

02  
R 33

UZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI

TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

Rahimova Shaxnoza Anvarovna

**AXBOROT, KUTUBXONACHILIK VA NASHRIYOT ISHI  
BO'YICHA STANDARTLAR TIZIMI**

5350600 "Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik" ta'lim yo'nalishi  
talabalari uchun

**MA'RUZALAR MATNI**

Toshkent 2016

BBK 78 ya 7  
UDK 02.89:006.03  
R 87

Taqrizchilar: AKT kafedrasi dotsenti p.f.n. Mahmudov M.X.  
RIPK direktori p.f.n. G'anieva D.A.

Ma'ruzalar matni TATU Ilmiy kengashi tomonidan nashrga tavsiya etilgan. " \_\_\_\_\_ " 2016y \_\_\_\_\_ sonli majlis bayoni

**ВОЗВРАТИТЕ КНИГУ НЕ ПОЗЖЕ  
обозначенного здесь срока**


icha standartlar  
rotlashtirish va  
alabalar uchun  
jarayonlarining  
ng ilk davridan  
yoni masalalari

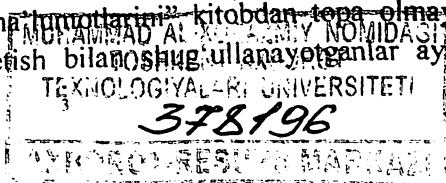
riyotchilik ishi  
lar va ta'riflar

## KIRISH

Inson faoliyatining ixtiyoriy sohasini standartlashtirish uchun nazariy va amaliy asos ekanligi isbot talab qilmaydigan haqiqatdir. Axborot-kutubxona faoliyatini aniq va samarali boshqarish, foydalanuvchilar qiziqishlarini himoya qilish, yaratilayotgan axborot resurslari va ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatining va tezligining yuqori bo'lishi standart talablarini qay darajada bajarilishiga bog'liq bo'ladi. Kutubxona va nashriyotchilik ishi sohasiga oid standartlarni ishlab chiqish, tasdiqlash va tatbiq qilish respublikamiz Prezidenti tomonidan imzolangan 2006 yil 20 iyunda qabul qilingan "Respublika aholisini axborot kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish" to'g'risidagi qarori asosida tashkil qilinayotgan axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarida tadbiq qilinishi mo'ljallanayotgan axborot-kutubxona tizimining dasturiy, axborot, lingvistik ta'minotini yaratish uchun asos bo'ladi. Shunday qilib, axborotlar, bibliografiya, kutubxonachilik, fondni butlash va nashriyot ishi bo'yicha standartlar tizimini (SIBID) o'rganish, ishlab chiqish, moslashtirish, tasdiqlash va tadbiq qilish, axborot kutubxona markazi va axborot resurs markazlarini tashkil etishda hal qilinishi lozim bo'lgan o'ta dolzarb muammolar sarasiga kiradi.

Axborot texnologiyalarini jamiyatimizning turli sohalarida keng tadbiq qilinishi foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatuvchi kutubxonalar faoliyatida tub islohotlar o'tkazishni talab qilmoqda. Respublikamizda tashkil qilinayotgan AKM va ARM lar oldiga an'anaviy kutubxona xizmati ko'rsatishdan o'z axborot resurslarini yaratish va jahon ilmiy-ta'lim axborot resurslaridan foydalanish imkoniyatini berish yo'li bilan axborot kutubxona xizmatini ko'rsatishga o'tish kabi bir qator vazifalar qo'yilgan.

Bugungi kunda Respublikamizda juda ko'plab nashriyotlar va bosmaxonalar kitob nashr qilish bilan shug'ullanmoqda. Ammo ularning barchasi ham kitobning bibliografik tasviri uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni kitobning tegishli joyida aks ettirayotganlari yo'q. Ko'pincha bunday "chiqish ma'lumotlarini" kitobdan topa olmaymiz. Buning sababi, kitob chop etish bilan shug'ullanayotganlar ayniqsa



yangi tashkil qilingan bosmaxonalardagi mutaxassislar kitob muqovasida, titul varaqasida bo'lishi shart bo'lgan ma'lumotlarni bilishmaydi. Demak, kitob nashr etish bo'yicha xalqaro standartlar talabini bilishmaydi. Kutubxonaga kelib tushgan kitoblarning bibliografik tasvirini yaratishda kataloglashtiruvchi zarur bo'lgan ma'lumotlarni kitob muqovasidan ham, titul varaqasidan ham topa olmaydi. Shunday qilib, standart talablariga kitob chop qilish jarayonida rioya qilish zarur, aks holda kitobda mavjud bo'lmagan bibliografik tasvir elementlarini kataloglashtiruvchi kaerdan olsin? Demak, kitob chop qilish jarayoniga oid standartlar xalqaro qoidalarga mos ravishda ishlab chiqilishi va O'zbekiston nashriyot sohasiga tadbiiq qilinishi zarur. Barchaga ma'lumki, nashriyotlar tomonidan chop qilingan kitoblar kutubxonalarda saqlanadi va foydalaniladi. Elektron katalog bazasini shakllantirish jarayonida kitob bibliografik tasviri to'liq bo'lishi uchun turli ko'rinishdagi hujjatlardan turlicha ma'lumotlar elektron katalog bazasiga kiritiladi. Har bir ko'rinishdagi hujjatni tasvirlash uchun ma'lum bir qoidalar (standartlar) qabul qilingan. Masalan, "Bibliografik yozuv", "Bibliografik tasvir", Umumiy talablar va tuzish qoidalari. Bunday standartga ega bo'lmasdan turib elektron katalog bazasini shakllantirishga mo'ljallangan dasturni yaratib bo'lmaydi. Demak, Milliy dastur tuzishga chog'langan dastur tuzuvchi mazkur standartni bilishi kerak, aks holda yaratilgan dastur xalqaro va milliy kataloglashtirish talablariga javob bermaydi. Bibliografik yozuv va bibliografik tasvir yaratishda "bibliografiya", "fondni butlash", "kutubxonachilik" va "bibliografik axborot"larga oid ko'plab o'zbek tilidagi so'zlarning qisqartirilgan shaklidan foydalanishga to'g'ri keladi. Bu esa o'z navbatida "bibliografiya", "fondni butlash", "kutubxonachilik" va "axborot" sohasida umumiy bo'lgan o'zbek tilidagi so'zlarning qisqartirilgan shaklda foydalanish bo'yicha standartini yaratishni taqozo qiladi. Rus va ingliz tillarida bunday qisqartirilgan so'zlar standarti yaratilgan, o'zbek tilida esa yo'q. Chiqish ma'lumotlarida ishlatiladigan shaharlar nomlarining standart shakli va uning qisqartirilgan shakli va shaharlar kodlarining standartlari ham mavjud emas.

Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi sohasiga oid atamalar, asosiy tushunchalar va ta'riflar standartlari qabul qilinganda bu sohadagi chalkashliklarga chek qo'yilgan bo'lardi.

Axborot-kutubxona sohasiga oid zamonaviy standartlar asosan uch guruhga bo'linadi. **Birinchi guruhga** kiruvchi mavjud barcha standartlarning juda ko'pchiligi asosan axborot-kutubxona sohasidagi asosiy tushunchalar, atamalar va ta'riflarni qisqa, lo'nda va aniq ifodalashga yo'naltirilgan. Hozirgi paytda atamalar standartlari asosan: axborot-kutubxona faoliyati, bibliografiya, bibliografiyashunoslik, axborotlarni qidirish va tarqatish, axborot-qidiruv tillari, kataloglashtirish, fondni butlash, elektron nashrlar sohasini butunlay qamrab olgan.

**Ikkinchi guruhga** kiruvchi standartlar texnologik standartlar bo'lib, ular asosan kutubxona-axborot va nashriyot texnologiyalariga oiddir:

- Hujjatlarning bibliografik tasviri, alohida ko'rinishdagi hujjatlarning bibliografik tasviri;
- Hujjatlar uchun annotatsiya va referatlar yozish;
- Kataloglar va kartotekalar uchun kartochkalarni shakllantirish;
- Alohida ko'rinishdagi hujjatlarni rasmiylashtirish;
- Turli ko'rinishdagi hujjatlarni saqlash va konservatsiya;
- Rubrikatorlarni yuritish;
- Bibliografik ma'lumotlarni almashtirish.

**Uchinchi guruhga** kiruvchi standartlar axborot-kutubxona xizmati ishlarini hisobga olishni (fond, abonentlar va kitobxonlar bilan ishlashni hisobga olish) boshqarishga mo'ljallangan.

Axborot-kutubxona sohasiga oid standartlarning ishlab chiqilishi Respublikamizda faoliyat ko'rsatayotgan barcha tipdagi kutubxonalar va axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarini to'laqonli faoliyat olib borishlari hamda ulaning "bir tilda so'zlashuvi" ni ta'minlaydiki bu hol kutubxona texnologiyalarini avtomatlashtirishda hal qiluvchi omillardan hisoblanadi.

## **FANNING PREDMETI, MAQSADI, VAZIFALARI. STANDARTLASHTIRISH HAQIDA TUSHUNCHA**

### **Reja:**

1. Fanning predmeti va maqsadi
2. Fanning vazifasi
3. Standartlashtirish xaqida tushuncha

Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi" fani "Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik" ta'lim yo'nalishida talabalarning kasbiy kutubxonachilik-bibliografik tayyorgarligini ta'minlovchi maxsus fanlar siklini ochib beruvchi va ixtisoslik bibliografik tayyorlashni ta'minlovchi fan bo'lib hisoblanadi. Fan standartlashtirish jarayonlarining tarixi va rivojlanish tendensiyasi, istiqboli hamda sohaning ilk davridan to bugungi kunga qadar bo'lgan davrdagi shakllanish jarayoni, hozirgi kundagi o'rni masalalarini qamrab oladi.

"Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi" fani asosan kutubxona xodimlarining kasbiy mahoratini, tayyorgarligini ta'minlovchi mutaxassislik fani, uni o'qitish jarayonida talabalarga axborot-bibliografiya faoliyati sohasi, kutubxonashunoslik, noshirlik faoliyati dorasida standartlashtirish ishlarining boshlanishi, bosib o'tgan rivojlanish yo'llari, hozirgi jahon bo'yicha avtomatlashtirish va axborotlashtirish jarayoni borayotgan bir sharoitda soha bo'yicha yangi standartlarning ishlanishi va ularning sohani rivojlantirishda o'rni va ahamiyati, qo'llanilish sohalari, standartlashtirish sohasida xalqaro hamkorlik va uning standartlarni takomillashtirishdagi ahamiyati, O'zbekistonda mustaqillik yillarida soha bo'yicha standartlarning ishlanishi, ularning amalga joriy qilinishi masalalari haqida bilim beriladi.

Fanning asosiy maqsad vazifasi malakali kutubxonachilik-bibliograf xodimlarni soha jarayonlarining asosi bo'lgan standartlar va standartlashtirish haqida nazariy va amaliy bilim bilan qurollantirishdan; jahon bo'yicha standartlashtirish ishlari tajribasi, axborot-kutubxonachilik, bibliografik va nashriyotchilik sohaslarida unga bo'lgan ehtiyoj va ularning ishlanishi holati, standartlarning turlari va

vazifasi, ularning amaliyotga joriy qilinishi masalalarini o'rgatishdan iborat.

“Axborot, kutubxon va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi” fanining vazifasi:

- Kutubxonachilik, axborot-bibliografiya faoliyati va nashriyotchilik ishida samarali mehnat faoliyatini amalga oshirishda soha ishlarini tashkil etishning asosi bo'lgan standartlar haqida to'liq tushunchaga ega bo'lgan, zarur hollarda ularni qo'llay oladigan yetuk kutubxonachi-bibliograf mutaxassislarni tayyorlash;

- standartlarning mohiyatini va ahamiyatini, uning yaratilishi va rivojlanishining asosiy davrlari, uning murakkab tuzilishi va kutubxonachilik, axborot-bibliografiya va nashriyotchilik faoliyati sohalarida tizimidagi o'rni haqida ko'nikmalar hosil qildirish;

- standartlarning tuzilishi, ularning asosiy vazifalari va hususiyatlarini, vazifasi bo'yicha turlari, ijtimoiy zaruriy asos sifatida yaratilishi va takomillashtirilishini o'rgatadi;

- bibliografik-axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik faoliyatida nafaqat zamonaviy texnologiyalar, balki ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarda kelajak istiqbollarini belgilash rejalarini tuzish hamda amalga oshirish bo'yicha ko'nikma va malakasini shakllantirishdan iborat.

- Soha bo'yicha milliy davlat standartlarining tuzilishi va ularning Mustaqil O'zbekiston sharoitida sohani rivojlantirishdagi ilmiy va amaliy ahamiyatini chuqur anglash va uni qo'llay olish bo'yicha bilim va ko'nikma hosil qiladi.

Talabalar :

- “Axborot, kutubxon va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi” fanining tarixi, predmeti, maqsadi, vazifasi va yo'nalishlarini bilishi kerak;

- Hozirgi zamon kutubxonachilik, axborot-bibliografik va nashriyotchilik sohalarida standartlashtirish ishini tashkil qilish va takomillashtirish bosqichlari;

- bibliografiyashunoslik va bibliografiya, nashriyotchilik ishida hujjatlarning alohida turlari, ayniqsa noan'anaviy (elektron hujjatlar)

bilan ishlashda zamonaviy axborot texnologiyalarini amaliy jihatdan tadbiq etish haqida ta'savvurga ega bo'lishi;

- Standartlarning takomillashtirilishi va rivojlanish bosqichlari;

- Xorijiy mamlakatlarda va O'zbekistonda soha bo'yicha standartlashtirish ishini tashkil etish muammolarini nazariy jihatdan o'rganishi;

- Standartlar va standartlashtirish bo'yicha olgan bilimlarini kasbiy faoliyatda mustaqil qo'llay olishi;

- Zamonaviy axborot texnologiyalaridan kasbiy faoliyatda mustaqil foydalana olish ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.

Bu fanni o'rganish davrida talaba jahon bo'yicha va respublikamizda ijtimoiy-madaniy sohalarda yaratilgan standartlar tarixi, hozirgi davrdagi holati va standartlarning ilmiy va amaliy ahamiyati haqida tarixiy va nazariy bilimga ega bo'ladi. Shuning uchun ham bu fan asosiy umumkasbiy fan hisoblanadi.

Standartlashtirish haqida tushunchaga ega bo'lishdan oldin standart nimaligini bilib olish lozim.

**S t a n d a r t** (inglizcha standart - me'yor, namuna, o'lcham) - keng ma'noda - boshqa ob'ektlarni taqqoslash uchun dastlabki ob'ekt deb qabul qilingan namuna, etalon, model; standartlanadigan ob'ektga qo'yiladigan va vakolatli organlar tomonidan tasdiqlangan me'yorlar, qoidalar, talablarni belgilovchi me'yoriy-texnik hujjat.

Standart inson faoliyatining barcha sohalari: fan, texnika, sanoat, qishloq xo'jaligi, ishlab chiqarish, qurilish, transport va boshqalarga taalluqli.

Qo'llanish sohasiga qarab, davlat standarti (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tasdiqlaydi), tarmoq standartlari (tarmoqlar vazirliklari tasdiqlaydi), korxonalar va birlashmalar standartlari (korxonalar va birlashmalar boshqaruvi tasdiqlaydi) kabi turlarga bo'linadi.

Xalq xo'jligining barcha tarmoqlari bo'yicha respublika, viloyatlar va boshqalarga qarashli korxonalar, tashkilot va muassasalar uchun standartlarni qo'llash majburiy. Vazifasiga qarab, standartlar turlarga



bo'linadi. Ularni qo'llash natijasida mahsulotlarning sifati oshadi, detallarni birxillastirish va o'zaro almashuvchanlik darajasini oshirishga imkon tug'iladi, ishlab chiqarish jarayonlarini avtomatlashtirish osonlashadi, mahsulotlardan foydalanish va ularni ta'mirlash samaradorligi oshadi, mahsulot qaysi korxonada ishlab chiqarilganligidan qat'iy nazar istalgan joyda ishlatilaveradi va boshqalar. O'zbekistonda standartlar O'zbekiston Respublikasi "O'zstandart" agentligi (Respublika metrologiya xizmatlari ko'rsatish agentligi) tomonidan belgilanadi.

Demak, s t a n d a r t konsensus asosida ishlab chiqilgan, tan olingan organ tomonidan tasdiqlangan, ma'lum aniq bir sohada yuqori darajada tartibga solishga erishishga yo'naltirilgan me'yoriy hujjatdir. Standart ilmiy texnik yutuqlar va amaliy tajribalarning umumlashgan natijalariga asoslangan bo'lishi lozim. shunda undan foydalanish jamiyat uchun samarali foyda keltirishi mumkin.

Standartlashtirish - bu standartlar belgilash hamda ularni fan va texnika, xalq xo'jaligi tarmoqlarida qo'llash jarayonidir. Standartlashtirish fan, texnika va amaliy tajribalarning umumlashtirilgan yutuqlariga tayanadi.

Standartlashtirishning vazifasi: kattaliklar birliklarini, terminlar va belgilarni qabul qilish; mahsulotlar va ishlab chiqarish jarayonlariga texnik talablar qo'yish, xavfsizlikni ta'minlaydigan va moddiy boyliklarni asraydigan shartlarni belgilash. Standartlashtirish xalq xo'jaligini boshqarishda muhim rol o'ynaydi.

Standartlashtirishning maqsadi - u yoki bu sohada aniq mavjud, rejalashtirilgan yoki yashirish vazifalarni bajarish uchun belgilangan qoidalar, talablar, me'yorlarni keng va ko'p martali foydalanish orqali optimal darajada tartibga solishga erishishdir.

Standartlashtirishning maqsadini umumiy va o'ta torga ajratish mumkin.

Umumiy maqsadlar avvalo tushunchaning mazmunidan kelib chiqadi. Standartlashtirish uchun umumiy maqsadlarni aniqlashtirish standartlarning majburiy hisoblangan talablarini bajarish bilan bog'liq. Ularga:

- kishilar hayoti va salomatligi, atrof-muhit va mulk uchun mahsulotlar, ishlar, xizmatlar xavfsizligini;
  - mahsulotning mosligi va o'zaro o'rni bosishini;
  - ilmiy-texnika taraqqiyoti rivojlanish darajasiga muvofiq holda mahsulot, ish va xizmatlar sifatini;
  - o'lchovlar yagonaligini;
  - barcha turdagi resurslarni tejashni;
  - turli ofatlar (tabiiy va texnogen xususiyatli) va favqulodda vaziyatlar kelib chiqishi ehtimoli bilan bog'liq xo'jalik ob'ektlarining xavfsizligini;
  - mudofaa qobiliyatlilik va safarbarlikka shaylikni
- taminlovchi me'yorlar, talablar, qoidalarni ishlab chiqish kiradi
- Standartlashtirish standartlashtirish ob'ekti va standartlashtirish sohasi tushunchalari bilan bog'liq.

Standartlashtirishning aniq maqsadlari ma'noni faoliyat sohasi, mahsulotlar ishlab chiqaruvchi tarmoqlar va xizmatlar, mahsulotning u yoki bu turiga, korxonaga va h.k.larga ta'lim berish bo'ladi.

#### Nazorat savollari:

1. Fanning asosiy maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
2. Standart qanday so'zdan olingan va u qanday ma'noni anglatadi?
3. Standartlar inson faoliyatining qaysi sohaslariga taalluqli?

## **STANDARTLASHTIRISH BO'YICHA HUQUQIY- ME'YORIY HUJJATLAR**

### **Reja**

1. Standartlashtirish bo'yicha xalqaro tashkilotlar
2. Standartlashtirish sohasida birinchi standartlarning qabul qilinishi
3. "O'zstandart" o'ziga birkirilgan vazifalarni amalga oshirishda bajaradigan funksiyalari

Standartlash bo'yicha xalqaro tashkilot (SXT; ISO) ning ta'rifiga ko'ra "Standartlashtirish - aniq olingan sohada faoliyatni tartibga solish maqsadida va manfaatdor tomonlarning ishtirokida,

xususan, texnika xavfsizligi talablari hamda funksional shartlarga amal qilishga umumiyqisodiy samaraning yutuqlariga erishish uchun qoidalarni o'rnatish va qo'llash"dir.

