raqamlashtirish va kutubxonaning ma’lumotlar bazasida saqlash;
- Elektron kutubxonani shakllantirishda maqsadli ishlarni amalga oshirish;
- Yagona qoidalar asosida ruhsat etilgan nashrlarni raqamlashtirish;
- Maxfiy bo‘lmagan nashrlarni raqamlashtirish;
- Elektron ko‘rinishdagi nashrlarni turli formatlarga (pdf, tiff, jpeg, doc,bmp va b.) o‘tkazish;
- Katta hajmli elektron axborotlar bilan ishlashda foydalanuvchilarga shart-sharoitlar yaratish;
- Foydalanuvchilarga sohaviy xizmat ko‘rsatish;
- Andijon viloyati axborot-kutubxona markazining to‘liq elektron ma’lumotlar bazasini yaratish.

Mazkur ishlarni yuqori saviyada olib borish maqsadida, Skanerlash va raqamlashtirish xizmatida Germaniyada ishlab chiqarilgan zamonaviy so‘nggi professional skanerlar bilan ta’minlangan.

Xizmatning asosiy maqsadi axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish jarayonlarini zamonaviy axborot-texnologiyalarini tatbiq etgan holda rivojlantirish ishlarini bosqichma-bosqich amalga oshirish, fondlarni elektron nusxalarini yaratish hamda foydalanuvchilarni elektron resurslarga masofadan ulanish ishlari bo‘yicha tizimli ishlarni olib borish.

Xizmatning asosiy vazifalari

- Xizmatning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:
- Markazning dasturiy va texnik ta’minotlarini qo‘llab-quvvatlaydi;

- markazda yaratiladigan raqamli kitoblar, audio va video resurslarning butun saqlanishini ta’minlaydi;

server va tarmoq infratuzilmalari, dasturiy ta’minotlarining xatoliklarsiz doimiy va bir maromda ishlashini boshqaradi, monitoring qilib boradi, xizmatlaridagi xatoliklarni o‘z vaqtida tez va aniq bartaraf etadi;

- markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirishda joriy va istiqbolli rejalashtirishni amalga oshiradi,
- mavjud kompyuter parkidan foydalanish samaradorligini oshirish masalalarini hal qiladi;
- foydalanuvchilarning markaz veb saytiga uzluksiz kirishini ta’minlaydi;
- markaz axborot texnologiyalarini rivojlantirish, texnik qo‘llab-quvvatlash bo‘yicha axborot-kutubxona xodimlariga maslahat va amaliy yordam ko‘rsatadi;
- tizim va dasturiy ta’minotlarni o‘rnatadi va qo‘llab-quvvatlaydi;
- texnik va dasturiy mablag‘larning marketing tahlili, ularni modernizatsiya qilish bo‘yicha takliflar asosida Markaz ehtiyojlari uchun texnik-dasturiy va boshqa texnik vositalarini sotib oladi;
- markazning kompyuter uskunalari va boshqa texnik vositalari hisobini yuritadi va pasportlashni tashkil etadi;
- xizmat vazifalaridan kelib chiqqan holda rejalarni ishlab chiqadi va bajaradi, haftalik, oylik, kvartal, yillik hisobotlarni tayyorlab boradi;
- raqamlashtirilgan resurslarga (kitob, gazeta, jurnal, albomlar, xaritalar, qo‘lyozmalar, nota nashrlar va boshqalar) ishlov berishni amalga oshiradi;
- avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi, raqamlashtirilgan bosma resurslarni bibliografik yozuv bilan bog‘lash va to‘liq matnli ma’lumotlar bazasini shakllantiradi;
- boshqa tashkilot va muassasalarga bosma resurslarni raqamlashtirish bo‘yicha pullik xizmat ko‘rsatadi;

soha bo‘yicha o‘quv seminarlarida ishtirok etadi.