Standartlashtirish ob'ektlari - har tomonlama qo'llash istiqboliga ega bo'lgan, fan, texnika, sanoat, qishloq xo'jaligi, ishlab chiqarish, qurilish, transport, madaniyat, sog'liqni saqlash va boshqa sohalarda, shuningdek, xalq ta'limi, xalq xo'jaligining boshqa tarmoqlarida, xalqaro biznesda qo'llaniladigan aniq mahsulot, me'yorlar, talablar, usullar, tushunchalar, belgilar va boshqalar.

Standartlashtirish taraqqiyot darajasiga va ishlab chiqarish darajasiga ta'bir etadi. Fan, texniki va amaliy tajribalarning so'nggi yutuqlariga tayangan holda, standartlashtirish ko'pincha nafaqat ishlab chiqarish yutuqlarini aniqlaydi, balki fan va texnika taraqqiyotining omillaridan biri hamdir. Standartlashtirish xalq xo'jaligini rejalashtirish va boshqarish tizimi bilan uzviy bog'liq, davlat texnik siyosatining elementlaridan biridir.

Standartlashtirishni alohida olib qaraydigan bo'lsak, uni:

1. Boshqa ob'ektlarni taqqoslash uchun dastlabki ob'ekt sifatida tan olingan, qabul qilingan namuna, etalon, model deb tushunish mumkin;

2. Standartlanadigan ob'ektga qo'yiladigan va vakolatli organlar tomonidan tasdiqlangan me'yorlar, qoidalar, talablarni belgilovchi me'yoriy-texnik hujjat.

Standartlashtirish jarayonida standartlashtirish ob'ektiga taalluqli, me'yoriy hujjat sifatida rasmiylashtiriladigan me'yorlar, qoidalar, talablar, tavsifnomalar ishlanadi. Xalqaro standartlashtirish tashkiloti standartlar, texnik shartlar hujjatlarini, qoidalar to'plamini, texnik reglamentlar, nizomlarni taklif qiladi.

Standartlashtirish sohasida sobiq ittifoqda birinchi standart RSFSR XKSning "O'lchov va og'irliklarning xalqaro metrik tizimini kiritish haqida" nomli dekreti 1918 yil 14 sentabrda qabul qilingan. 1925 yil 15 sentabrda XKS V.V.Kuybishev raisligida STO qoshida Standartlashtirish qo'mitasini tashkil etish haqida qaror qabul qiladi. 1926 yil 7 mayda Qo'mita birinchi umumittifoq standarti "Bug'doy.

Donning urug'li navlari. Nomenklatura» nomli OST-1 ni qabul qilgan va u davlat qonuni kuchiga ega bo'lgan.

1975 yil boshiga kelib, sanoat va qishloq xo'jaligining muhim sohaslariga oid 20 mingdan oshiq GOSTlar, 6 ming respublika, 15 mingdan oshiq tarmoq standartlari, 100 mingdan ortiq texnik loyihalar ishlab chiqilgan edi.

O'zbekistonda ham shu tartibda standartlashtirish rivojlanib kelgan. Hozirgi paytda "O'zstandart" Agentligi bevosita O'zbekistonda mavjud davlat qonunlariga muvofiq holda va o'zining tasarrufidagi tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalari orqali ish olib boradi.

O'zbekiston Respublikasining standartlashtirish, metrologiya, sertifikatsiyalashga oid "Standartlashtirish haqida", "Metrologiya haqida", "Mahsulotlar va xizmat ko'rsatishni sertifikatsiyalash haqida"gi Qonunlar va boshqa qonuniy hamda me'riy-huquqiy hujjatlarning amaliyotga tatbiq etilishini ta'minlash;

Standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlashtirish, sifatni boshqarish sohasidagi xalqaro standartlarni qo'llash bilan mahsulotlarning sifatini va raqobatbardoshligini oshirish sohasidagi davlat siyosatini amalga oshirish;

standartlashtirish, o'lchovlar birligi, sertifikatsiyalash, va shu sohalardagi ilmiy-texnik axborotlarni akkreditatsiyalash, tarqatish, shuningdek, ularni xalqaro, davlatlar va xorijiy mamlakatlarning milliy tizimlari bilan tenglashtirish;

iste'molchilarning xavfsizlikka va mahsulotlarning, ish va xizmat turlarining sifatiga bo'lgan talablarini hamda o'lchovlarning ishonchsiz natijalari oqibatida kelib chiqadigan salbiy holatlardan himoya qilish choralarini ko'rish;

standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish sohasida malakali kadrlarni tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

"O'zstandart" o'ziga birkirilgan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi funksiyalarni bajaradi:

a) O'zbekiston Respublikasining "Standartlashtirish haqida", "Metrologiya haqida", "Mahsulotlar va xizmatlarni sertifikatsiyalash

haqida”gi qarorlari hamda qonuniy, me’yoriy-huquqiy aktlarni amalga joriy etishni ta’minlaydi;

davlat, tarmoq, rahbarlik-hududiy standartlarni va ularga kiritilgan o’zgarishlarni, texnik shartlarni, korxonalarining mahsulotlariga va o’zgarishlarga oid rahbarlik hujjatlarini, shuningdek, standartlashtirish, metrologiya, sertifikatsiyalash bo’yicha qoida va me’yoriy hujjatlarni davlat ro’yxatidan o’tkazishni amalga oshiradi;

bir xil tipdagi mahsulotlarga me’yoriy hujjatlarni ishlab chiqish bo’yicha tarmoq tuzilmalarni harakatga tushiradi, ilmiy-uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi;

belgilangan tartibda sertifikatsiyalash va yuk olish va yuk tarqatish inspeksiyalaridagi huquqiy shaxslarning faoliyatini akkreditatsiyadan o’tkazish, tadqiqot, o’lchov, analitik, kalibrli, laboratoriyalar, huquqiy va jismoniy shaxslarning metrologik xizmatini attestatsiyadan o’tkazadi;

xalqaro va davlatlararo ilmiy-texnik hamkorlikni takomillashtiradi;

b) standartlashtirish, metrologiya, sertifikatsiyalash sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish, akkreditatsiya, xalqaro standartlarni qo’llash bilan sifatni boshqarish, mahsulotlarning sifatini va raqobatbardoshligini oshirish;

o’z vakolati doirasida standartlashtirish, metrologiya, sertifikatsiyalash, akkreditatsiya, xalqaro standartlarni qo’llash bilan sifatni boshqarish, mahsulotlarning sifatini va raqobatbardoshligini oshirish masalalariga oid davlat va xo’jalik tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, rahbarlik qiladi;

amaldagi qonuniy aktlarni takomillashtirish va yangilarini ishlab chiqish bo’yicha takliflar kiritadi;

ilmiy-tadqiqot ishlarini olib boradi;

standartlashtirish, metrologiya va sertifikatsiyalashni rivojlantirishning istiqbolli dasturini, asosiy yo’nalishlarini, konsepsiyasini ishlab chiqadi;

O’zbekiston Respublikasining milliy etalon bazasini shakllantiradi va rivojlantiradi, milliy etalonlarni xalqaro etalonlar bilan solishtiradi;

c) standartlashtirish, metrologiya, sertifikatsiyalash sohasida tizimni harakatga keltirish va rivojlantirish, shu sohada ilmiy-texnik

axborotni tarqatish va akkreditatsiya qilish, shuningdek, ularni xalqaro va xorijiy mamlakatlarning milliy tizimlari bilan muvofiqlashtirish:

Respublikada ishlab chiqilgan va importga tushgan, xorijiy mamlakatlarning sertifikatlash ishlari natijasiga ko'ra tan olingan mahsulotlarni sertifikatlash bo'yicha ishlarni tashkil etadi;

standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlash va akkreditatsiyalash sohasida o'z vakolati doirasida me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi, tasdiqlaydi va amaliyotga joriy etadi, shtrixli kodlashtirish tizimini yuritish siyosatini va O'zbekistonda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning Davlat reestrini amalga oshiradi,

mahsulotlarga, izlanishlar va o'lchovlar usuliga standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlash bo'yicha me'yoriy hujjatlarga qiziquvchi va talabgor shaxslarni ular bilan ta'minlaydi, shuningdek, ko'rsatilgan sohada ilg'or yutuqlarni ilmiy-texnik targ'ibotini amalga oshiradi;

ko'rsatilgan sohalarda xalqaro, davlatlararo va milliy me'yoriy hujjatlarning yagona axborot ma'lumotlar bazasini tashkil etadi;

standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlash, akkreditatsiya sohasida ishlarni olib borishning umumiy talablarini ishlab chiqadi va yagona o'lchovlar birligini ta'minlaydi;

belgilangan tartibda Vazirlar Mahkamasiga majburiy sertifikatlashga taqdim etilgan mahsulotlar ro'yxatini tasdiqlash uchun takliflar kiritadi;

etalonlarni qabul qiladi, saqlaydi va kattalik hajmlari o'lchovini belgilaydi va boshqalar.

Standartlashtirishning amaldagi me'yorlariga ko'ra standartlar talablari ilmiy-texnika taraqqiyoti darajasiga yoki Xalqaro standartlashtirish tashkiloti (ISO) atamashunosligiga mos bo'lishi uchun vaqti -vaqti bilan o'zgarishlar kiritish uchun qayta ko'rib chiqiladi. Standartlar "tan olingan texnik qoidalar" dan tashkil topishi lozim.

Me'yoriy hujjat, shu jumladan standart manfaatdor tomonlarning hamkorligi va maslahatli yo'l bilan ishlangan holda u tan olingan texnik qoidalar deb sanaladi.

Texnik shartlar hujjati, Qoidalar to'plami, reglament, va boshqa hujjatlar ana shu texnik qoidalar bitilgan hujjatlardir.

### Nazorat savollari:

1. Standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlash bo'yicha O'zbekiston agentligi faoliyatini tashkil etish va tuzilmasini takomillashtirish haqida" gi qaror qachon qabul qilingan ?

2. Standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlash va akkreditatsiyalash sohasida o'z vakolati doirasida qanday xujjatlarni ishlab chiqadi ?

3. "O'zstandart" Agentligi bevosita O'zbekistonda mavjud davlat qonunlariga muvofiq holda qanday tashkilot va bo'linmalar bilan ish olib boradi ?

## **STANDARTLARNING TURLARI, YO'NALISHI, ULARNI QO'LLASH MAQSADI, AHAMIYATI. SERTIFIKATLASH ASOSLARI**

### **Reja:**

1. Xalqaro standartlashtirish tashkiloti (ISO)
2. Standartlarning turlari, yo'nalishi va ularning qo'llash maqsadi
3. Sertifikatlash asoslari

Standartlashtirish jarayonida standartlashtirish ob'ektiga tegishli bo'lgan va me'yoriy hujjat sifatida rasmiylashtiriladigan me'yorlar, qoidalar, talablar, tavsiflar ishlanadi.

Xalqaro standartlashtirish tashkiloti (ISO) standartlar, texnik shartlar hujjatlarini, qoidalar to'plamini, texnik reglamentlarni, nizomlarni tavsiya etadi.

Standart - bu albatta bajrilishi lozim bo'lgan qoidalar majmuasi hisoblanadi. Yuqoridagi hujjatlar ichida dastlabki standart ham bor, u standartlashtirish organi tomonidan qabul qilinib, undan foydalanishi mumkin bo'lgan iste'molchilarga yetkaziladigan vaqtinchalik hujjatdir. Dastlabki standartdan foydalanish jarayonida olingan axborot va u hujjat haqidagi fikr-mulohazalar standartni qabul qilishning maqsadga muvofiqligi masalasini hal qilish uchun asos bo'ladi.

Standartlar xalqaro, mintaqaviy, milliy, ma'muriy-hududiy bo'lishi mumkin. Ular standartlashtirish bo'yicha tegishli xalqaro, mintaqaviy, milliy, ma'muriy-hududiy organlar tomonidan qabul qilinadi.

Standartlashtirishning amaldagi me'yorlariga ko'ra standartlar talablari ilmiy-texnika taraqqiyoti darajasiga yoki Xalqaro standartlashtirish tashkiloti (ISO) atamashunosligiga mos bo'lishi uchun vaqti - vaqti bilan o'zgarishlar kiritish uchun qayta ko'rib chiqiladi. Standartlar "tan olingan texnik qoidalar" dan tashkil topishi lozim.

Me'yoriy hujjat, shu jumladan standart manfaatdor tomonlarning hamkorligi va maslahatli yo'l bilan ishlangan holda u tan olingan texnik qoidalar deb sanaladi.

Texnik shartlar hujjati mahsulotga, xizmatlar va jarayonlarga texnik talablardir. Odatda texnik shartlar hujjatida bu hujjat foydalanilishi zarur holatlarda ushbe me'yoriy hujjatning talablariga rioya qilinayotganligini tekshirish uchun foydalaniladigan metodlar va jarayonlar ko'rsatishi lozim.

Qoidalar to'plami yuqoridagidek me'yoriy hujjat bo'lib, mustaqil standart, mustaqil hujjat, shuningdek hujjatning bo'lagi bo'lishi mumkin. Qoidalar to'plami odatda loyihalash, jihozlar va qurilmalarni montaj qilish, texnik xizmat ko'rsatish yoki ob'ektlardan foydalanish, mahsulotlar konstruksiyasi uchun ishlanadi. Hujjatdagi texnik qoidalar tavsiyaviy xususiyatga egadir.

**Reglament** - bu majburiy huquqiy - me'yorlar beriladi hujjatdir. Reglamentni standartlashtirish bo'yicha organ emas, balki boshqa me'yoriy hujjatlar kabi hokimiyat organi qabul qiladi. Uning texnik reglament degan turi bor, unda standartlashtirish ob'ektiga texnik talablar beriladi. U o'zi alohida yoki biror bir me'yoriy hujjatga (standart, texnik shartlar hujjati, qoidalar to'plamiga) havola sifatida berilishi mumkin. Alohida hollarda texnik reglamentga me'yoriy hujjat to'liq kiritiladi.

Xalqaro standartlashtirish tashkiloti (ISO) standartlashtirishning halqaro tajribasini umumlashtirib, standartlarning quyidagi turlarini ajratib bergan.



Asos bo'ladigan standart, Atamashunoslik standarti, Sinov metodlari standarti, Mahsulotga standart, Jarayonlar va xizmatlarga standart, Moslikka standart, Umumiy texnik shartlar standart, Texnik shartlar standarti.

Standartlar xalqaro, mintaqaviy, milliy, ma'muriy-hududiy bo'lib, xalqaro, mintaqaviy, milliy, ma'muriy-hududiy standartlashtirish organlari tomonidan qabul qilinadi.

Asos bo'ladigan standart - aniq bir soha uchun umumiy yoki ko'rsatmali qoidalarni yoritadigan me'yoriy hujjatdir. Odatda u standart sifatida yoki uning asosida boshqa standartlar ishlanadigan metodik hujjat sifatida qo'llaniladi.

**Atamashunoslik standartida** standartlashtirish ob'ekti atamalar bo'ladi. Bunday standartda atamaning izohi, uni qo'llashga misollar beriladi.

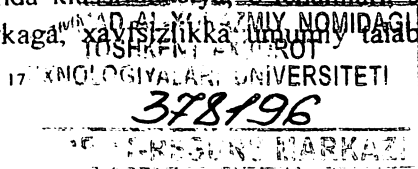
**Sinov metodlari standarti** turli sinovlar metodikasi, qoidalari, jarayonlarini belgilab beruvchi hujjatdir (u namunalar va sinash uchun probalar bilan bo'ladi).

**Mahsulotga standart** mahsulotga talablarni yoritadi, mahsulotning talabga javob berishini ta'minlaydi, u to'liq yoki to'liq bo'lmagan standart bo'lishi mumkin. To'liq standart yuqoridagi talablarnigina emas, balki probalar olish, sinovlar o'tkazish, o'rash, saqlash qoidalarini ham beradi. To'liq bo'lmagan standart mahsulotga talablarning ma'lum qismi (sifat o'lchamlari, yetkazib berish qoidalari) ni yoritadi.

**Jarayonlar va xizmatlarga standart** - jarayonlar (ishlab chiqarish texnologiyasi) va xizmatlar (avtoservis, transport, bank xizmati va boshq.) standartlashtirish ob'ekti sifatida keladigan me'yoriy hujjatdir.

**Moslikka standart** - umuman mahsulot, uning bir qismi (detallari) ning mosligiga oid talablarni yorituvchi hujjatdir. Bu standart butun tizimga, masalan, signalizatsiya tizimiga, havoni tozalash tizimiga ishlanishi mumkin.

**Umumiy texnik shartlarga standart** - umumiy texnik shartlarni belgilab beruvchi hujjat bo'lib, unda klassifikatsiya, o'lchamlari, sifat o'lchamlariga, o'rashga, markirovkaga, xavfsizlikka umumiy talablar;



atrof-muhitni muhofaza qilishga talablar; mahsulotni qabul qilish qoidalari; nazorat, tashish va saqlash metodlari; foydalanish qoidalari, ta'mirlashga talablar beriladi.

Texnik shartlar standartida aniq mahsulotga uni ishlab chiqarish, undan foydalanish, yetkazib berish, ta'mirlashga tegishli texnik shartlar o'rnatilgan bo'ladi.

Standartlar ishlanish organlari va ahamiyatiga ko'ra davlat, tarmoq, korxonalar standartlariga ajratiladi.

Davlat standartlari mahsulotlarga, xizmatlarga ishlanadi.

Bu standartlar O'zstandart agentligi tomonidan qabul qilinadi, agar ular qurilish, arxitektura qurilish materiallari ishlab chiqarishga oid bo'lsa ularni O'zbekiston Respublikasi Davlat arxitektura komiteti qabul qiladi.

Davlat standartlarida bajarilishi majburiy talablar, shuningdek, tavsiyaviy talablar beriladi.

Tarmoq standartlari ma'lum tarmoq mahsulotiga tadbiquan ishlanadi. Ularning talablari davlat standartlarining majburiy talablariga, tarmoq uchun o'rnatilgan xavfsizlik qoidalari va me'yorlariga zid bo'lmasligi lozim. Bunday standartlarni tarmoq standartlarining O'zbekiston davlat standartlarining majburiy talablariga muvofiqligiga javobgar bo'lgan davlat boshqaruv organlari (masalan, vazirliklar) qabul qiladi. Tarmoqda qo'llaniladigan mahsulotlar, jarayonlar va xizmatlar; tarmoq standartlashtirish bo'yicha ishlarni tashkil qilishga tegishli qoidalar; tarmoqda qo'llaniladigan buyumlarning namunaviy konstruksiyalari; tarmoqdagi metrologik ta'minot qoidalari tarmoq standartlashtirish ob'ektlari bo'lishi mumkin.

Korxonalar standartlari korxonaning o'zida ishlanadi va qabul qilinadi. Bu holatda ushbu darajada standartlashtirish bosh maqsad bo'lgan ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish, takomillashtirish standartlashtirish ob'ekti bo'ladi. Undan tashqari, korxonada standartlashtirish shu korxonada ishlab chiqarayotgan mahsulotga ham taalluqli bo'lishi mumkin. U holda mahsulotning tarkibiy qismlari, texnologik asosi, asbob-uskunalar, bu mahsulotni ishlab chiqarish

jarayonining umumiy texnologik me'yorlari korxonada standarti ob'ekti bo'ladi.

Texnik shartlar (TSh) korxonalar va xo'jalik faoliyatining boshqa sub'ektlari standart ishlab chiqarish maqsadga muvofiq bo'lmagan hollarda ishlanadi. Kichik korxonalar chiqarayotgan bir marta yetkazib beriladigan mahsulot, shuningdek, badiiy hunarmandchilik buyumlari (asarlari) TSh ning ob'ekti bo'lishi mumkin.

Standartlarning uyg'unlashtirilishi - bu mahsulotlar (xizmatlar) ning o'zaro almashinuvini, standartda mavjud axborotlar va sinov natijalarini o'zaro tushunishni ta'minlash uchun standartlarning mazmunini boshqa standartlarga moslashtirishdir.

Uyg'unlashtirilgan (teng ma'noli, teng qiymatli) standartlar shakli, tushuntirish izohlarida, alohida maxsus ko'rsatmalari va boshqalarda bir muncha farqlanishi mumkin. Shu munosabat bilan XST 2 rahbariyati o'xshash (bir xil) standartlar va unifikatsiyalangan standartlar atamalarini taklif qiladi.

**O'xshash (bir xil) standartlar** - mazmuni va shakli bo'yicha to'liq bir xillashirilgan uyg'unlashtirilgan standartlardir. Ko'p hollarda bu milliy standartlashtirish tizimi qabul qilgan standart (xalqaro, mintaqaviy) ning aniq tarjimasidir. Bu standartlar faqat belgilanishi (shifri, kodi) bilan farqlanishi mumkin.

**Unifikatsiyalangan standartlar** - mazmunan o'xshash, taqdim etilish shakliga ko'ra esa farqlanadigan uyg'unlashtirilgan standartlardir. Standart uyg'unlashtirilayotgan me'yoriy hujjatga nisbatan uyg'unlashtirish darajalari ajratiladi. Xalqaro darajada uyg'unlashtirilgan standartlar - xalqaro standartlar bilan uyg'unlashtirilganidir. Ikki tomonlama asosda uyg'unlashtirilgan standartlar standartlashtirish bo'yicha 3 yoki undan ko'proq organlar bilan uyg'unlashtirilgan bo'ladi. Bir tomonlama kelishilgan va standartga taqqoslangan uyg'unlashtirilgan standartlar aynan bir xil bo'lmaydi.

**Muvofiqlashtirilgan standart** (bir tomonlama muvofiqlashtirilgan standart) - bu taqdim qilinayotgan birinchi standartga muvofiq mahsulot, jarayonlar, xizmatlar, sinovlar va

axborotlar ikkinchi standart talablariga javob beradigan (faqat aksincha emas) holda boshqa standart bilan muvofiqlashtirilgan me'yoriy hujjatdir.

**Qiyoslanadigan standartlar** - standartlashtirish bo'yicha turli organlar tomonidan tasdiqlangan bir mahsulot (jarayonlar, xizmatlar) ga me'yoriy hujjatdir. Ular standartlashtirish ob'ektining aynan shu bir tavsifnomasiga taalluqli bo'lgan turli talablarni beradi.

**SERTIFIKATLASH** lotin tilidan tarjima qilinganda "to'g'ri ishlab chiqarilgan" degan ma'noni anglatadi. Mahsulot haqiqatan ham to'g'ri ishlab chiqarilganiga ishonch hosil qilish uchun qanday qilib bu muvofiqlikning asosli dalilini olishni bilish zarur. Bunday dalilning umum e'tirof etilgan usuli muvofiqlik sertifikatidir.

**Nazorat savollari:**

1. Unifikaʼsiyalangan standartlar qanday standartlar xisoblanadi?
2. Sertifikatlash soʻzi qaysi tildan olingan va qanday maʼnoni anglatadi?
3. Muvofiqlashtirilgan standart qanday hujjat turiga kiradi?

**SIBID (AKNIBS) STANDARTLARI TIZIMI: UMUMIY TAVSIFNOMASI**

**Reja:**

1. Davlatlararo standartlashtirishning asosiy maqsadi
2. Davlatlararo standartlashtirishning asosiy prinsipi
3. AKNIBS rivojlanishining uchta bosqichi

Kutubxonashunoslik va bibliografiya sohasida standartlashtirish yagona umumdavlat standartlashtirish tizimining bir qismi hisoblanadi.

Umumtexnik va tashkiliy-metodik standartlar tizimi Axborot, kutubxonachilik va nashriyot ishi bo'yicha standartlar tizimi (SIBID - AKNIS) tizim sifatida 1978 yili uni amalga joriy qilishning asosiy qoidalari belgilangan vaqtda rasmiy status oldi.

1979 yilda Fan va texnika davlat komiteti, Madaniyat ministrligi, Davlat matbuot komiteti, Davlat standarti tomonidan "Axborot, kutubxonachilik ishi, bibliografik faoliyat va nashriyotchilik ishi

bo'yicha standartlar tizimi to'g'risida asosiy qoidalar" ishlab chiqildi. Bu hujjat bilan SIBID - AKNIS tizimining maqsadlari va mo'ljallanishi, tarkibi va tarqalish sohalari belgilab berildi.

Standartlashtirish ob'ektlari va me'yoriy-texnik hujjatlar toifalari - Davlat standartlari, tarmoq standartlari, respublika standartlari, mintaqaviy standartlar belgilab berildi.

AKNIBS tizimiga umumdavlat standartlar klassifikatoriga muvofiq T 62 guruhi va 7 ro'yxat raqami berildi.

1978 yildan boshlab axborot, kutubxonachilik ishi, bibliografik faoliyat va nashriyotchilik ishi bo'yicha ishlangan barcha standartlar umumiy "Axborot, kutubxonachilik va nashriyot ishi bo'yicha standartlar tizimi" (SIBID - AKNIS) nomi ostida birlashtirildi.

Bu sohada standartlashtirish ishlarini muvofiqlashtirish, tashkiliy-metodik ishlarni standartlashtirish bo'yicha yetakchi tashkilotlar: sobiq Butunittifoq ilmiy texnika axboroti instituti (VINITI), Rossiya Davlat kutubxonasi, Butunittifoq kitob palatasi amalga oshiradigan bo'ldilar.

1989 yilda "AKNIS. Asosiy qoidalar" standarti ishlanib, unda birinchi marta tizinning maqsadi va mo'ljallanishi, tarkibi va tarqalish sohalari to'liq belgilab berildi.

XX asrning 90-yillariga kelib MDH davlatlarining ijtimoiy-iqtisodiy hayotida axborot-kutubxona sohasining roli va o'rniga munosabat o'zgarib bordi. Bu o'zgarishlar AKNIS tizimida ham tub o'zgarishlarga ehtiyojning oshishiga olib keldi. Shu munosabat bilan bu davrda MDX davlatlaridagi axborot-kutubxona ishini rivojlantirishining barcha yo'nalishlari bilan bog'liq bo'lgan yangi SIBID standartlari hakmorlikda ishlab chiqila boshlandi va qabul qilinib amaliyotga joriy etila boshlandi. So'nggi yillarda kutubxonalar faoliyatiga kompyuter texnologiyalarining kirib kelishi va ular vositasida elektron resurslarning yaratila boshlanishi va ulardan axborot xizmati ko'rsatishda foydalanish bilan bog'liq atamalar, ta'riflar va tartiblashtiruvchi standartlarning ham paydo bo'lishi jiddiy o'zgarishlarga sabab bo'ldi.

Axborot-kutubxonachilik va nashriyotchilik ishiga oid standartlarning (AKNIS (SIBID) asosini beruvchi standartlar GOST

7.55-99 bo'lib, bu standartlar tizimining mohiyatini, ahamiyatini, tarqalish sohasini, tarkibini, shuningdek, standartlashtirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish va koordinatsiyalashni tartibga soladi.

GOST kutubxonachilik, bibliografiya va axborot ishi bo'yicha mutaxassislar tomonidan ishlab chiqilgan bo'lib, 2001 yil 1 yanvardan kuchga kiritilgan.

Standartni ishlab chiqishda GOST 1.0-92 Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha ishlarni o'tkazish tartibi. Umumiy qoidalar; GOST 1.2-97. "Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha ishlarni o'tkazish tartibi. Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha hujjatlarni ishlab chiqish, qabul qilish, qo'llash, yangilash va bekor qilish tartibi"; GOST 1.5-93. "Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha ishlarni o'tkazish tartibi. Standartlarni tuzish, bayon qilish, rasmiylashtirish va mazmuniga qo'yiladigan umumiy talablar" kabi standartlarga havola qilingan.

Davlatlararo standartlashtirishning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

mahsulot, xizmatlar va jarayonlar sifati masalalarida iste'molchilar va bitimning har bir ishtirokchisi bo'lgan davlat manfaatlarini himoya qilish;

mahsulot va davlatlararo manfaatni ifoda etuvchi boshqa talablarning moslashuvi va o'zaro almashuvini ta'minlash.

AKNIBS tizimining maqsadi va ahamiyatini ta'minlovchi axborotni qidirish, saqlash, tarqatish, hisobga olish, qayta ishlab chiqishga bo'lgan talablarni, qoidalarni va me'yorlarni o'rnatishdan iborat.

Mamlakat xalq xo'jaligining hamma sohasini ilmiy-texnik axborot va hujjatlar bilan ta'minlash bo'yicha ilmiy-texnik axborot organlari, kutubxonalar, nashriyotlar, bosmaxonalar hamkorligi;

Ilmiy-texnik axborotning to'liqligi va mosligi;

Mamlakat hujjatlar fondini saqlash va undan samarali foydalanish;

Ilmiy-texnik axborotning avtomatlashtirilgan tizimlarining muvofiqligi;

Ilmiy-texnik axborot, kutubxonachilik va bibliografik va nashriyotchilik ishi sohasida xalqaro talablar, me'yorlar va qoidalarni joriy etish;

Davlatlararo standartlashtirishning asosiy prinsiplari:

1. Bitimning barcha manfaatdor ishtirokchi davlatlarining o'zaro yetkazib beriladigan mahsulot sifatini ta'minlash bo'yicha kelishuvga erishish uchun o'zaro intilishi;

2. Davlatlararo standartning ijtimoiy, iqtisodiy, texnik jihatdan zarurligi va Bitimning ishtirokchi davlatlari tomonidan qo'llanilishi uchun maqbulligini hisobga

olgan holda, davlatlararo standartni ishlab chiqishning maqsadga muvofiqligi;

3. Davlatlararo standartlarning xalqaro va mintaqaviy standartlar bilan uyg'unlashtirilishini ta'minlash,

4. Mahsulot va xizmatlarni sertifikatlashtirish maqsadida davlatlararo standartlarning yaroqliligi;

5. Davlatlararo standartlarning fan, texnika va ilg'or tajribaning zamonaviy yutuqlariga muvofiqligini ta'minlash;

AKNIBS tizimidagi standartlar ilmiy-axborot faoliyati, kutubxonachilik ishi va tahrir-nashriyotchilik ishi vositalari, shakllari, metodlari va jarayonlariga tatbiq etiladi.

AKNIBS tizimi o'zida standartlashtirish bo'yicha ikki xil kategoriyadagi umumtexnik va tashkiliy-uslubiy hujjatlarni aks ettiradi: bular GOST-Davlat standartlari; RST- respublika standartlari.

AKNIBS ga oid Davlat standartlari standartlashtirishga loyiq topilgan ob'ektlar guruhi doirasidagi ob'ektlarga bo'lgan qoidalar, me'yorlar, umumiy talablarga ishlab chiqiladi. Respublika standartlari hududiy til xususiyatlarini aks ettiruvchi, shuningdek faqat shu respublika kutubxonalari, ilmiy-texnik axborot organlari, nashriyotlar uchun taalluqli bo'lgan standartlardir.

Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha ishlarga rahbarlik qilishni Standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish bo'yicha Davlatlararo Kengash va "Ilmiy texnik axborot, kutubxona va

nashriyotchilik ishi” DTQ 191 amalga oshiradi, uning kotibiyatini yuritish Rossiya Davstandartiga yuklatilgan.

AKNIBS tizimi doriasida davlat standartlashtirish bo'yicha ishlarga umumiy rahbarlik qilishni milliy standartlarni ishlab chiqadigan standartlashtirish bo'yicha milliy organ amalga oshiradi.

DTQ 191 standartlarni ishlab chiqishni Davlatlararo standartlashtirish bo'yicha ishlar dasturi(rejasi)ga muvofiq yoki tashabbuschilik tartibida amalga oshiradi.

Davlatlararo standartlashtirish rejasini standartlashtirish bo'yicha davlatlararo standartlashtirish rejasini milliy organlar tomonidan taqdim etilgan takliflar asosida Davlatlararo Kengash Texnik kotibiyati tuzadi va u Davlatlararo Kengash tomonidan qabul qilinadi.

AKNIBS rivojlanishining 3 bosqichini ajratish mumkin:

AKNIBS ning 1-Dasturi 1981-1985 yillarda 200 ga yaqin turli toifadagi huquqiy-me'yoriy hujjatlar - DST, sT, RST, MST ishlab chiqishni;

AKNIBS ning 2-Dasturi 1986-1990 yillarda 16 sT (ulardan 5 tasi I-marta) va 62 tarmoq standartlari ishlab chiqishni mo'ljallagan edi.

Ular faktli ma'lumotlar bazasini yaratish, mahsulot yaratish va ishlab chiqarish tezkorligi va sifatini oshirish asosida jahon andozalariga mos axborot xizmatlari kompleksini kengaytirishga qaratilgan edi.

AKNIBS ning 1991-1995 yillarga mo'ljallangan Dasturi yuqoridagining davomi bo'lib, qayta qurish davriga to'g'ri keldi.

AKNIBS ning 1996-2000 yillarga mo'ljallangan Dasturi asosiy yo'nalishi XST (ISO) TK 46 xalqaro standartlaridan yangi standartlar ishlash va amaldagilarni qayta ko'rishda keng foydalanishni ko'zda tutdi.

1999 yilda GOST 7.55.-99 «SIBID. Osnovno'e polojeniya» ishlab chiqildi.

U davlatlararo standart hisoblanadi va Rossiya va MDH davlatlari tomonidan foydalaniladi. U axborotni qidirish, yig'ish, qayta ishlash, taqdim etish, hisobga olish, saqlash va tarqatishga yagona me'yorlar. qoidalar va talablarni belgilaydi.



2000 yildan davlatlararo standartlarni qayta ko'rib chiqish faol boshlandi.

2000-2002 yillarning o'zida Belarus Respublikasi Milliy kitob palatasiga 21 ta yangi TST loyihasini ko'rib chiqishga taklif tushdi. Ulardan 5 tasi yangi ishlangan edi.

Belorus Respublikasi Milliy kitob palatasining davlatlararo standartlashtirish ishidagi faolligi davlatlararo standartlarni milliy standartlar sifatida kiritish, milliy standartlar ishlash, uni ishlab chiqish va amalga joriy qila boshlash muddatini qisqartirish to'g'risida qaror qabul qilishni taqozo qildi.

1995 yilda 1-marta "Standartlashtirish to'g'risida", "Mahsulotlar va xizmatlarni sertifikatlash to'g'risida" Belarus Respublikasining Qonuni qabul qilindi va unda standartlashtirish bo'yicha faoliyatni rivojlantirish uchun huquqiy soha yaratildi. Shundan buyon bizning sohada ham 25 ta yangi xalqaro standartlarga to'liq mos keladigan standartlar yaratildi, juda ko'p avvalgi standartlar qayta ko'rib chiqildi.

1992 yilda Standartlashtirish, metrologiya, sertifikatlash bo'yicha Davlatlararo Kengash tashkil qilingan, u Minsk shahrida joylashgan. Sohamiz bo'yicha tuzilgan, unifikatsiyalangan, muvofiqlashtirilgan standartlar ham shu Kengash tomonidan tasdiqlanadi.

2006 yilgacha yuqorida aytilgan avvalgi standartlar to'liq qayta ko'rib chiqildi. Ularning ko'pi xalqaro standartlarga uyg'unlashtirilgan. Belarus Respublikasida tasdiqlangan shunday standartlardan: GOST 7.9-95 (ISO 214-76) "Referat va annotatsiya. Umumiy talablar", GOST 7.56-2002 (ISO 3297-98) "AKNIS. Nashrlar. Serial nashrlarning Xalqaro standart raqamlanishi", GOST 7.66-92 (ISO 5963-85) "Hujjatlarni indekslash. Koordinatali indekslashga qo'yilgan umumiy talablar" va h.k. larni olish mumkin.

Hozirda AKNIBS tizimida 68 standart amalga joriy qilingan. Ulardan 12 tasi davlatlararo, qolgan 54 tasi davlat (milliy) standartlardir. Yana ISO doirasida, ya'ni xalqaro standartlar uyg'unlashtirilgan holda qabul qilingan 14 ta standart ham mavjud.

Axborot kutubxona, nashriyotchiligi ishi sohasida mavjud bo'lgan barcha standartlarni vazifasiga va maqsadiga ko'ra asosiy 3 ta qismga bo'lish mumkin.

1. Axborot-kutubxona faoliyatida qo'llaniladigan umumiy tushunchalar va atamalar ta'rifini unifikatsiyalashtiruvchi standartlar.

Bugungi kunda atamalarni standartlashtirish bus-butun axborot-kutubxona faoliyatini va shu jumladan, bibliografiya, bibliografiyashunoslik, axborotni izlash va tarqatish, axborot-qidirish tillari, kataloglashtirish, fondni to'kislash kabi jarayonlarni ham qamrab olgan.

Bunday standartlarga:

GOST 7.69-95. Audiovizual hujjatlar, asosiy atamalar va ta'riflar;

GOST 7.73-96. Axborotni qidirish va tarqatish, atamalar va ta'riflar;

GOST 7.0-99( ISO 5127-1-83). Axborot-bibliografiya faoliyati, bibliografiya. Atamalar va ta'riflar;

GOST 7.60-90. Nashrlar. Asosiy turlari. Atamalar va tushunchalar; GOST 7.69-95 ( ISO 5127-11-83). Audiovizual hujjatlar. Asosiy tushuncha va atamalar;

GOST 7.73-96. Axborotni qidirish va tarqatish. Atama va tushunchalar;

GOST 7.74-96. Axborot-qidirish tillari. Atamalar va tushunchalar.; GOST 7.76-96. Hujjatlar fondini butlash. Bibliografiyashunoslik. Kataloglashtirish: Atamalar va tushunchalar va boshqalar.

2. Kutubxona-axborot va noshirlik jarayonlarini unifikatsiyalashtiruvchi texnologik standartlar :

- yaxlit hujjatlarning hamda ayrim turdagi hujjatlarning bibliografik tavsifi;

hujjatlarni referatlash va annotatsiyalash;

kataloglar va kartotekalar uchun kartochkalarni shakllantirish;

ayrim turdagi hujjatlarni rasmiylashtirish;

- turli xildagi hujjatlarni saqlash va konservatsiyalash;

rubrikatorlarni yuritish; bibliografik ma'lumotlarni ayirboshlash.

Bunday standartlarga misol qilib:

GOST 7.14-98. Axborot almashish uchun format yozuvning tuzilishi;

GOST 7.19-2001. Ma'lumotlar almashinuvi uchun format yozuvning tuzilishi;

GOST 7.22-2003. Sanoatga oid kataloglar, umumiy talablar;

GOST 7.23-96. Axborot nashrlari, tuzilishi va rasmiylashtirish;

GOST 7.1-84. Xujjatlarning bibliografik tavsifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari;

GOST 7.12-93. Bibliografik yozuv. Rus tilidagi so'zlarni qisqartirish. Umumiy talablar va qoidalar;

GOST 7.34-81. Izonashrlarning bibliografik tavsifi;

GOST 7.40-82. Audiovizual materiallarning bibliografik tavsifi;

GOST 7.48-2002. Hujjatlarni konservatsiya qilish.

GOST 7.50-2002. Hujjatlarni konservatsiya qilish.

GOST 7.51-98. Katalog va kartoteklar uchun varaqchalar. Nashrlarni kataloglashtirish ma'lumotlar takribi, tuzilishi va nashrga oid rasmiylashtirish va boshqalar.

3. Axborot-kutubxona xizmatlari ishining hisobini - fond bilan, abonentlar va kitobxonlar (foydalanuvchilar) bilan ishlashning hisobini tartiblashtiruvchi standartlar:

GOST 7.20-80. Kutubxonalar va ilmiy-texnik axboroti organlari fondini hisobga olish birligi va boshqalar.