Xizmatning asosiy funksiyalari

- Xizmatning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat:
- Markaz tuzilmalarida kompyuter texnikasiva dasturiy ta’minotni jamlash, yig‘ish va o‘rnatishni amalga oshiradi;
- Kompyuter texnikasidan foydalanish tartibi va qoidalarini ishlab chiqadi, hamda undan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qiladi;
- Markaz lokal tarmog‘inig uzluksiz ishlashini ta’minlaydi;
- Server va tarmoq infra tuzilmasini markazlashtirilgan boshqaruv tizimi orqali boshqaradi va nazorat qiladi, xatoliklarga bardoshligi va dasturiy ta’minot xizmatlarning, shuningdek Markaz axborot tizimi xizmatlarini doimiy to‘g‘ri ishlab turishini ta’minlash maqsadida doimiy monitoringini amalga oshiradi va natijalarini Markaz direktoriga taqdim etib boradi;
- Ta’mirlash va profilaktika ishlarini amalga oshiradi, murakkab ta’mirlashni amalga oshirish uchun uchinchi tomon tashkilotlari bilan shartnomalar tayyorlaydi, tashkil qiladi va nazorat qiladi;
- lokal tarmoqlarni loyihalashtiradi, ulardan foydalanish masalalarini o‘z vakolatlari doirasida hal qiladi;
- server va tarmoq infra tuzilmalarining uzluksiz ishlashini ta’minlash uchun barcha choralarni ko‘radi;
- umumiy foydalanish resurslarini to‘g‘ri taqsimlanishini rejalashtiradi, ulardan foydalanishni nazorat qiladi;

- axborot xavfsizligi uchun mas’ul, tashqi va ichki xujumlarni bartaraf qiladi hamda ularning oldini oladi, tarmoq va serverlar auditini olib boradi, arxivlash va nusxa ko‘chirish ishlarini amalga oshiradi;
- Markaz direktori bilan kelishgan holda cheklangan kirish huquqiga ega bo‘lgan internet saytlariga va ichki ma’lumotlarga kirish huquqini ajratib beradi, foydalanuvchilar tarixini yuritib boradi va tekshiradi;
- Server va tarmoq infratuzilmalariga hamda ma’lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirish choralarni ko‘radi;
- Server va tarmoq infratuzilmalari, ma’lumotlar bazasi serverining boshqaruv iniamalga oshiradi, uning ishini optimallashtirishni ta’minlaydi, tartibga solish tadbirlarini amalga oshiradi; konfiguratsiyalaridan nusxa oladi va nosozliklar bo‘lganda uni qayta tiklaydi;
- raqamlashtirilgan bosma resurslarni (pdf, tiff, jpeg) formatlarda serverga yuklaydi;
- elektron dasturiy ta’minot yordamida raqamlashtirilgan resurslarning tashqi ko‘rinishini restavratsiya qiladi;
- raqamlashtirilgan resurslarning hisobini yuritadi, tahliliy ma’lumotlar tayyorlaydi.

Asronova Zebo

Axborot-bibliografiya xizmati xizmat rahbari



Telefon: (998 74) 224-74-08
Mobil: (998 91) 600-21-37
e-mail: buloqboshi_akm@natlib.uz
Ish vaqti: 8^{00} dan 17^{00} gacha
Ish kunlari: Dushanbadan - Jumagacha

Axborot-bibliografiya xizmatining nizomi (.PDF)

Axborot-bibliografiya xizmati Axborot-kutubxona markazi (keyingi o‘rinlarda - AKM) ning tuzilmaviy bo‘linmasi bo‘lib, hududda chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini olib boradi, o‘lkashunoslik bibliografik ma’lumotlar bazasini shakllantiradi, xududdagi boshqa axborot-kutubxona muassasalariga bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha metodik rahbarlik qiladi.

Xizmatning asosiy vazifalari

- Ma’lumot-bibliografik apparati (katalog, kartoteka, axborot ma’lumot bazalari (shu jumladan elektron MB)ni ma’lumotnoma va bibliografik nashrlar fondini shakllantiradi.
- Viloyat hududida nashr etilgan milliy hujjatlarning, o‘lkashunoslik, bibliografiya va me’yoriy huquqiy hujjatlar bo‘yicha ma’lumotlar bazasini shakllantiradi.
- O‘lkashunoslik va huquqqa oid axborotlarning elektron ma’lumotlar bazasini to‘ldirib boradi.
- Bibliografik qo‘llanmalar, muhim va unutilmas sanalar taqvimi (kalendar)ni, bibliografik ko‘rsatkichlar, yangi adabiyotlar axborot byulletenlari hamda adabiyotlar ro‘yxatini tuzadi, ularning sifati va samaradorligini oshirib boradi.
- O‘lka va uning mashhur shaxslariga bag‘ishlangan qo‘llanmalar tuzadi. Mazkur mavzularda yozma bibliografik sharh, eslatmalar, tasiya ro‘yxatlari va boshqalarni tuzish bilan birga foydalanuvchilar o‘rtasida targ‘ibot ishlarini olib boradi.