Milliy standartlardan tashqari, axborot-kutubxona markazlari mustaqil ravishda aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni amalga oshirish bo'yicha ichki standartlar kompleksini ham ishlab chiqishlari mumkin.

Mamlakatimizning axborot-kutubxona sohasida yuz berayotgan o'zgarishlar kutubxona va axborot xodimlarini yangi axborot texnologiyalari vositasida elektron resurslardan foydalanishga o'rgatish, yaratish va ularni saqlash, uzatish va tarqatish kabi zaruriy bilimlar bilan qurollantirish zaruratini tug'dirdi.

Fan va texnika yutuqlarini tarqatish maqsadida ishlab chiqiladigan va qo'llanadigan standartlarni kasbiy jamoa kutubxona tashkilotlari ham yaratishi mumkin. Faqat, bunday turdagi standartlar barcha milliy

standartlariga zid kelmasligi va ulardagi talablarning majburiyligini buzmasligi zarur.

**Nazorat savollari:**

1. Axborot kutubxona, nashriyotchiligi ishi sohasida mavjud bo'lgan barcha standartlarni vazifasiga va maqsadiga ko'ra nechta asosiy qismga bo'linadi?

2. AKNIBS tizimi doirasida davlat standartlashtirish bo'yicha ishlarga umumiy rahbarlikni qaysi organ amalga oshiradi?

3. Davlatlararo standartlashtirishning asosiy maqsadlari nimalardan iborat?

**MUSTAQIL O'ZBEKISTONDA MILLIY  
STANDARTLARNING ISHLANISHI VA AMALIYOTGA  
JORIY QILINISHI**

**Reja**

1. Kutubxonachilik ishini rivojlantirish va soha uchun standartlar yaratish masalalari

2. Rossiyada va MDH davlatlarda soxa bo'yicha standartlarning joriy qilinishi.

3. Mustaqil O'zbekistonda milliy standartlarning ishlanish masalalari

Kutubxonalarni avtomatlashtirish, dastlab kutubxonachilik ishi bo'yicha huquqiy-me'yoriy hujjatlarni yaratishdan, xususan kutubxonachilik ishi bo'yicha asosiy tushunchalar va ta'riflarni yaratishdan boshlash maqsadga muvofiqdir, zero bu asosiy tushunchalar va ta'riflar asosida kataloglashtirishning Milliy qoidalari yaratiladi. Kutubxonalar orasida bibliografik yozuvlarni almashlash imkoniyatini beruvchi kommunikativ formatlar esa kataloglashtirishning Milliy qoidalari asosida yaratiladi. Demak MARC formatlari yaratishda kutubxonachilik ishi bo'yicha asosiy tushuncha va ta'riflarning yaratilishi dolzarb masala ekan.

Axborot qidiruv tizimlari (AQT) sohasida va xususan indekslash tillari sohasida hujjatlarga samarali ishlov berish va qidirish, bibliografik axborotlarning sifatini oshirish, ularni almashtirishni ta'minlashda

standartlashtirishning ahamiyati juda kattadir. Shu tufayli ham «Axborotlar, kutubxonachilik va nashriyot ishi» bo'yicha standartlar (Standart po informatsii, biblioteknomu i izdatelskomu delu - SIBID) tizimi yaratishga kirishildi. XX asrning 70-yillari oxiri va 80-yillari boshlari kutubxona standartlari yaratilishida «oltin asr» bo'ldi, deyish mumkin. Bu paytda bevosita kutubxonachilik va bibliografiya xizmatiga oid 30 ga yaqin standartlar paydo bo'ldi.

Qabul qilingan 7-seriyadagi GOST larning ko'pchiligi atamalar lug'ati sifatida ishlab chiqilgan. Ular axborot qidiruv tizimlari (AQT) ni tahrir qilish, yuritish va tashkil qilish usullarining o'sha paytdagi darajasini aks ettirar edi. Bundan tashqari, bu atamalar AQT va indekslash tizimlari va ularni tashkil qilishni aks ettirar edi. Turli ko'rinishdagi hujjatlar uchun bibliografik tasvirni (BT) tuzishning umumiy tamoyillari va qoidalarini, BT elementlari jamlamasini, ular joylashuvining ketma-ketligini, har bir elementni taqdim qilish va to'ldirish usulini o'rnatuvchi, ajratuvchi shartli belgilarni qo'llovchi BT uchun tuzilgan GOSTlar bundan mustasno.

BT uchun tuzilgan standartlar, 1974 yili (ISBD) bibliografik tasvirning halqaro standarti yaratilishi bilan milliy kataloglashtirish qoidalarining qayta ko'rib chiqilishi natijasi sifatida paydo bo'ldi. Bizga ma'lumki, ISBD xalqaro standart ISO ga aylandi va u ISOga a'zo bo'lgan mamlakatlardan o'z milliy kataloglashtirish qoidalarini qayta ko'rib chiqishni va ularga mos milliy standartlarni ishlab chiqishni talab qildi.

BT lar uchun yaratilgan GOST lar standartlashtirish sohasida erishilgan katta yutuqlardan biridir. Bu esa o'z navbatida Mamlakatimizda tasviriy kataloglashtirishning va kutubxona-bibliografik nazariya va amaliyotning rivojlanganligi tufayli ro'y berdi va uning rivojidagi muhim tendensiyalar milliy va xalqaro darajada standartlashtirish va unifikatsiyalash sifatida namoyon bo'ldi. Ammo shuni ham qayd qilish lozimki, AQT sohasida mamlakatimizdagi ishlarning holatiga umumiy baho beradigan bo'lsak, vaziyat qiziqarli emas, chunki ko'pchilik standartlardagi atamalar eskirgan va standartlashtirish talab etilayotgan ob'ekt kompleksini va jarayonlarini

to'liq qoplab olmaydi. Elektron katalog yaratishga kirishadigan har qanday mutaxassis, bizning normativ hujjatlar orasidan bu jarayonni tartibga soluvchi va tushuntirib beruvchi kerakli standartlar majmui, yo'riqnomalar va qoidalarni topa olmaydi, BT va milliy kataloglashtirish qoidalari uchun yaratilgan GOST lar bundan mustasno. Kundan-kunga rivojlanib borayotgan elektron muhitning kuchli tazyiqi ostida ularni ham qayta ko'rib chiqilishga zarurat tug'ilmoqda. Bunga, standartlashtirishning bazasi bo'lmish vatanimizdagi kutubxona-bibliografik AQT nazariyasi rivojining sustligi, amaliyotdagi sifat o'zgarishlarini aks eta olmayotganligi va avvalo yangi axborot texnologiyalarni tadbiq qilishda axborotlarni yaratish va tarqatish bilan bog'liqdir. Kataloglarning elektron shakli va bibliografik yozuvlarni telekommunikatsiyalardan foydalanib yaratish va almashtirish imkoniyatlari, kataloglashtirish nazariyasi va amaliyoti asosiy tamoyillarini yoki kutubxona-bibliografik AQT ni tashkil qilish va yuritishni faqatgina qayta ko'rib chiqish emas, balki ko'p hollarda ularni yangidan yaratishni ham talab qiladi. Shunday qilib, kutubxonachilik ishini rivojlantirish, unga zamonaviy axborot texnologiyalarini qo'llash bu soha uchun standartlar yaratishni taqozo qilmoqda.

Bugungi kunda Rossiyada va MDH davlatlarida bunday standartlarning 80 dan ortig'i joriy qilingan.

Bugungi kunda yana kutubxonashunoslik va bibliografiya sohasiga juda ko'p atama va tushunchalar kirib keldiki, ularni aniq ta'riflamay, tushuntirib bermay kutubxonalarni avtomatlashtirishda muvaffaqiyatga erishib bo'lmaydi. 70-yillarning boshlarida kutubxonalarni avtomatlashtirish sohasida «AQT» tushunchasi ko'p ishlatilgan bo'lsa, bugungi kunda «Integral kutubxona - axborot tizimi», «Elektron nashr», «Elektron resurs», «Elektron kitob», «Elektron hujjat», «Elektron katalog» kabi bir qator atama va tushunchalar paydo bo'ldiki, ularni kutubxonachilik ishi to'g'risidagi standartlarda aks ettirish zarurati tug'ildi.

Soha bo'yicha standartlarni ishlab chiqish, tasdiqlash va amaliyotga tadbiq etish maqsadida kutubxonachilik, nashriyot ishi, bibliografiya, axborot texnologiyalarini kutubxonalar faoliyatiga tadbiq

qilish bo'yicha Respublikada ko'zga ko'ringan va bu sohada ilmiy tadqiqot ishlarini amalga oshirayotgan bir guruh mutaxassislardan iborat ishchi guruh tuzildi.

Ishchi guruhi xalqaro standartlar tizimini tahlil qilib, birinchi navbatda, qabul qilinishi zarur bo'lgan standartlarni aniqlashi lozim edi. Bu ish natijasida tanlab olingan standartlar o'zbek tiliga tarjima qilinishi, moslashtirilishi, tasdiqlash uchun tayyorlanishi va AKM va ARM larda tadbqiq qilish uchun tarqatilishi mo'ljallandi. Ishchi guruhi tarkibida rus-o'zbek tili bo'yicha tarjimon filologlar, kutubxonachilik, axborot texnologiyalari, kataloglashtirish, kutubxonani boshqarish, kutubxona fondlari, bibliografiya va kutubxona texnologiyalarini avtomatlashtirish hamda nashriyot sohasi bo'yicha mutaxassislar faoliyat ko'rsatib, natijada 3 jildli axborot-kutubxona faoliyatiga oid standartlar to'plami o'zbek tiliga o'girildi va nashr qilindi. Bu manba kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan milliy tizim uchun nazariy va amaliy asos yaratishga imkon berdi. Mazkur standartlar asosida shakllantirilgan elektron katalog bazalarini internet orqali jahon axborot muhitida taqdim etish mumkin.

Axborot-kutubxona sohasiga oid standartlarning ishlab chiqilishi Respublikamizda faoliyat yuritayotgan barcha tipdagi kutubxonalar hamda axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarini to'laqonli faoliyat olib borishlari, shuningdek, ularning "bir tilda sozlashuvi" ni ta'minlaydi, bu sohada faoliyatni avtomatlashtirishda hal qiluvchi omillardan hisoblanadi. Chunki har qanday jarayon avtomatlashtirilar ekan, dastlab bu jarayon ma'lum qonun-qoidaga, aniqroq aytganda standartlarga bo'ysundirilishi lozim, so'ngra mazkur jarayonlarning bajarilish algoritmlari aniqlanadi. Algoritmlarga asoslangan kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan dasturiy vositalar yaratiladi. Shunday qilib, Agentlik tomonidan axborot-kutubxona sohasiga oid standartlar tizimining ishlab chiqishga kirishilishi kutubxona jarayonlari (texnologiyalari) ni avtomatlashtirish tomon tashlangan dadil qadam bo'ldi.

Hozirgi zamonaviy kutubxonalar faol ishlaydigan avtomatlashtirilgan axborot markazlariga, elektron kutubxonalarga,

hujjatlarni elektron pochta, global telekommunikatsiya va Internet orqali uzatuvchi va qabul qiluvchi markazlarga aylanmoqda.

Prezidentimizning 2006 yilgi “Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to’g’risida” gi qaroriga muvofiq tashkil etilgan AKM va ARM lari oldiga o’z axborot resurslarini yaratish va jahon ilmiy-ta’limiy axborot resurslaridan foydalanish imkonini berish yo’li bilan axborot kutubxona xizmatini ko’rsatishga o’tish kabi qator vazifalar qo’yilgan. Bu vazifalarni bajarish uchun bu markazlarda avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari (AAKT) yaratish, AAKT ning dasturiy ta’minotini yaratish, kutubxonachilik va nashriyot uchun standartlar tizimini yaratish taqozo qilinmoqda.

Kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirishga mo’ljallangan dasturiy vositalar bozorining tahlili shuni ko’rsatadiki, Rossiyada ishlab chiqilgan barcha dasturiy vositalar SIBID turkumiga kiruvchi standartlar asosida yaratilgan.

Demak, bizda ham shu maqsadda ishni kutubxonachilik va nashriyot ishi bo’yicha standart ishlab chiqish, tasdiqlash va tadbiq qilishdan boshlash zarur.

**Kutubxonachilik ishida standartlashtirish nima?** Faraz qilaylik kutubxonalarni avtomatlashtirish uchun kompyuterlar sotib oldik, mutaxassislarni jalb qilib kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirish uchun dastur ham tuzdirdik, elektron katalog yaratdik va uni to’ldira boshladik. Respublikamizdagi ba’zi bir kutubxonalar shu yo’ldan borishmoqda. Elektron katalog yaratishga kirishadigan har qanday mutaxassis, respublikamizdagi normativ hujjatlar orasidan bu jarayonni tartibga soluvchi va tushuntirib beruvchi kerakli standartlar majmui, yo’riqnomalar va qoidalarni topa olmaydi va o’z bilganicha elektron katalog yaratadi. Yillar o’tib elektron katalog to’ldiriladi va kutubxonalar orasida ma’lumotlar almashtirish ehtiyoji tug’iladi. Hech qanday standartlar asosida yaratilmagan elektron katalogning ma’lumotlar bazasidan foydalanish juda katta muammolarni tug’diradi. Umuman olganda standart - qandaydir vakolatli organ tomonidan o’rnatilgan qoidalar majmui bo’lib, u tashkilotlar, muassasalar,



agentliklar va institutlar tomonidan milliy yoki xalqaro asosda bajarilishi lozim. Bunday ma'noda standartlar majburiy xarakter kasb etadi.

Bugungi kunda respublikamizda taxminan yetmishdan ortiq nashriyotlar va bosmaxonalar kitob nashr qilish bilan mashg'ul, ammo ularning barchasi ham, ayniqsa xususiy va tijorat nashriyotlari nashr etilayotgan kitobga bo'lgan xalqaro standart talablarini bilmagan holda kitob chop etmoqdalar. Buning boisi ularda nashriyotchilik va bibliografiya sohasi bo'yicha mutaxassis bo'lmagan shaxslarning bu ishni bajarayotgani, yuqoridagi talablardan ularning bexabarligidir. Buning natijasida kitoblar ko'pincha zarur ma'lumotlarsiz chop etilib ketmoqda, bunday kitoblar kutubxonalarga kelib tushganda esa kataloglashtiruvchi mutaxassis katalog uchun kitob haqidagi zarur ma'lumotlarni kitob muqovasidan ham, titul varag'idan ham topa olmaydi. Shu sababli kitob chop etishda standart talablariga to'liq rioya qilish talab etiladi.

Kutubxonalar fondida yig'ilgan adabiyotlar kutubxonalarning elektron katalogida aks ettirilmoqda, buning uchun turlicha chop etilgan kitoblar aniq bir qoida, talablar asosida katalogda tasvirlanishi lozim. Buning uchun aynan bibliografik tasvir va bibliografik yozuvlarni tuzishga talablar belgilangan standart zarur.

Demak, milliy avtomatlashtirilgan tizim yaratish uchun shunday standartga ega bo'lish lozim ekan, bu standartni bilmagan avtomatlashtirish ishlarini olib borayotgan xodim yaratgan dastur xalqaro va milliy kataloglashtirish talablariga javob bermaydi. Bibliografik tasvir va bibliografik yozuvlarni tuzishda ko'pgina o'zbekcha so'zlarning qisqartirilgan shaklini qo'llash zarur. Buning uchun o'zbek tilidagi so'zlarning qisqartmalari bo'yicha standart ishlash talab qilinar edi.

Axborotlashtirish, avtomatlashtirish sohalarida ham ko'plab atamalar paydo bo'lganki, ulari ham turli axborot-kutubxona muassalari turlicha qo'llamoqda, respublikamizda yaratilayotgan axborot manbalari barcha talablarga javob berishi uchun yuqoridagidek "bir tilda so'zlashuv" uchun standart ishlash zarur edi.

Bu talab asosida SIBID tizimidagi standartlar tahlil qilinishi, o'rganilishi, moslashtirilishi, takomillashtirilishi, tasdiqlanishi lozim edi.

Bu masalaning dastlabki yechimi quyidagi 2 standart bo'ldi:

1. O'z DSt 1214. Axborot-kutubxonachilik faoliyati. Bibliografiya. Atamalar va tushunchalar.

2. O'z DSt 1215. Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari.

### **Nazorat savollari:**

1. Kutubxonachilik ishida standartlashtirish nima ?

2. Nechanchi yilda (ISBD) bibliografik tasvirning halqaro standarti yaratilishi bilan milliy kataloglashtirish qoidalarning qayta ko'rib chiqilidi?

3. Bugungi kunda respublikamizda nechta nashriyotlar turlari faoliyat ko'rsatmoqda ?

## **O'z DSt 1215:2009 BIBLIOGRAFIK YOZUV. BIBLIOGRAFIK TAVSIF UMUMIY TALABLAR VA TUZISH QOIDALARI**

### **Reja**

1. Qo'llanilish sohasi

2. Me'yoriy xavolalar va tushunchalar, ta'riflar

3. Umumiy qoidalar

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil qilish to'g'risida"gi Qaroridan keyin axborot-kutubxonachilik sohasida o'tkazilgan islohotlar axborot-kutubxona muassasalari ish faoliyatini belgilovchi milliy standartlarni ishlab chiqishga, qabul qilishga va amalga oshirish bo'yicha harakatlarga turtki bo'ldi. "Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari" milliy standarti milliy manfaatlarni ifodalaydigan hamda axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari, kutubxonalar, ilmiy-texnika axboroti organlari, nashriyotlar va boshqalar hamkorligini ta'minlaydigan axborotga ishlov berish bilan bog'liq muassasalarning axborotga doir vazifalari umumiyliigi asosida respublikada axborot-kutubxona,

ilmiy va nashriyotchilik faoliyatini muvofiqlashtirishni, me'yoriy va uslubiy rahbarlikni ta'minlaydi. "Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari" standarti eng muhim, poydevor standart hisoblanib, SIBID tizimining elektron hujjatlarni kataloglashtirish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan ko'plab standartlari, jumladan halqaro MARC formatlari ham unga dalil, manba sifatida qaraydilar.

Ushbu standartga "V" ilova Bibliografik yozuvlarda qisqartmalarning qo'llanilishi" ishlab chiqilib kiritildi. Unda ISBD ga asoslangan bibliografik tavsiflarda qisqartmalarni qo'llashga yangicha yondashish bayon qilingan, qisqartirish ruxsat etilgan so'zlarning ro'yxati va qisqartirishga ruxsat etiladigan tavsif sohalari bu so'zlarni qisqartirish shakllari berilgan. Ushbu standartning "A" ilovasiga davlatlararo standartdan olingan namunalar bilan bir qatorda, bizdagiga aynan o'xshash milliy hujjatlarning yo'qligi tufayli, hujjatlarning bibliografik tavsifidagi xilma-hillik to'g'risida axborot berish uchun milliy nashrlar (serial nashrlar, elektron resurslarning alohida turlari, patent materiallari va boshq.)ning bibliografik tavsifi namunalari kiritildi.

Ushbu standart qo'llanish sohasi, me'yoriy havolalar, tushunchalar va ta'riflar, umumiy qoidalar, bibliografik tavsif, bibliografik tavsif ob'ekti, bir darajali va ko'p darajali bibliografik tavsif, bibliografik tavsifning tarkibi, bibliografik tavsif soxalarining majburiy va fakultativ elementlari, tavsif sohalari va elementlarining ketma-ketligi, tinish belgilari, bibliografik tavsifning axborot manbai, bibliografik tavsif tili, bibliografik tavsifdagi qisqartmalari, tavsiflashdagi imlo me'yorlari, bir darajali bibliografik tavsif, bir darajali bibliografik tavsifning strukturasi va tarkibi, sarlavha va javobgarlik to'g'risida ma'lumotlar sohasi, nashr sohasi, o'ziga hos ma'lumotlar sohasi, chiqish ma'lumotlari sohasi, fizikaviy tavsif sohasi, seriyalar sohasi, izohlar sohasi, standart raqami (yoki uning muqobili) hamda foydalanish shartlari sohasi, ko'p darajali bibliografik tavsif, ko'p qismli hujjatlarning ko'p darajali bibliografik tavsifi, ko'p tomli hujjatlarning bibliografik tavsifi, seriyali va boshqa davomli

resurslarning bibliografik tavsifi, analitik bibliografik tavsif, asosiy qoidalar, hujjatning tarkibiy qismi to'g'risidagi ma'lumotlar, identifikatsiyalanuvchi hujjat to'g'risidagi ma'lumotlar, identifikatsiyalanuvchi hujjatda tarkibiy qismning joylashgan o'rni to'g'risidagi ma'lumotlar, ayrim turdagi identifikatsiyalanuvchi hujjatlarning o'ziga xos tavsiflash xususiyatlari, umumlashtiruvchi sarlavha ostida nashr qilingan tarkibiy qismlar, taqrizlar va referatlarning bibliografik tavsifi va "A" va "V" ilovalardan iborat.

### ***Qo'llanilish sohasi***

Ushbu standart hujjat, uning qismi yoki hujjatlar guruhiga bibliografik tavsif tuzish: bibliografik tavsifning sohalari va elementlarini, ularni joylashtirish ketma-ketligini, qismlarini to'ldirish va berish yo'llarini, tinish belgilarini qo'yish va qisqartirishlarni qo'llash qoidalari va ularga umumiy talablarni belgilaydi. Standart axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari, kutubxonalar, ilmiy-texnika axboroti organlari, davlat bibliografiyasi markazlari, nashrlar, bibliografiyalash bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarda hujjatlarni tavsiflashga joriy etiladi. Standart bibliografik yo'naltirishlarga qo'llanilmaydi.

### ***Me'yoriy havolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalardan foydalanildi: (Olib tashlandi, 1-son o'zgar.) GOST 7.4-95. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Nashrlar. Chiqish ma'lumotlari.

1-son o'zgartish bilan, «O'zstandart» agentligining 2013 yil 26 noyabrdagi 05-501-son qarori bilan tasdiqlangan

GOST 7.5-98. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Jurnallar, to'plamlar, axborot nashrlari. Bosiladigan materiallarning nashriyotchilik bezagi.

GOST 7.9-95. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Referat va annotatsiya. Umumiy talablar.

GOST 7.11-78. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik tavsifda horijiy Yevropa tillaridagi so'z va so'z birikmalarini qisqartirish.

GOST 7.12.-93. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ismi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Rus tilidagi so'zlarni qisqartirish. Umumiy talablar va qoidalar.

GOST 7.59-2003. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Hujjatlarni indekslash. Sistemalashtirish va predmetlashga umumiy talablar.

GOST 7.76-96. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Hujjatlar fondini to'ldirish. Bibliografiyalash. Kataloglashtirish. Tushunchalar va ta'riflar.

GOST 7.80-2000. Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Sarlavha. Umumiy talablar va tuzish qoidalari.

O'z DSt 1214:2009 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Axborot-kutubxona faoliyati, bibliografiya. Atamalar va ta'riflar.

O'z DSt 2310:2011 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Elektron nashrlar. Asosiy turlari va chiquvchi ma'lumotlar

O'z DSt 2312:2011 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Elektron ko'rinishdagi axborot kutubxonaviy resurslarining bibliografik tavsifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari

Izoh: Ushbu standartdan foydalanishda havola standartlar va (klassifikatorlarning ) qo'llanishini joriy yilning 1 yanvar holati bo'yicha tuzilgan standartlarning tegishli ko'rsatkichi bo'yicha hamda davlat hududida amalda qo'llanilayotgan va joriy yilda nashr qilingan tegishli axborot ko'rsatkichlari bo'yicha tekshirish maqsadga muvofiqdir. Agar havola hujjati almashtirilgan (o'zgartirilgan) bo'lsa, u holda ushbu standartdan foydalanishda almashtirilgan (o'zgartirilgan) standartga amal qilish lozim. Agar havola materiali boshqasi bilan almashtirilmay bekor qilinsa, u holda havola berilgan xolat (unga berilgan) bu havolaga tegishli bo'lmagan qismiga nisbatan qo'llanadi.

## ***Tushunchalar va ta'riflar***

Ushbu standartda GOST 7.76, O'z DSt 1214, O'z DSt 2310 lar bo'yicha terminlar qo'llanilgan. (O'zgartirilgan tahrir, 1-son o'zgar.)

### ***Umumiy qoidalar***

Bibliografik tavsif hujjatni umumiy tavsiflash va identifikatsiyalash (asligataqqoslash) uchun mo'ljallangan, hamda sohalar hamda elementlarning ketma-ketlik tartibini va to'ldirilishini ma'lum qoida bo'yicha belgilovchi hujjat haqidagi bibliografik ma'lumotlardan iborat.

Bibliografik tavsif bibliografik yozuvning asosiy qismidir. Bibliografik yozuv, shuningdek, sarlavha, klassifikatsiya indeksleri va predmet tushunchalari (predmet ruknlari), annotatsiya (referat), hujjatning saqlanish joyi ko'rsatilgan shifri, qo'shimcha bibliografik yozuvlar haqidagi ma'lumot, hujjatga ishlov berishning tugallangan vaqti va xizmatiga oid ma'lumotlarni ham o'z ichiga olishi mumkin. Bibliografik yozuv sarlavhasining tuzilishi GOST 7.80, klassifikatsiya indeksi va predmet ruknlarining tuzilishi – GOST 7.59, Annotatsiya (referat) GOST 7.9 bo'yicha tuziladi.

Har qanday axborot tashuvchilardagi nashr qilingan (shu jumladan deponirlangan) va nashr etilmagan hujjatlar – kitoblar, seriyali va boshqa davomli resurslar, notali, kartografik, audiovizual, tasviriy, me'yoriy va texnik hujjatlar, mikroshakllar, elektron resurslar, boshqa uch o'lchovli sun'iy va tabiiy ob'ektlar; hujjatlarning elementlari; bir xil va turli xildagi hujjatlar guruhlari bibliografik tavsifni tuzish ob'ektlari hisoblanadi.

Qismlar soni bo'yicha tavsif ob'ektlari bir qismdan iborat (bir qisimli ob'ektlar) tavsif ob'ektlari va ikki va undan ko'p qismdan iborat (ko'p qisimli ob'ektlar) tavsif ob'ektlari ajratiladi. Bir qisimli ob'ekt – bir fizik tashuvchidagi bir hujjat yoki ko'p qisimli hujjatning alohida bo'lagi: 1 tomli hujjat yoki ko'p tomli hujjatning alohida bir bo'lagi; to'plam, seriyali hujjat, yoki boshqa davomli resursning alohida elementidir.

Ko'p qisimli ob'ekt – bir xil yoki turli fizik tashuvchidagi alohida moddiy

qismlarning yig'indisini beradigan hujjat – ko'p tomli hujjat, to'plam hujjat, seriyali yoki boshqa davomli resursdir.

Ob'ekt bir qisimli hujjatning elementi yoki ko'p qisimli hujjatning bo'limi bo'lishi ham mumkin.

Tavsifning tuzilishiga bog'liq holda bir darajali va ko'p darajali bibliografik tavsiflar ajratiladi.

Bir darajali tavsif bir darajadan iborat bo'ladi. U bir qisimli hujjatga, umuman tugallangan ko'p qisimli hujjatga, alohida fizik bo'lakka, shuningdek, ko'p qisimli hujjatning fizik bo'laklari guruhiga tuziladi.

Ko'p darajali tavsif ikki yoki undan ortiq darajadan iborat bo'ladi. U ko'p qisimli hujjat (ko'p tomli yoki umuman hujjat to'plami, umuman seriyali yoki boshqa davomli resurs)ga yoki alohida fizik bo'lakga, shuningdek, ko'p qisimli hujjatning fizik bo'laklari guruhiga - ko'p tomli, to'plam hujjatning, seriyali yoki boshqa davomli resursning bir yoki bir necha tomiga (qismiga, sonlariga, chiqish sonlariga) tuziladi.

Tavsif sohalari majburiy va fakultativ (ixtiyoriy)ga bo'linadigan elementlardan tashkil topadi. Tavsifda faqat majburiy elementlar yoki majburiy va fakultativ (ixtiyoriy) elementlar bo'lishi mumkin. Majburiy elementlar hujjat identifikatsiyasini ta'minlovchi bibliografik ma'lumotlardan iborat bo'ladi. Ular har qanday tavsifda keltiriladi.

Agarda majburiy element bibliografik qo'llanmaga kiritilgan tavsiflar uchun umumiy bo'lib, bibliografik qo'llanma sarlavhasiga yoki uning bo'limiga chiqarilgan bo'lsa, u holda qoidaga ko'ra har bir tavsifda takrorlanmaydi (masalan, bir muallifning asarlari ko'rsatkichida muallifning nomi, nashriyot katalogidagi noshirning nomi, asarlarning xronologik ro'yhatida nashr vaqti va h.k.).

Yordamchi (ixtiyoriy) elementlar hujjat to'g'risida qo'shimcha axborot beruvchi bibliografik ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Fakultativ (ixtiyoriy) elementlarni yig'ishni bibliografik tavsifni tuzadigan muassasa belgilaydi. U ma'lum axborot oqimi uchun doimiy bo'lishi lozim. Davlat bibliografiyasi markazlari va yirik universal ilmiy kutubxonalarning davlat bibliografik ko'rsatkichlari, kutubxona

kataloglari (kartochkali va elektron shakllarda), ma'lumotlar bazasi tavsiflarida fakultativ elementlar yuqori to'liqlik bilan keltiriladi.

Sohalar va elementlar 5 bo'limdagi ro'yhatda ko'rsatilganidek belgilangan ketma-ketlikda beriladi. Alohida sohalar va elementlar takrorlanishi mumkin. Turli elementlarga tegishli, ammo bir gapda grammatik bog'langan bibliografik ma'lumotlar oldingi elementda yoziladi.

Sohalar va elementlarni bibliografik ma'lumotlar bilan to'ldirish va ularga oldingi o'rnatilgan tinish belgilarni keltirish qoidalari hujjatning turidan va ma'lumot qanday axborot tashuvchida joylashganligidan qat'iy nazar bibliografik tavsifning barcha ob'ektlari uchun umumiy hisoblanadi.

Hujjatlarning alohida turlari (tavsifiy audiovizual, kartografik, nota hujjatlari, seriyali va boshqa davomli resurslar, me'yoriy va texnik hujjatlarning alohida turlari va h.k.) ni tavsiflash uchun axborotning o'ziga xos xususiyati, uning fizik tashuvchisi, nashr xili va ushbu hujjat turi uchun xos bo'lgan boshqa ma'lumotlar to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettirilgan maxsus elementlar va o'ziga xos ma'lumotlar sohasi ko'zda tutilgan.

Bibliografik tavsifda tinish belgilari ikki vazifani – oddiy grammatik tinish belgilari va oldindan belgilangan tinish belgilari, ya'ni bibliografik tavsif sohalarini va elementlari uchun tanituvchi xususiyatga ega bo'lgan belgilar vazifasini bajaradi, belgilangan tinish belgilari (shartli ajratish belgilari) turli tillarda nashr qilingan an'anaviy va mashinada o'qiladigan kataloglashtirish shakllaridagi yozuvlar -- bosma kartochkada, bibliografik ko'rsatkichlarda, ro'yhatlarda, kompyuter monitori ekranida va h.k.lardagi tavsifning alohida elementlarini farqlashga yordam beradi.

Belgilangan tinish belgilari sohalar va elementlar oldida yoki ularning oxirida beriladi. Ularning qo'llanilishi til me'yori bilan bog'liq emas.

Tavsifning birinchi sohasidan tashqari har bir sohasidan oldin shu sohadagi birinchi bo'g'indan oldin nuqta va tire qo'yiladi. Agarda birinchi element bo'lmasa, nuqta va tire belgisi keyingi element oldidan



qo'yiladi va bu holda oldingi soha uchun belgilangan belgi tushirib qoldiriladi. Soha belgilaridan keyin ham saqlanib qolinadigan dumaloq va kvadrat qavs belgilari bundan mustasno.

O'ziga xos ma'lumotlar sohasi takrorlanganda izohlar sohasi va xalqaro standart raqami sohasi soha belgisi – nuqta va tireni takrorlaydi, seriya sohasi takrorlanganda esa har bir seriya to'g'risidagi ma'lumot alohida dumaloq qavsni ular orasiga nuqta va tire qo'yilmagan holda o'z ichiga oladi.

Tavsif sohalari turli harflar va raqamlar bilan ajratilishi yoki yangi satrdan yozilishi mumkin. Bu holda nuqta va tire oldingi soha oxirida qo'yilgan nuqta bilan almashtiriladi.

Sohalar va elementlarni yanada aniq ajratish uchun, shuningdek, belgilangan va grammatik tinish belgilarini farqlash uchun belgilangan belgigacha va undan keyin bir bosma belgi joyiga teng ochiq joy – oraliq qo'yiladi. Nuqta va vergul bundan mustasno - ochiq joy faqat ulardan keyin qoldiriladi.

Dumaloq va kvadrat qavslar oraliq joydan oldin va keyin keladigan yagona belgi sifatida qaralib, oraliq birinchi (ochilgan) qavsdan oldin va ikkinchi (yopilgan) qavsdan keyin joylashadi.

Har bir element tinish belgilarini qo'yish oldingi belgi bilan keladi. Agar element (sohaning birinchi element boshqasi) takrorlansa, belgilangan tinish belgilarini qo'yishda oldingi belgi takrorlanadi, qiya chiziq bundan mustasno. Agar soha tavsifda berilmasa, u holda undan oldingi belgi ham tushirib qoldiriladi. Bir gapda grammatik bog'langan elementlar tinish belgilari bilan ajratilmaydi.

Elementning qismlari zarur hollarda tushirib qoldirishi mumkin. Element qismlarining tushirib qoldirilishi tushirib qolish belgisi – belgigacha va undan keyin bo'sh joy bilan ko'p nuqta qo'yish orqali belgilanadi. Umuman soha yoki elementning tushirib qoldirilishi ko'p nuqta bilan belgilanmaydi.

Agar bir soha ichidagi yonma-yon joylashgan elementlar kvadrat qavs ichida berilishi zarur bo'lsa, u holda ular umumiy kvadrat qavs ichiga olinadi. Har doim alohida kvadrat qavs ichiga olinadigan materialning umumiy belgilanishi bundan mustasno. Agarda o'zaro

bog'langan elementlar turli sohalarga taalluqli bo'lsa, u holda har bir element alohida kvadrat qavs ichiga olinadi.

Elementlar ichida tavsif tuzilgan til me'yorlariga javob beradigan tinish belgilari saqlab qolinadi. Agar element tugallangan gapni tashkil etuvchi bir necha so'z va jumladan tuzilgan bo'lsa, hujjatda ko'rsatilgan tinish belgilari bilan beriladi. Agar so'zlar yoki jumlar orasida tinish belgilari bo'lmasa, u holda u belgilar tavsifning aniq elementlarini berish qoidalariga, shuningdek, grammatika qoidalariga muvofiq ravishda qo'yiladi (5 bo'limga qaralsin).

Grammatik va belgilangan tinish belgilari birga kelganda tavsifda har ikki belgi beriladi. Agar element nuqta bilan yoki qisqartma so'z oxirida nuqta bilan tugallansa, keyingi elementning belgilangan tinish belgisi nuqta yoki nuqta va tire bo'lsa, u holda keyingi elementning belgilangan tinish belgisiga tegishli nuqta tushirib qoldiriladi. Tavsifda matematik, ximik va boshqa belgilar qayta tiklanadi.

Tavsifning alohida elementlarida belgilangan va grammatik tinish belgilarini qo'yish qoidasi 5 bo'limga qaralsin.

Bibliografik tavsifni tuzishda axborot manbai bo'lib yaxlit hujjat xizmat qiladi. Zarur hollarda tavsifda hujjatda bo'lmagan manbalardan olingan ma'lumotlar keltirilishi mumkin. Axborot manbai yagona yoki bir talay bo'lishi mumkin.

Hujjatning asosiy chiqish ma'lumotlari va unga o'xshash ma'lumotga ega bo'lgan qismi - titul varag'i, titul ekрани, etiketka va yopishtirilgan qog'oz va h.k. GOST 7.4, GOST 7.5, O'z DSt 2310 bo'yicha axborotning asosiy manbai hisoblanadi. Hujjatlarning har bir turi uchun axborotning bosh manbai belgilangan.

(O'zgartirilgan tahrir, 1-son o'zgar.) Agar axborotning bosh manbai bo'lmasa (masalan, audiovizual hujjatga etiketka) yoki foydalanish uchun tushunarli bo'lmasa (masalan, elektron resursning titul ekрани), u holda asosiya o'xshash axborot manbai tanlanadi. Bunda, birinchi navbatda hujjatning qismi bo'lgan manbadan foydalaniladi, so'ngra – hujjatga ilova qilingan manbalar: konteynerdagi ma'lumot, noshir, tayyorlovchi, tarqatuvchi va h.k. tomonidan bosilgan

ilova materiallaridan foydalaniladi. Agar bir nechta manbadan foydalanilsa, ularning majmuasi yagona bosh manba sifatida qaraladi.

Agar zarur axborotni asosiy manbadan yoki hujjatga ilova qilingan manbadan olib bo'lsa, hujjatdan tashqari manbalardan foydalaniladi. Ma'lumotlar hujjatga (kutubxonalar, muzeylar va h.k.lar kataloglari, bibliografik ko'rsatkichlar va ma'lumotlar bazalari); hujjatdan tashqari boshqa manbalarga (masalan, spravka nashrlari, avtoritet fayllari, metama'lumotlar) nashr qilingan bibliografik yozuvlardan olinishi mumkin.

Tavsifda bibliografik ma'lumotlar axborot manbaida qanday berilgan bo'lsa, shu holda ko'rsatiladi. Yetishmaydigan aniqlovchi ma'lumotlar, shuningdek, butunlay mavjud bo'lmagan zarur ma'lumotlar hujjat (bosma nashrlar uchun yo'qolgan titul varaqlar, nomsiz geografik haritalar, qayta ishlanmagan ovozli yozuvlar va h.q) ni tahlil qilish asosida tavsiflanadi. Hujjatni tahlil qilish asosida tuzilgan, shuningdek, hujjatdan boshqa manbadan olingan ma'lumotlar izohlar sohasidan boshqa bibliografik tavsifning barcha sohalarida kvadrat qavsda beriladi.

Hujjatning aniq turlari tavsifining har bir sohasi uchun bir yoki bir nechta (masalan, sarlavha va javobgarlik to'g'risidagi ma'lumotlar sohasi uchun kitobga titul varag'i, gazetalar uchun birinchi va oxirgi betlari belgilangan axborot manbai hisoblanadi) belgilangan (asosiy) axborot manbai o'ratilgan.

Turli manbalardagi bir turdagi ma'lumotlarni farqlashda belgilangan axborot manбайдan olingan bibliografik ma'lumotlar afzal bo'ladi. Belgilangan axborot manbai bo'lsa, to'liq axborot bo'lgan manba olinadi. Belgilangan axborot manбайдan boshqa manbadan olingan ma'lumot kvadrat qavsda keltiriladi.

Bibliografik tavsifning tili, qoidaga ko'ra, hujjatning chiqish ma'lumotlari tiliga muvofiq bo'ladi. Tavsifdagi alohida elementlar bibliografiyalayotgan muassasaning tilida berilishi mumkin.

Yahlit bibliografik tavsif yoki uning alohida elementlari boshqa til grafi-kasiga transkripsiya, transliteratsiyada keltirilishi yoki boshqa til tarjimasida berilishi mumkin.

Muvofiq tillarga transliteratsiya qilish halqaro va milliy standartlarga binoan qilinadi.

Agar axborot manbaidagi matnlar va chiqish ma'lumotlari orasida bibliografiyalayotgan muassasa joylashgan mamlakatning rasmiy tili (tillari)dagi matn va barcha chiqish ma'lumotlari bo'lsa, bibliografik tavsif tili sifatida shu til (tillar) tanlanadi.