- Viloyatning boshqa axborot-kutubxona muassalari bilan hamkorlikda bibliografik qo‘llanmalar tayyorlash va chop etish ishlarini amalga oshiradi.

- Foydalanuvchilar, ilmiy va ishlab chiqarish jamoalarining bibliografik axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini tezkorlik bilan qondiradi.

- Viloyatdagi axborot-kutubxona muassasalarining bibliografik ishini o‘rganadi va muvofiqlashtirishda ishtirok etadi.

- Foydalanuvchilarning siyosiy, huquqiy bilim, huquqiy madaniyatini oshirish, vatanparvarlik ruhida tarbiyalashga qaratilgan adabiyotlarni targ‘ib etadi.

- Axborot-bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha seminarlar tashkil etadi.

- “Axborot kunlari”, Mutaxassis kunlarini o‘tkazadi, “Yangi adabiyotlar” axborot byulletenlari orqali foydalanuvchilarga yangi adabiyotlar to‘g‘risida axborot beradi.

- Foydalanuvchilarga bibliografik bilimlarni targ‘ib qiladi.

- Yakka tartibda va guruhlarga bibliografik xizmat ko‘rsatishni amalga oshiradi.

Xizmatning asosiy funksiyalari

- Foydalanuvchilarga AKM ma’lumot-bibliografiya apparati va axborot-kutubxona fondi asosida og‘zaki hamda yozma so‘rovlarini bajarishni amalga oshiradi.

- Foydalanuvchilar, tashkilotlar, idora va muassasalarning buyurtmalariga muvofiq bibliografik xizmat ko‘rsatishni amalga oshiradi.

- Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali milliy bibliografik ma’lumotlar bazasini shakllantiradi.

- O‘lkashunoslik mavzusidagi ilmiy-yordamchi, kundalik hamda retrospektiv bibliografik qo‘llanmalarni tuzadi va nashr etishga tayyorlaydi. Jumladan:

- o‘lka va o‘lkaning mashhur shaxslari haqida;

- “O‘zbekiston Respublikasi matbuoti solnomasi”ni tayyorlashda (hududiy nashrlar - kitob, jurnal, gazeta va boshqa resurslar aks etgan bibliografik ro‘yxat) ishtirok etadi;

- “Mustaqil O‘zbekistonning muhim va unitilmas sanalar taqvimi”ni tuzishda ma’lumot tayyorlash orqali Milliy kutubxona bilan bevosita hamkorlikda ishlaydi.

- Ma’lumot-bibliografik nashrlar fondini bosma va elektron shaklda to‘ldirib boradi.

- Kartotekalarni tashkil etadi, yuritadi, tahrir qiladi.

- Huquqqa oid hududda nashr etilgan axborotlarni yig‘adi va ma’lumotlar bazasini to‘ldirib boradi. SHuningdek huquqqa oid axborot qidiruv apparatini muntazam tahlilini olib boradi.

- Viloyatning boshqa axborot-kutubxona muassasalariga bibliografiya, o‘lkashunoslik, huquqshunoslik bo‘yicha ma’lumot-bibliografik ishlarini takomillashtirishda metodik va amaliy yordam ko‘rsatadi.

- Axborot-bibliografiya yo‘nalishi bo‘yicha ilg‘or ish tajribalarini o‘rganadi, umumlashtiradi va axborot-kutubxona muassasalariga joriy qiladi.

- Xizmat faoliyatiga doir bajariladigan ishlar yuzasidan reja ishlab chiqadi va ushbu rejaga asosan haftalik, oylik, chorak va yillik hisobotlar tayyorlaydi.

- Bibliografik ma’lumotlar haqida mutaxassislarning malakasini oshirish uchun AKMda va joylarga chiqib, o‘quv seminarlar tashkil etadi.

- Sohaviy konferensiyalarda, seminarlarda va boshqa tadbirlarda ishtirok etadi.