Agar hujjatdagi chiqish ma'lumotlari barcha tillarda to'liq bo'lmasa, eng to'liq ma'lumot berilgan til tanlanadi.

Bibliografik tavsif tuzishda uning ixchamligini ta'minlash maqsadida so'zlar va so'z birikmalarini qisqartirish, elementning qismini tushirib qoldirish, turli yozuvlarni bir bibliografik yozuvga birlashtirish va boshqa qisqartirish usullari va yo'llarini qo'llash mumkin.

Agar bibliografiyalayotgan muassasa tavsifda alohida so'z va so'z birikmalarini qisqartirishga qaror qilsa, u holda bu qisqartirish GOST 7.11. va GOST 7.12ga muvofiq bo'lishi lozim.

So'zlarni qisqartirishning muhim sharti ularni tushunishdagi bir ma'nolilik va qisqartirilgan so'zlarni tushunib o'qilishini ta'minlashdir. Qisqartirilgan so'z tavsif matni ma'nosini anglab bo'lmaydigan darajada buzib yuborishi, uni tushunishni qiyinlashtirishi mumkin bo'lgan hollarda so'zlar qisqartirilmaydi.

Qisqartirishlar bibliografik tavsifning barcha sohalarida qo'llaniladi. Har qanday sohadagi har qanday sarlavha (axborot manbaining o'zida qisqartirish mavjud holdan boshqa) lar va materialning umumiy ma'nosini anglatadigan belgilar qisqartirilmaydi. Analitik bibliografik tavsif bundan mustasnodir (7.3.3 bandga qaralsin). Agar manbada qisqartirish GOST 7.12. da belgilangandan ancha qisqa berilgan bo'lsa, tavsifda u shu holicha beriladi.

Axborot manbaida mavjud ayrim ma'lumotlar, masalan, ordenlar nomi, faxriy, harbiy va ilmiy unvonlar, tashkilotning haq-huquqini ko'rsatadigan tushunchalar, ma'qullash, ijozat va hokazolar to'g'risidagi ma'lumotlar bibliografik tavsifda berilmasligi va ularning tushirib qoldirilganini ko'rsatmaslik mumkin.

Bibliografik tavsif tuzishda hozirgi zamon imlo qoidalari me'yorlariga rioya qilinadi. Qadimgi (XVI-XVIII asrlar) yoki qadimgilarga o'xshatib yozilgan hujjatlar, imloda davr tilining xususiyati aks etgan, shuningdek, qadimgilarga o'xshatib yozilgan hozirgi davr tashkilotlari nomi va hujjatlar sarlavhalari bundan mustasno.

**Nazorat savollari:**

1. Bibliografik tavsifda tinish belgilari nechta vazifani bajaradi ?
2. Bibliografik tavsif tarkibiga qaysi sohalar kiradi ?
3. Ushbu standartda qaysi me'yoriy xavolalardan foydalanilgan?

**O'z DSt 1214:2009 AXBOROT-KUTUBXONA FAOLIYATI,  
BIBLIOGRAFIYA. ATAMALAR VA TA'RIFLAR**

**Reja:**

1. Qo'llanish sohasi
2. Me'yoriy xavolalar
3. Atama va ta'riflar

Standartdagi atamalar mazkur bilimlar sohasidagi tushunchalarni aks ettiradigan sistemali tartibda joylashtirilgan. Har bir tushuncha uchun bitta standartlashtirilgan atama o'rnatilgan. Ushbu terminlar alifbo ko'rsatkichda alohida, bandlar raqami ko'rsatilgan holda keltirilgan. Axborot-kutubxonachilik ishining rivojlanishi, yangi axborot texnologiyalarining paydo bo'lishi munosabati bilan davlatlararo standart matniga bilan belgilangan atamalar qo'shilgan. Zarur holatlarda, standartda keltirilgan ta'riflarni atamalar yasamalarini kiritish orqali o'zgartirish, foydalaniladigan atamalar ahamiyatini yoritish mumkin, standart bo'yicha aniqlangan tushunchalar ob'ektlarining hajm va mazmunini ko'rsatgan holda Standartda xalkaro standartlar va lug'atlarga muvofiq keltirilgan standartlashgan atamalarning ingliz(yen), fransuz(fr) tillaridagi ekvivalentlari ma'lumot sifatida keltirilgan Standartlashgan terminlar yarim quyuq shrift bilan terilgan, abbreviatura yoki qisqartirilgan shakllari – oqish shrift bilan teriladi.

### ***Qo'llanish sohasi***

Ushbu standart axborot faoliyati, kutubxonachilik ishi va bibliografiya sohalaridagi atamalar va ta'riflarni belgilaydi. Ushbu standartda belgilangan atamalar axborot, kutubxona va bibliografiya faoliyatining barcha turdagi hujjatlari va adabiyotlarda ko'rsatilgan mazmunda qo'llaniladi. Axborot fondlarini komplektlash, ataloglashtirish, indekslash, axborotni qidirish va tarqatish sohalaridagi atamalar ushbu standart va GOST 7.73, GOST 7.74, GOST 7.76 bilan birgalikda belgilanadi. Avtomatlashtirilgan axborot va kutubxonâ sistemalarida ma'lumotlarni tashkil etishga tegishli atamalar GOST 20886 ga ko'ra berilgan.

### ***Me'yoriy xavolalar***

Mazkur standartda quyidagi standartlarga yo'naltirishlar foydalanilgan.

GOST 7.73-96 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Axborot qidirish va tarqatish. Atamalar va ta'riflar

GOST 7.74-96 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Axborot qidiruv tillari. Atamalar va ta'riflar

GOST 7.76-96 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Hujjatlar fondini komplektlash. Bibliografiyalashtirish. Kataloglashtirish. Atamalar va ta'riflar

GOST 20886-85 Ma'lumotlarga ishlov berish sistemalarida ma'lumotlarni tashkil qilish. Atamalar va ta'riflar. Izoh - Ushbu standartdan foydalanishda yo'naltiruvchi standartlarni (klassifikatorlarni) O'zbekiston hududida amal qilishini joriy yilning 1 yanvarigacha tuzilgan standartlar (klassifikatorlar) ko'rsatkichi va joriy yilda nashr qilingan axborot ko'rsatkichlari asosida tekshirib borish maqsadga muvofiq bo'ladi. Agar yo'naltiruvchi hujjat almashtirilgan (o'zgartirilgan) bo'lsa, unda ushbu hujjatdan foydalanishda almashtirilgan (o'zgartirilgan) hujjatga tayanish kerak bo'ladi. Agarda yo'naltiruvchi hujjat hech qanday almashtirishsiz bekor qilingan bo'lsa, unda unga yo'naltirish berilgan qoidaning yo'naltirishga

tegishli bo'lmagan qismi qo'llaniladi. (Atama va ta'riflar ILOVA qilinadi)

### Nazorat savollari:

1. O'z DSt 1214:2009 standarti nechanchi yilda qabul qilingan?
2. Ushbu standartda qanday me'yoriy yo'naltirishlardan foydalanilgan?
3. Ushbu standartda nechta atama va ta'riflar berilgan?

## **O'z DSt 2803:2013 UZMARC MASHINADA O'QILADIGAN KOMMUNIKATIV FORMATI**

### **Reja:**

1. Qo'llash sohasi
2. Normativ xavolalar va atamalar, ta'riflar, qisqartmalar
3. Yozuvlar mazmunini taqdim etish sxemasi va maydonlar ro'yxati

Ushbu standart qo'llash sohasi, normativ havolalar, atamalar, ta'riflar va qisqartmalar, qo'llash bo'yicha qo'llanma, umumiy qoidalar, formatni hujjatlashtirish, yozuvlar mazmunini taqdim etish sxemasi, ma'lumotlar maydoni – maydonlar tavsifi, format strukturasi, maydonlar ro'yxati , A ilova (majburiy) Respublika Jamlama Elektron katalogi ishiga kiritilgan O'zbekiston Respublikasi muassasalarining shartli belgilanishlari , B ilova (ma'lumot uchun) Mamlakatlar nomlarining kodlari, C ilova (ma'lumot uchun) Tillar nomlarining kodlari, D ilova (ma'lumot uchun) Musiqiy asarning musiqiy shakli, tonalligi va ohangini belgilash uchun kodlar, E ilova (majburiy) Munosabatlar kodlari, F ilova (ma'lumot uchun) UZMARC mashinada o'qiladigan formatining maydonlarini to'ldirish bo'yicha namunalardan iborat.

### ***Qo'llash sohasi***

Ushbu standart bibliografik yozuvlarni yaratish, saqlash va millat ichida axborot almashuvini amalga oshirish uchun UZMARC kommunikativ formati talablari, tarkibi va ma'lumotlari elementlarini to'ldirishni belgilaydi, bu bibliografik axborotdan foydalanishni osonlashtirish, jamlama kataloglar yaratish va katalog tuzishda xarajatlarni qisqartirish imkonini beradi. Standart bibliografik ma'lumotlarni yaratish va ular bilan almashinuvda ishtirok etuvchi O'zbekiston Respublikasi axborot-kutubxona muassasalari, boshqa

tashkilotlar tomonidan amalga oshiriladigan axborot-kutubxona resurslarining mashinada o'qiladigan katalogini tuzishga taalluqlidir.

### ***Normativ havolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalardan foydalanilgan:

GOST 7.76-96 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Komplektovanie fonda dokumentov. Bibliografirovanie. Katalogizatsiya. Terminy i opredeleniya O'z DSt 1214:2009 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Axborot-kutubxona faoliyati, bibliografiya. Atamalar va ta'riflar

O'z DSt 1215:2009 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari

O'z DSt 2312:2011 Axborot, kutubxonachilik va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Axborot-kutubxona resurslarining elektron ko'rinishdagi bibliografik tavsifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari Izoh - Ushbu standartdan foydalanilganda havola qilingan standartlarning O'zbekiston hududida amal qilishini joriy yilning 1 yanvarigacha bo'lgan holati bo'yicha tuzilgan standartlarning tegishli ko'rsatkichi va joriy yilda e'lon qilingan tegishli axborot ko'rsatkichlari bo'yicha tekshirish maqsadga muvofiqdir. Agar havola qilingan standart almashtirilgan (o'zgartirilgan) bo'lsa, u holda ushbu standartdan foydalanilganda almashtirilgan (o'zgartirilgan) standartga amal qilish lozim. Agar havola qilingan standart almashtirilmasdan bekor qilingan bo'lsa, u holda unga havola qilingan qoida, ushbu havolaga taalluqli bo'lmagan qismida qo'llaniladi.

### ***Atamalar, ta'riflar va qisqartmalar***

Ushbu standartda GOST 7.76 va O'z DSt 1214 bo'yicha atamalar, shuningdek quyidagi atamalar tegishli ta'riflari bilan qo'llanilgan:



**bibliografik ob'ekt, bibliografik birlik:** Ikkita fizik (hujjat) va intellektual (asar) shaklida yozilgan bilim to'g'risida axborot.

**qo'shimcha bibliografik yozuv:** Asosiy bibliografik yozuv bazasida tuzilgan kataloglashtirilgan yozuv.

**bibliografik yozuv sarlavhasi (asosiy foydalana olish nuqtasi):** Bibliografik tavsif oldida joylashgan va bibliografik yozuvlarni tartibga solish va izlash uchun mo'ljallangan bibliografik yozuv elementi.

**maydon osti identifikatori (maydon osti kodi):** Maydon ichidagi maydon ostilarni identifikatsiya qilish uchun raqamli va harfli bo'lishi mumkin bo'lgan ikkita simvol: maydon osti bo'luvchisi va kodidan iborat bo'lgan kod.

**ierarxik daraja:** Birlamchi bibliografik birlikka, ya'ni avval aniqlangan ierarxik strukturada ushbu birlikning holatini ko'rsatadigan 200 maydonida tavsiflangan birlikka berilgan maqom.

**indikator:** Maydon mazmuni, ushbu maydon va yozuvdagi boshqa maydonlar o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik to'g'risidagi qo'shimcha axborotdan iborat o'zgaruvchi maydon bilan bog'liq bo'lgan raqamli yoki harfli simvol.

**dastlabki format:** Yozuv uning UZMARCda o'zgarishigacha mavjud bo'lgan ma'lumotlar formati.

**kataloglashtirilgan yozuv:** Hujjatni saqlash shifrini albatta o'z ichiga oluvchi va kutubxona katalogi uchun mo'ljallangan bibliografik yozuv.

**nazorat maydoni:** «0» raqamidan boshlanuvchi belgi bilan identifikatsiya qilinuvchi maydon.

**belgi:** Maydonni identifikatsiya qilish uchun foydalaniladigan uchta raqamli simvollar majmui.

**mazmunini aniqlovchilar:** Ma'lumotlar elementlarini identifikatsiya qiluvchi va/yoki maydon ostilarning belgilari, indikatorlari va identifikatorlaridan iborat ma'lumotlar elementi to'g'risida qo'shimcha axborotni taqdim qiluvchi kodlar.

**asosiy bibliografik yozuv:** Hujjatning identifikatsiya qilinishi va izlanishini ta'minlovchi hujjat to'g'risidagi yanada to'liq axborotdan iborat kataloglashtirilgan yozuv.

**o'zgaruvchan maydon:** Ma'lumotlar yoki maydon ostilarning bitta yoki undan ko'p elementidan iborat o'zgaruvchan uzunlikdagi ma'lumotlar maydoni.

**maydon osti:** Maydon chegarasidagi axborotning aniqlangan birligi.

**qayd qilingan uzunlikdagi maydon osti:** Barcha qo'llash holatlari format holatlari bilan aniqlanadigan doimiy uzunlikdagi maydon osti.

**maydon:** Bitta va undan ortiq maydon ostilardan iborat belgi bilan identifikatsiya qilingan simvollarning ma'lum satri.

**oldingi sarlavha:** Bevosita kataloglashtirilgan sarlavhadan oldin keladigan sarlavha.

**avvalgi sarlavha:** Hozirgi vaqtda nashrning ma'lum bo'lgan nomiga nisbatan avvalgi barcha sarlavhalar.

**yozuvlarni ajratuvchi:** Yozuvni keyingisidan ajratish uchun yozuv oxirida foydalaniladigan boshqaruvchi simvol.

**maydon ostilarni ajratuvchi:** Har doim maydon ostining boshini identifikatsiya qiluvchi bitta noyob simvol.

**maydonlarni ajratuvchi:** Har bir o'zgaruvchan maydonni keyingisidan ajratish uchun uning oxirida, shuningdek ma'lumotnoma oxirida foydalaniladigan boshqaruvchi simvol.

**belgi qo'yish:** Bibliografik ma'lumotlarga maydon kodlarini berish jarayoni.

**to'ldiruvchi simvol:** Pozitsiyalarga qo'yib chiqish uchun mo'ljallangan ma'lumotlarning yo'qligini ko'rsatish uchun ma'lum pozitsiyalarda foydalaniladigan simvol.

**matnli ma'lumotlar:** Kodlangan ma'lumotlarga zid ravishda kataloglashtirish yozuvida aks ettirish uchun mo'ljallangan ma'lumotlar.

**foydalana olish nuqtasi (izlash elementi):** Nom, atama, kod va h.k., ya'ni bibliografik yozuvni izlash va tanlash uchun maxsus mo'ljallangan tartibga keltirilgan yozuv elementlari.

**bir xillashtirilgan sarlavha:** Asar sarlavhasining bir nechta boshqa versiyalari orasida sarlavhaning eng ko'p tarqalgan shakli.

**qayd qilingan maydon:** Qayd qilingan uzunlikdagi va qayd qilingan formatdagi ma'lumotlar maydoni.

**hujjatni saqlash shifri:** Harfli va/yoki raqamli belgilarning birikuvi ko'rinishidagi hujjatni saqlash joyining shartli belgilanishi.

**ma'lumotlar elementi:** Aniq identifikatsiya qilishga tegishli bo'lgan bibliografik yozuvning eng kichik birligi.

**ISBD ma'lumotlari elementlari:** ISBD qoidalariga muvofiq taqdim etilishi kerak bo'lgan bibliografik tavsifdagi ma'lumotlar elementlari.

***Ushbu standartda quyidagi qisqartmalar qo'llanilgan:***

AAKT avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi KBK kutubxona-bibliografik klassifikatsiya

EHM Elektron hisoblash mashinasi

AACR Anglo-American Cataloguing Rules – kataloglashtirishning ingliz-amerika qoidalari

DDS Dewey Decimal Classification – Dyui o'nlik klassifikatsiyasi

EAN European Article Number – maqola (tovar)ning Yevropa raqami

GAC Geographic Areas Code – geografik region kodi

ISBD International Standard Bibliographic Description – Xalqaro standart bibliografik tavsif

ISBN International Standard Book Number - Xalqaro standart kitob raqami

ISMN International Standard Music Number – Xalqaro standart musiqa raqami

ISO International Organization for Standardization – Xalqaro standartlashtirish tashkiloti

ISSN International Standard Serial Number - Xalqaro standart seriya raqami

ISRC International Standard Recording Code - Audio/video yozuvning xalqaro standart raqami

ISRN International Standard Report Number – Hisobotning xalqaro standart raqami

MARS Machine-Readable Cataloging – kataloglashtirilgan mashinada o‘qiladigan yozuv formati

OPAC Online Public Access Catalog – on-layn rejimida hamma foydalanishi mumkin bo‘lgan katalog

UCS Universal Character Set – simvollarning universal to‘plami UDC Universal Decimal Classification – universal o‘nlik klassifikatsiya

UPC Universal Product Code – tovarning universal kodi

URI Uniform Resource Identifier – resursning bir xillashtirilgan (bir xil) identifikatori

UZMARC Uzbek Machine-Readable Cataloging – Kataloglashtirilgan mashinada o‘qiladigan yozuvning o‘zbekcha formati

### ***Umumiy qoidalar***

Format barcha axborot-kutubxona resurslarining turlari (monografiyalar, seriyali nashrlar, kartografik materiallar, notalar, videoyozuvlar, tovush yozishlar va boshqalar) uchun birlashtiriladigan to‘liq matnli fayllar (makroob’ektlar) uchun maydonlarni rezervlagan holda bibliografik ma’lumotlarni tayyorlashda foydalaniladi. UZMARC formati qo‘shimcha maydonlar, maydon ostilar va kodlarni kiritish imkoniyatiga ega emas. Formatga o‘zgarishlar faqat rezerv maydonlar yoki maydon ostilar va milliy foydalanish bloki qismida yo‘l qo‘yiladi. Kommunikativ format lokal axborot tizimlari yozuvining shakli, mazmuni yoki strukturasi ko‘rsatib o‘tmaydi. Kommunikativ format yozuvi lokal tizimga zarur chiqarish shakllarini ko‘rsatib bermaydi, lekin ushbu tizimda qabul qilingan tavsif turlarini generatsiya qilish uchun yetarlicha ma’lumotlar to‘plamini ta’minlashi kerak.

### ***Formatni hujjatlashtirish***

Qabul qilingan belgilashlar:

- maydon osti identifikatori. «\$» belgisidan maydon osti identifikatorining birinchi simvoli sifatida foydalaniladi;
- bo‘sh joy. «#» xesh belgisi bo‘sh joy simvoli o‘rniga misollarda foydalaniladi;
- maydon ajratuvchisi. «@» belgisidan bibliografik yozuv sxemasining tavsifida maydonlar ajratuvchisi sifatida foydalaniladi;

- yozuv oxiri. «%» foiz belgisidan yozuv oxirining belgilanishi sifatida foydalaniladi.

### ***Yozuvlar mazmunini taqdim etish sxemasi***

5.1 Ma'lumotlar maydoni – maydonlar tavsifi

UZMARC formati o'nta funksional blokdan iborat. Blok maydonlari uch simvulli belgisining birinchi raqami ushbu blok maydonlaridagi mavjud axborotni bildiradi:

#### ***Format strukturasi***

UZMARC formatining umumiy strukturasi Format quyidagilardan iborat bo'lgan bibliografik ma'lumotlarni o'z ichiga oladigan yozuvlar strukturasi belgilaydi:

- 24 ta simvoldan iborat yozuv markeri;
- har bir maydon uchun ma'lumotlar maydonlariga mos keluvchi ma'lumotlar yozuvida topish imkoniga ega bo'lgan alohida maqolalarni o'z ichiga oluvchi ma'lumotnoma;
- bir-biridan maydon simvoli-ajratuvchisi bilan ajratiladigan o'zgaruvchan uzunlikdagi ma'lumotlar maydoni. Yozuvning sxema tarzidagi umumiy strukturasi 1-rasmda ko'rsatilgan.

Yozuv markeri va ma'lumotlar maydonlari Yozuv markeri – yozuvlarga ishlov berishda foydalaniladigan umumiy axborotdan iborat yozuv sohasi. Yozuv markeri har bir yozuvning boshida joylashadi. Majburiy hisoblanadi. Takrorlanmaydi. Yozuv markeri maydon ostilarning belgilari, indikatorlari yoki identifikatorlariga ega.

Yozuv markeri ma'lumotlarining elementlari marker ichidagi pozitsiya bilan identifikatsiya qilinadi. Marker 24 ta simvulli uzunlikka ega. Simvollar pozitsiyalari 0 dan 23 gacha raqamlanadi. Yozuv markeri har bir UZMARC bibliografik yozuvi boshida bo'ladi. Yozuvga ishlov berishda zarur ma'lumotlardan iborat. 10, 11, 18, 20-23 simvollar pozitsiyalari ushbu paytda dasturiy generatsiya qilinadigan maxsus, qayd qilingan qiymatlaridan iborat. 0-4 va 12-16 simvollar pozitsiyalari ma'lum sohalardagi simvollar miqdorini ko'rsatuvchi sonli ma'lumotlardan iborat. Ular yozuvni shakllantirishda dasturiy hisoblanadi. 5, 6-8, 17 simvollar pozitsiyalari uchun qiymatlar katalogizator yordamida qo'yilishi kerak.

### ***Maydonlar ro'yxati***

6.1 Oxx maydonlar bloki – identifikatsiya qilish bloki

Blok yozuvni identifikatsiya qiluvchi raqamlardan yoki unda tavsiflangan birlikdan iborat. Quyidagi maydonlardan foydalaniladi:

001 Yozuv identifikatori

005 Yozuv versiyasi identifikatori

010 Xalqaro standart kitob raqami (ISBN)

011 Seriyali nashrlarning xalqaro standart raqami (ISSN)

012 Fingerprint identifikatori

013 Musiqiy asarni nashr etish xalqaro standart raqami (ISMN)

014 Maqola identifikatori

015 Texnik hisobotning xalqaro standart raqami (ISRN)

016 Audio/video yozuvning xalqaro standart raqami (ISRC)

017 Boshqa standart identifikatori

020 Milliy bibliografiya raqami

021 Davlat ro'yxatiga olish raqami

022 Davlat hokimiyati organining nashr etish raqami

029 Hujjat raqami (normativ-texnik va texnik hujjatlar. Nashr etilmagan hujjatlar)

035 Boshqa tizim raqamlari

036 Musiqaviy insipit

039 Talabnoma raqami (patent hujjatlari)

040 CODEN

071 Nashriyot raqami

072 Tovarning universal kodi (UPC)

073 Xalqaro tovar raqami (EAN)

### **Nazorat savollari:**

1. Ushbu standartda qaysi xavolalardan foydalanilgan?

2. Ushbu standartda qaysi maydonlardan foydalanilgan?

3. Format qanday bibliografik ma'lumotlarni o'z ichiga oladigan yozuvlar strukturasi belgilaydi?

## **O'z DSt 2310:2011 ELEKTRON NASHRLAR ASOSIY TURLARI VA CHIQUVCHI MA'LUMOTLAR**

### **Reja:**

1. Elektron nashrlar tushunchasi va turlari
2. Elektron nashrga talablar, uning xususiyatlari
3. Chiquvchi ma'lumotlarning tarkibi va joylashishi

### ***Qo'llash sohasi***

Ushbu standart elektron nashrlarning asosiy turlarini, elektron nashrlarda chiquvchi ma'lumotlarning tarkibi va joylashtirilgan joyini belgilab beradi. Standart elektron nashrlar ishlab chiqaruvchilari uchun mo'ljallangan.

### ***Normativ havolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalardan foydalanilgan:

GOST 7.4-95 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Izdaniya. Vыходные сведения

GOST 7.9-95 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Referat i annotatsiya. Obщие trebovaniya

GOST 7.60-2003 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Izdaniya. Osnovnye vidy. Terminy i opredeleniya

O'z DSt 2312:2011 Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Bibliografik yozuv. Elektron ko'rinisdagi axborot-kutubxona resurslarining bibliografik tavsifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari

Izoh - Ushbu standartdan foydalanilganda havola qilingan standartlarning amal qilishini joriy yilning 1 yanvarigacha bo'lgan holati bo'yicha tuzilgan standartlarning tegishli ko'rsatkichi va joriy yilda e'lon qilingan tegishli axborot ko'rsatkichlari bo'yicha tekshirish zarur. Agar havola qilingan hujjat almashtirilgan (o'zgartirilgan) bo'lsa, u holda ushbu standartdan foydalanilganda almashtirilgan (o'zgartirilgan) standartga amal qilish lozim. Agar havola qilingan hujjat almashtirilmasdan bekor qilingan bo'lsa, u holda unga havola qilingan qoida, ushbu havolaga taalluqli bo'lmagan qismida qo'llaniladi.

### ***Atamalar va ta'riflar***

Ushbu standartda GOST 7.4, GOST 7.9, GOST 7.60 bo'yicha atamalar, shuningdek quyidagi atamalar tegishli ta'riflari bilan qo'llanilgan:

**elektron hujjat:** Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatni uning identifikatsiyalashga imkon beruvchi boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot elektron hujjat bo'lib hisoblanadi.

**elektron nashr:** Axborot elektron-raqamli shaklda taqdim etilgan, tahririy-nashriyot ishlovidan o'tgan, chiquvchi ma'lumotlarga ega bo'lgan, ko'p nusxada ko'paytiriladigan va mashinada o'qiladigan eltuvchilarda tarqatiladigan nashr.

#### ***Elektron nashrlar quyidagilar bo'yicha farqlanadi:***

- bosma ekvivalentining mavjudligi bo'yicha bosma nashrning elektron o'xshashi: Mos bosma nashrni asosan qayta tiklovchi elektron nashr (sahifalarda matnning joylashishi, rasmlar, havolalar, eslatmalar va h.k.). mustaqil elektron nashr: Bosma o'xshashlari bo'lmagan elektron nashr.

- asosiy axborotning tabiati bo'yicha matnli (belgili) elektron nashr: Belgilari bo'yicha ishlov berishga yo'l beruvchi shaklda taqdim etilgan, asosan matnli axborotdan iborat bo'lgan elektron nashr.

**tasviriy elektron nashr:** Ko'rib chiqishga va bosmada qayta chiqarishga yo'l qo'yuvchi, lekin belgilari bo'yicha ishlov berishga yo'l

qo'ymaydigan shaklda taqdim etilgan, yaxlit grafik mohiyat tarzida qaraladigan obektlarning asosan elektron obrazlaridan tashkil topgan elektron nashr.

**Izoh** - Tasviriy nashrlarga faksimil, shuningdek belgilar bo'yicha ishlov berishga yo'l qo'ymaydigan formatlardagi matnlar kiradi.

**tovushli elektron nashr:** Tovushli axborotni faqat zarur texnik va dasturiy ta'minot mavjud bo'lganda, lekin bosma holda qayta tiklash



uchun mo'ljallanmagandagina uni eshitishga yo'l qo'yadigan shaklda raqamli taqdim etilishiga ega bo'lgan elektron nashr.

**dasturiy mahsulot:** Dastur yoki dasturlar matnini dasturlashtirish tilida yoki ijro etiladigan kod ko'rinishidagi nashrni ifodalovchi mustaqil, ajratib qo'yiladigan asar.

**multimediali elektron nashr:** Elektron nashr bo'lib, unda turli tabiatdagi axborot ishlab chiqaruvchi belgilab bergan masalalarni hal qilish uchun teng huquqli va o'zaro bog'liq ravishda mavjud bo'ladi, shu bilan birga bu o'zaro bog'liqlik tegishli dasturiy vositalar bilan ta'minlangan.

- **maqsadli vazifasi bo'yicha**

**rasmiy elektron nashr:** Davlat organlari, muassasalari, idoralari yoki jamoat tashkilotlari nomidan chop etiluvchi, normativ yoki ko'rsatma beruvchi xususiyatli materiallarni o'z ichiga olgan elektron nashr.

**ilmiy elektron nashr:** Nazariy va yo(ki) eksperimental tadqiqotlar to'g'risidagi ma'lumotlarga ega elektron nashr, shuningdek nashr etishga ilmiy jihatdan tayyorlangan madaniyat yodgorliklari va tarixiy hujjatlar.

**ilmiy-ommabop elektron nashr:** Mutaxassis bo'lmagan o'quvchiga tushunarli shaklda bayon qilingan, fan, madaniyat va texnika sohasidagi nazariy va (yoki) eksperimental tadqiqotlar to'g'risidagi ma'lumotlarga ega elektron nashr.

**ishlab chiqarish-amaliy elektron nashr:** Ishlab chiqarish texnologiyasi, texnikasi va uni tashkil etish bo'yicha, shuningdek turli malakadagi mutaxassislarga mo'ljallangan ijtimoiy amaliyotning boshqa sohalarini bo'yicha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron nashr.

**normativ ishlab chiqarish-amaliy elektron nashr:** Ishlab chiqarish faoliyatining turli sohalarida normalar, qoidalar va talablarni o'z ichiga olgan elektron nashr.

**o'quv elektron nashr:** O'rganish va o'qitish uchun qulay shaklda bayon etilgan va yoshi hamda ma'lumoti darajasi turli xil bo'lgan o'quvchilarga mo'ljallangan ilmiy yoki amaliy xususiyatli tartibga solingan ma'lumotlarga ega elektron nashr.

**ommaviy-siyosiy elektron nashr:** Ijtimoiy-siyosiy mavzudagi, agitatsiya-tashviqot xususiyatli va keng kitobxonlar doirasiga mo'ljallangan asarni yoki asarlar to'plamini o'z ichiga olgan elektron nashr.

**ma'lumotnoma elektron nashr:** Elektron nashrlarni tez topish uchun qulay bo'lgan tartibda joylashtirilgan, boshdan-oyoq o'qish uchun mo'ljallanmagan ilmiy va amaliy xususiyatli qisqa ma'lumotlarga ega elektron nashr.

**bo'sh vaqt uchun elektron nashr:** Turmushni tashkil etish, havaskorlik ijodiyotining turli shakllari, har xil turdagi qiziqishlar, kompyuter o'yinlari bo'yicha hammabop ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron nashr.

**reklama elektron nashr:** Mahsulotlar, xizmatlar, tadbirlar to'g'risida ularga talabni yaratish maqsadida diqqatni jalb etuvchi shaklda bayon qilingan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron nashr.

**badiiy elektron nashr:** Badiiy adabiyot, tasviriy san'at, teatr, estrada va sirk ijodiyoti asarlari, kino asarlari, muzey va madaniyat sohasiga taalluqli va ilmiy tadqiqotlarning mazmunidan iborat bo'lmagan boshqa axborotdan iborat elektron nashr.

- tarqatish texnologiyasi bo'yicha

**mahalliy elektron nashr:** Mahalliy foydalanish uchun mo'ljallangan va ko'chma mashinada o'qiladigan eltuvchilarda bir xil nusxalarning (adadi) ma'lum bir miqdori ko'rinishida chiqariladigan elektron nashr.

**nomoddiy eltuvchi:** Nashr to'liq yoki bir qismi yozilgan axborotni uzoq vaqt saqlaydigan har qanday elektron vosita.

**tarmoq elektron nashri:** Telekommunikatsiya tarmoqlari orqali imkoni bor foydalanuvchilarning cheksiz doirasi foydalanishi mumkin bo'lgan elektron nashr.

**aralash tarqatiluvchi elektron nashr:** Ham mahalliy, ham tarmoq nashri sifatida foydalanishi mumkin bo'lgan elektron nashr.

**elektron kitob:** Elektron ko'rinishda taqdim etilgan matnli axborotni aks ettirish uchun mo'ljallangan, tor doirada

ixtisoslashtirilgan ixcham planshetli kompyuter qurilmalari guruhining umumiy nomi.

**elektron axborot tashuvchi:** Katta miqdordagi axborotni saqlash uchun yaratilgan ko'chma qurilmalarda axborotni jismoniy tarqatuvchi.

Ularga elektr usuli bilan bir marta yoki ko'p marta yozish uchun tashuvchilar kiradi: CD-ROM, DVD-ROM, yarimo'tkazgichli (flesh-xotira va h.k) disklar.

- **foydalanuvchi va elektron nashrning o'zaro munosabati bo'yicha determinantlangan elektron nashr:** Parametrlari, mazmuni va u bilan o'zaro munosabati usuli noshir tomonidan belgilangan va foydalanuvchi o'zgartira olmaydigan elektron nashr.

**nodeterminantlangan (interaktiv) elektron nashr:** Noshir belgilab bergan algoritmlar yordamida va axborot asosida foydalanuvchi tomonidan uning manfaatlari, maqsadlari, tayyorgarlik darajasi va h.k.larga muvofiq o'zaro munosabatlar parametrlari, mazmuni va usuli to'g'ri yoki bilvosita o'rnatiladigan elektron nashr.

- **davriyligi bo'yicha:**

**davriy bo'lmagan elektron nashr:** Davomi bo'lmagan, bir marta chiqadigan elektron nashr.

**serial elektron nashr:** Davomiyligi, odatda, raqamlangan va (yoki) sanasi yozilgan nashrlar (jildlar) bilan oldindan belgilanmagan, bir xil sarlavhaga ega bo'lgan, vaqt davomida chiquvchi elektron nashr.

**davriy elektron nashr:** Ma'lum vaqt oraliqlarida, har bir yil uchun nashrlar soni doimiy bo'lgan, mazmuni bo'yicha takrorlanmaydigan, bir xil sarlavhaga ega bo'lgan, raqamlangan va sanasi yozilgan nashrlar bilan bir xil tarzda rasmiylashtirilgan serial elektron nashr.

**davom etuvchi elektron nashr:** Umumiy nomga ega, bir xil rasmiylashtirilgan, raqamlangan va sanasi yozilgan nashrlar bilan, mazmuni takrorlanmaydigan, material to'planishiga ko'ra noma'lum vaqt oralig'ida chiqariladigan serial elektron nashr.

**yangilanadigan elektron nashr:** Bir xil sarlavhaga ega va mazmuni qisman takrorlanuvchi, raqamlangan yoki sanasi yozilgan nashrlar

ko'rinishida ma'lum yoki noma'lum vaqt oraliq'ida chiquvchi elektron nashr. Har bir keyingi nashri qolgan barcha dolzarb axborotni o'z ichiga oladi va avvalgisining to'liq o'rmini bosadi. Misol A ilovada keltirilgan.

**- tuzilmasi buyicha**

**bir jildli elektron nashr:** Bitta mashinada o'qiladigan eltuvchida chiqarilgan nodavriy elektron nashr.

**ko'p jildli elektron nashr:** Mazmuni va bezatilishi bo'yicha yagona butunni tashkil etuvchi, har biri mustaqil mashinada o'qiladigan eltuvchida taqdim etilgan, ikki yoki undan ortiq raqamlangan qismlarga ega nodavriy elektron nashr.

**elektron seriya:** Bir xil ko'rinishda bezatilib chiqariladigan, mo'ljal, mavzu, maqsadli va kitobxonga mo'ljallangan vazifasining umumiyligi bilan birlashtirilgan jildlar yig'indisini o'z ichiga olgan

**elektron bosib chiqarish:** Turli xil komponentlardan iborat: matn va tasvirlar, tovush, videoaxborot, u axborotni mazmuni bo'yicha eng to'g'ri keladigan muhitdan foydalanib taqdim etish imkoniga ega. Elektron bosib chiqarishning komponentlari interaktiv yo'l bilan uzatiladi.

**titul ekrani:** Elektron nashrning birinchi ekranlaridan biri (yoki maxsus tizimli ekran) bo'lib, chiquvchi ma'lumotlarga ega bo'ladi.

**minimal tizimli talablar:** Elektron nashrning imkoniyatlarini amalga oshirish minimal darajada zarur bo'lgan texnik va dasturiy vositalarga qo'yiladigan talablar.

**birlamchi o'rov:** Elektron hujjat eltuvchisi bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqaga ega bo'lgan va uni changdan va namdan himoya qiluvchi o'rab joylanadigan konteyner (konvert, quti).

**ikkilamchi o'rov:** Birlamchi o'rovdagi elektron hujjat eltuvchisi joylashtirilgan o'rab joylanadigan konteyner (konvert, quti).

***Elektron nashrlar tushunchasi va turlari***

Axborot eltuvchiga yozilgan va o'zgartirilmaydigan holda tarqatish uchun mo'ljallangan elektron nashr chiquvchi ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak.

Elektron nashrning mezonij tugallanganlik darajasi hisoblanadi. Dastlabki ma'lumotlarning fayllarini oddiy terish elektron nashr

tushunchasiga taalluqli. Dastlabki ma'lumotlar strukturalangan, ya'ni tartibga solingan bo'lishi kerak. Tugallangan elektron nashr xususiy tuzilmaga va axborotdan foydalanish vositalariga ega. Bu tuzilma nashrni loyihalash bosqichida u yoki bu guruhga kiritishga va nashrni tuzish uchun eng maqbul texnologiyani tanlab olishga imkon beradi.

***Elektron nashrlar quyidagi turlarga ega bo'lishi mumkin:***

- ilmiy jurnallar (odatda, jurnallarning bir necha nashridan dasturiy paketlar va ilova qilingan reklama materiallari bilan birga tanlab olingan materiallar);
- o'quv qo'llanmalar (chet tillarga o'qitish, ma'ruzalar konspektlari, amaliy va laboratoriya ishlarini bajarish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar, referat va dokladlar matnlari va boshq.);
- ertak, sarguzashtli, adabiy-badiiy va o'rgatuvchi turdagi multimedia ssenariylari shaklidagi bolalar nashrlari;
- badiiy va ilmiy-ommaviy adabiyot (odatda RDF-shaklida yoki arxivlashtirilgan shaklda);
- ensiklopedik va ma'lumotnoma nashrlar, ba'zida ko'p jildli, shu jumladan avval nashr etilgan ensiklopediyalarga o'xshash;
- elektron nashr web-resurs shaklida bo'lishi yoki axborotni elektron eltuvchisida (CD, DVD, flash, Ebook) tarqatilishi mumkin;
- o'ziga xos elektron nashrlar (interaktiv jahon atlasi, geografik ma'lumotnoma, avtomobil yo'llari atlasi va boshq.)

***Elektron nashrga talablar, uning xususiyatlari***

Elektron nashrga qo'yiladigan talablar

Elektron nashr quyidagilarga ega bo'lishi kerak:

- xalqaro standart kitob raqami (International standart book number);
- agar fizik eltuvchidan foydalanilayotgan bo'lsa, avtomatik ishga tushirish vositalari;
- uzoqdan foydalanish elektron resurslari uchun navigatsiya tizimi.

Tarqatish usuliga ko'ra barcha elektron nashrlarni ikki guruhga ajratish mumkin:

- fizik eltuvchilar;
- tarmoq muhitlaridagi eltuvchilar.

**Fizik eltuvchilar** – kompakt-disklar, ular yordamida elektron bosib chiqarilgan mahsulot foydalanuvchiga yetkazilishi kerak. Yana bitta fizik eltuvchi mavjud bo‘lib, unga shaxsiy kompyuter – E-book kabi elektron kitoblar talab etilmaydi. Misol V ilovada keltirilgan (V.2-bo‘lim).

**Tarmoq muhitlarida tarqaluvchi** eltuvchilar ham mahalliy, ham global bo‘lishi mumkin. Misol V ilovada keltirilgan (V.1-bo‘lim) Elektron nashrda format axborotning faylda taqdim etilishini tavsiflashi kerak. Elektron nashrlar uchun uchta asosiy formatdan foydalaniladi:

- PDF (Portable Document Format) Adobe firmasi tomonidan ishlab chiqilgan va Post Script hujjatlarining sahifalarini tavsiflashning ma‘lum bo‘lgan nashriyot formatini rivojlantirishni va takomillashtirishni ifodalaydi;

- HTML (Hyper Text Markup Language) – sahifalarni belgilab chiqishning gipermatnli tili bo‘lib, uning yordamida elektron hujjatlarning katta miqdori yaratilgan;

- XML (Extensible Markup Language) – ma‘lumotlarni taqdim etish standarti bo‘lib, mustaqil ishtirokchilar o‘rtasida axborot almashishga mo‘ljallangan va axborotni rasmiylashtirish tarzida belgilab chiqishni emas, balki tuzilmaviy belgilashni nazarda tutadi.

Ushbu nashrning ichida ham, tashqarisida ham tez o‘tishlar amalga oshiriladigan giperhavolalarni nashr qilish matnida joylashtirish imkoniyati. Giperhavola yordamida muallif yoki noshir bilan elektron pochta orqali bog‘lanish, ushbu nashrda havola qilinayotgan badiiy manbalarni ko‘rib chiqish, ayrim matn bo‘lagining ma‘nosini izohlovchi tasvirni chiqarish va boshqa ko‘pgina ishlarni amalga oshirish mumkin.

### ***Elektron nashrning xususiyatlari***

Elektron nashrning xususiyatlari quyidagilar hisoblanadi:

a) uning tarkibiy qismi elementlarining aralash xususiyati:

1) ko‘pchilik elektron nashrlarning asosiy qismi xisoblangan matnli qismlari. Bunday nashrning boshqacha turi bo‘lib gipermatnli hujjatlar – maxsus HTML- formatidagi nashrlar hisoblanadi.

Bibliografiyalovchi muassasa ixtiyori bilan matnni grafik formatda (masalan, PDF formatida) kodlash mumkin;

2) tasviriy material sahifalar hajmi cheklanmagan rangli materialni o'z ichiga oladi;

3) tovush jo'rliigi muallif matni yoki remarkalarni, yuz berayotgan voqealarni tasvirlovchi va ularning tavsifini yanada realistik qiluvchi shovqin effektlarini ifodalashi mumkin. Tovush nashrga kiritilgan videokadrlar yoki animatsiyaga sinxron ravishda jo'r bo'lishi mumkin;

4) animatsiya va video. Elektron nashrlarda kompyuter multiplikatsiyasi yoki oddiy animatsion fayllardan foydalaniladi;

b) nomoddiy eltuvchi. Uning xususiyati tarqatish, o'quvchiga yetkazish usuli hisoblanadi.

### ***Chiquvchi ma'lumotlarning tarkibi va joylashishi***

#### **Umumiy qoidalar**

Elektron nashr chiquvchi ma'lumotlarining tarkibi va joylashishi elektron nashrning turi, fizik eltuvchilar soni va bezatilishiga bog'liq bo'ladi. Elektron nashr va uni bezatish elementlarining turli xil joylarda joylashtirilgan aynan bir xil ma'lumotlari orasida farq bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. Elektron nashrning barcha yoki bir qator jildlari (qismlari, bosib chiqarilishlari, nashrlari) uchun umumiy bo'lgan chiquvchi ma'lumotlar elementlari, ularning keltirilishi shaklida farqlarsiz taqdim etilishi kerak.

Muallif nomi, sarlavha, sarlavha usti ma'lumotlar, chiquvchi ma'lumotlar, tasnif indeklari, xalqaro standart raqamlari, mualliflik huquqini himoya qilish belgisi va shtrix-kodlar elektron nashrlarda GOST 7.4 bilan belgilangan shaklda keltiriladi.

Sarlavha osti ma'lumotlar elektron nashrning turiga bog'lik holda o'z ichiga quyidagi ma'lumotlarni olishi mumkin:

- sarlavhani izohlovchi;
- asosiy axborot tabiati, maqsadli vazifasi, davriyligi bo'yicha nashr turi;
- ko'p jildli nashrning jildlari soni, jild yoki qismining tartib raqami;
- yangilanuvchi elektron nashrlar uchun yangilash davri;
- mahalliy elektron nashrlar uchun eltuvchining turi.

Elektron nashrning chiqarish ma'lumotlari o'z ichiga quyidagi ma'lumotlarni oladi:

- nashrning nomi, uning pochta va elektron manzili, telefoni, tayyorlovchining nomi, uning manzili;
- ma'lumotlar hajmi MB hisobida;
- tovush va videoparchalarning davomiyligi min hisobida;
- nashrni komplektlash e(ltuvchilar soni, ilova qilingan hujjatlarning mavjudligi va h.k);
- adadi (mahalliy elektron nashrlar uchun), nashriyot faoliyatiga berilgan litsenziyaning raqami va u berilgan sana (nodavriy elektron nashrlar uchun);
- ro'yxatdan o'tgan raqami va ro'yxatdan o'tkazuvchi organ (davriy elektron nashrlar uchun).

Minimal tizimli talablar quyidagi talablarni o'z ichiga oladi:

- kompyuterga (turi, protsessor, chastota, qattiq diskdagi erkin xotira hajmi, tezkor xotira hajmi);
- operatsion tizimga;
- videotizimga;
- akustik tizimga;
- zarur qo'shimcha dasturiy ta'minotga (elektron nashr tarkibiga kirmaydigan) va uskunaga. Elektron nashrning davlat ro'yxati raqami vakolatli davlat tashkiloti tomonidan beriladi. Bibliografik tavsif O'z DSt 2312ga muvofiq keltiriladi. Annotatsiya GOST 7.9 ga muvofiq tuziladi va rasmiylashtiriladi. Noshir elektron nashr to'g'risida o'z fikriga ko'ra ushbu elektron nashrning jiddiy xususiyatlarini aks ettiruvchi istalgan boshqa ma'lumotlarni qo'shishi mumkin. Serial va ko'p jildli nashrlarda chiquvchi ma'lumotlar GOST 7.4 talablariga rioya qilgan holda keltirilishi kerak. Bosma nashrning o'xshashi bo'lgan elektron nashr, xususiy chiquvchi ma'lumotlardan tashqari, mos bosma nashrning chiquvchi ma'lumotlarini ham o'z ichiga olishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi xalqlari tillarida (o'zbek tilidan boshqa) va chet tillarida chiquvchi elektron nashrlarda chiquvchi ma'lumotlar nashrni yaratishda ishtirok etgan mualliflar va



shaxslarning ismlaridan tashqari, nafaqat nashr matni tilida, balki nashr matni tilini ko'rsatgan holda o'zbek tiliga tarjimasida ham keltiriladi. Ismlar transliteratsiya shaklida keltiriladi. Bu ma'lumotlar chiqish ma'lumotlari yuqorisida titul ekranida birlamchi o'rovning ichki tomonida va ikkilamchi o'rovning orqa tomonida keltiriladi. Har qanday bosma nashrga ilova tarzida tayyorlangan elektron nashrdagi chiquvchi ma'lumotlar ushbu standartga muvofiq rasmiylashtiriladi. Chiquvchi ma'lumotlarni joylashtirish Chiquvchi ma'lumotlarni joylashtirishning asosiy joyi elektron nashrda titul varag'i o'rmini bajaruvchi titul ekрани hisoblanadi. Titul ekрани o'zaro o'tishlar bilan bog'langan bir necha qismdan iborat bo'lishi mumkin. Mahalliy elektron nashrlarda chiquvchi ma'lumotlar elektron nashrni bezatishning quyidagi elementlarida joylashtiriladi:

- bevosita elektron eltuvchida bo'lgan yorliqda;
- birlamchi o'rovning old, ichki va orqa tomonlarida;
- ikkilamchi o'rovning old, orqa va yon tomonlarida (agar qalinligi imkon bersa);
- qog'oz eltuvchidagi ilova hujjatlarida. Ikkilamchi so'rov va ilova hujjatlari bo'lmasligi mumkin. Mahalliy elektron nashrlarda chiqarish ma'lumotlarini va minimal tizimli talablarni faqat tashqi bezak elementlarida keltirishga va elektron nashrning titul ekranida keltirmaslikka yo'l qo'yiladi.

Ushbu standart qo'llash sohasi, normativ havolalar, atamalar va ta'riflar, elektron nashrlar tushunchasi va turlari elektron nashrga talablar, uning xususiyatlari, elektron nashrga qo'yiladigan talablar, elektron nashrning xususiyatlari, chiquvchi ma'lumotlarning tarkibi va joylashishi, umumiy qoidalar, chiquvchi ma'lumotlarning asosiy elementlari, chiquvchi ma'lumotlarni joylashtirish, chiquvchi ma'lumotlar ayrim elementlarining mavjud bo'lishi shartligi, A va B ilovalardan iborat.

### **Nazorat savollari:**

1. Minimal tizimli talablar qanday talablarni o'z ichiga oladi?
2. Chiquvchi ma'lumotlarning asosiy elementlariga nimalar kiradi?
3. Elektron nashrning xususiyatlari nimalardan iborat?

# **O‘z Dst 2311:2011 NASHRLAR. MUALLIFLIK HUQUQINI HIMOYA QILISH BELGISI. UMUMIY TALABLAR VA RASMIYLASHTIRISH QOIDALARI**

## **Reja:**

1. Qo‘llash sohasi, normativ xavollar va atama, ta‘riflar
2. Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi tavsifining xususiyatlari
3. Nashrda mualliflik huquqini himoya qilish belgisining joylashtirilishi

Ushbu standart qo‘llash sohasi, normativ havolalar, atamalar va ta‘riflar, umumiy qoidalar, mualliflik huquqini himoya qilish belgisining vazifasi, mualliflik huquqini himoya qilish belgisi tavsifining xususiyatlari, nashrning asosiy matniga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi, tarjimaga, tuzishga, rasmlarga va nashrning ilmiy apparatiga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi, litsenzion (tarjima) nashrlarni chiqarishga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi, nashrning tahririy-nashriy bezatilishiga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi, asarlarni qayta nashr etishda mualliflik huquqini himoya qilish belgisi, nashrda mualliflik huquqini himoya qilish belgisining joylashtirilishi, A ilovalardan iborat.

## ***Qo‘llash sohasi***

Ushbu standart kitoblarda va broshyuralarda, seriyali nashrlarda, notali, kartografik, izonashrlarda, audio va video nashrlarda, elektron nashrlarda joylashtiriladigan mualliflik huquqini himoya qilish belgisining tarkibi va taqdim etish shakliga bo‘lgan talablarni belgilab beradi. Standart tashkiliy-huquqiy shakli va mulk shaklidan qat‘i nazar nashrlar, tahririyatlar, ommaviy axborot vositalari, fonogrammalar ishlab chiqaruvchilari, audio va video nashrlar ishlab chiqaruvchilari, elektron nashrlar uchun mo‘ljallangan.

## ***Normativ havolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalardan foydalanilgan:

GOST 7.4-95 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Izdaniya. Vыходные сведения

GOST 7.60-2003 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Izdaniya. Osnovnye vidy. Terminy i opredeleniya

GOST 7.73-96 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Poisk i rasprostranenie informatsii. Terminy i opredeleniya

GOST 7.76-96 Sistema standartov po informatsii, bibliotechnomu i izdatelskomu delu. Komplektovanie fonda dokumentov. Bibliografirovanie. Katalogizatsiya. Terminy i opredeleniya

Izoh - Ushbu standartdan foydalanilganda havola qilingan standartlarning O'zbekiston hududida amal qilishini joriy yilning 1 yanvarigacha bo'lgan holati bo'yicha tuzilgan standartlarning tegishli ko'rsatkichi va joriy yilda e'lon qilingan tegishli axborot ko'rsatkichlari bo'yicha tekshirish maqsadga muvofiqdir. Agar havola qilingan hujjat almashtirilgan (o'zgartirilgan) bo'lsa, u holda ushbu standartdan foydalanilganda almashtirilgan (o'zgartirilgan) standartga amal qilish lozim. Agar havola qilingan hujjat almashtirilmadan bekor qilingan bo'lsa, u holda unga havola qilingan qoida, ushbu havolaga taalluqli bo'lmagan qismida qo'llaniladi.

#### ***Atamalar va ta'riflar***

Ushbu standartda GOST 7.60, 7.73, 7.76 bo'yicha atamalar, shuningdek quyidagi atamalar tegishli ta'riflari bilan qo'llanilgan:

**muallif:** Ijodiy mehnati bilan asarni yaratgan jismoniy shaxs.

**mualliflik huquqi:** Fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratish va foydalanish (nashr etish, ijro qilish, ko'rsatish va h.k) bilan bog'liq ya'ni shu sohalarida odamlarning ijodiy faoliyatlari natijalari bilan bog'liq qonuniy munosabatlarni tartibga soluvchi fuqarolik huquqi bo'limi.

**audiovizual asar:** Tegishli texnik vositalar yordamida ko'rib va eshitib idrok qilish (tovush jo'r bo'lgan holda) uchun mo'ljallangan, birbiri bilan bog'liq tasvirlarning (ularning tovush jo'rligida yoki tovush jo'rligisiz) qayd etilgan seriyasidan iborat asar, shu jumladan kinematografiya asarlari va kinematografikka o'xshash vositalar bilan ifodalangan (tele va videofilmlar, diafilmlar, slayd-filmlar va boshqa asarlar) ularning dastlabki yoki keyingi qayd etilishi usulidan qat'i nazar, barcha asarlar.

**chiquvchi ma'lumotlar:** Nashrni tavsiflovchi va uni rasmiylashtirish, iste'molchilarni xabardor qilish, bibliografik ishlov berish va statistik hisobga olish uchun mo'ljallangan elementlar kompleksi.

**nashr etish yili:** Nashrning chiquvchi ma'lumotlarida belgilangan taqvim yili.

**mualliflik huquqini himoya qilish belgisi** (copyright – kopirayt): Nashrning chiquvchi ma'lumotlari elementi bo'lib, u nashr egasiga (jismoniy yoki yuridik shaxs) nashrda foydalanilgan intellektual mulk ob'ektiga alohida mualliflik huquqlari mavjudligi to'g'risida xabar beradi.

**nashr:** O'zidagi axborotni tarqatish uchun mo'ljallangan, tahririy-nashriyot ishlovidan o'tgan, bosish yoki bosib naqsh solish yo'li bilan olingan, matbaa jihatidan mustaqil rasmiylashtirilgan, chiquvchi ma'lumotlarga ega hujjat.

**izonashr:** Katta qismini tasvir tashkil etgan nashr.

**rasm:** Hujjatning paginatsiya yoki foliatsiyasiga (raqamlashga) kiritilgan, sahifalarda (varaqlarda) joylashtirilgan asosiy matnni izohlovchi yoki to'ldiruvchi grafik tasvir.

**mahalliy elektron nashr:** Mahalliy foydalanish uchun mo'ljallangan va ko'chma mashinada o'qiladigan eltuvchilarda ma'lum miqdordagi bir xil nusxalar (adadi) ko'rinishida chiqariluvchi elektron nashr.

**mualliflik huquqi ob'ekti:** Asarning vazifasi va yutuqlaridan, uni ifodalash usulidan qat'i nazar, ijodiy faoliyat natijasi bo'lib hisoblanadi, biror ob'ektiv shaklda mavjud bo'lgan, fan, adabiyot va san'at asarlari.

**asosiy matn:** Nashrda chop etilayotgan asar matni.

**tarjima nashr:** Biror chet tilidan mazkur nashr mo'ljallangan millat tiliga tarjima qilingan asarni ichiga oluvchi nashr.

**tarjimon:** Asar matnini ushbu nashr tiliga tarjima qilgan jismoniy shaxs.

**qayta nashr:** Asarning (asarlarning) yangidan chiqarilgan nashri.

**huquq egasi:** Mualliflik huquqiga nisbatan muallif yoki uning merosxo'rlari, ijrochi yoki uning merosxo'rlari, fonogrammani tayyorlovchi, turdosh huquqlarga nisbatan efir yoki kabel bo'yicha eshittirishni tashkil etishi, shuningdek, asarlardan foydalanishga yoki turdosh huquqlar ob'ektlaridan shartnoma bo'yicha yoki Qonunda nazarda tutilgan boshqa asos bo'yicha huquqqa ega bo'lgan boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslar.

**seriyali nashr:** Bir xil sarlavhaga ega, odatda, chiqarilgan nashrlari (jildlari) raqamlangan va (yoki) sana qo'yilgan, davomiyligi oldindan belgilanmagan vaqt mobaynida chiquvchi nashr.

**turdosh huquqlar:** Ijrochilik, fonogrammalarni ishlab chiqaruvchilar va efirga olib ko'rsatish, eshittirishni mos ravishda ularning ijrochilari, fonogrammalar va teleradio eshittirishlarga nisbatan tegishli bo'lgan huquqlar.

**hammualliflik:** Asar bitta uzluksiz yaxlitni tashkil etishi yoki har biri mustaqil ahamiyatga ega bo'lgan qismlardan iborat bo'lishidan qat'i nazar, ikki yoki undan ortiq jismoniy shaxslarning birgalikdagi ijodiy mehnati bilan yaratilgan asarga mualliflik huquqidir.

**tuzuvchi:** Ma'lum bir materiallarni nashrga kiritish ularni to'plagan, tartibga solgan va/yoki ishlov bergan jismoniy shaxs.

**elektron nashr:** Axboroti elektron-raqamli shaklda berilgan, tahririy nashr ishlovidan o'tgan, chiquvchi ma'lumotlarga ega bo'lgan ko'paytiriladigan va mashinada o'qiladigan eltuvchilarda tarqatiladigan nashr.

**yunikod (yoki unikod) (unicode):** Amalda barcha yozuv tillari belgilarini ifodalashga imkon beruvchi simvollarni kodlash standarti. Izoh – Bu turli xil milliy simvollarni universal formatda ifodalash usuli.

### *Umumiy qoidalar*

O'zbekiston Respublikasi hududida fan, adabiyot va san'at asarlari mualliflik huquqini himoya qilish belgisi bilan belgilanishi mumkin.

Quyidagi fan, adabiyot va san'at asarlari mualliflik huquqini himoya qilish belgisi bilan belgilanishi mumkin:

- kitob va jurnal nashrlarining barcha turlari, shuningdek, broshyuralar, bukletlar, varaqalar, plakatlar, kataloglar, taqvimlar va h.k.;
- tasviriy san'at nashrlarining barcha turlari (estampalar, reproduksiyalar, albomlar, plakatlar, ochiq xatlar, audio-, video-nashrlar uchun badiiy bezatilgan ko'pvertlar va h.k.);
- kartografik nashrlar (kartalar, karta-sxemalar, atlaslar va h.k.);
- audio-, videonashrlar, elektron nashrlar.

***Mualliflik huquqi ob'ekti bo'yicha quyidagilar farqlanadi:***

- nashr (bosib chiqarish)ning asosiy matniga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi;
- tarjima, tuzish uchun, rasmlar, ilova matni, nashr (bosib chiqarish)ning ilmiy apparati va h.k.lar uchun mualliflik huquqini himoya qilish belgisi;
- litsenzion (tarjima) nashrlarini nashr etish va tarqatish uchun mualliflik huquqini himoya qilish belgisi;
- nashrni tahririy-nashriy rasmiylashtirishga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi;
- audio-, videonashrlarga, elektron nashrlarga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi.

***Quyidagilar mualliflik huquqi ob'ektlari hisoblanmaydi:***

- rasmiy hujjatlar (qonunlar, qarorlar, farmoyishlar va h.k), shuningdek ularning rasmiy tarjimalari;
- rasmiy simvollar va belgilar (bayroqlar, gerblar, ordenlar, pul belgilari va h.k.);
- halq ijodi asarlari;
  - kun yangiliklari to'g'risida xabarlar yoki odatdagi matbuot axboroti tarzidagi joriy hodisalar to'g'risida xabarlar;
- yakka tartibdagi asarni yaratishga bevosita yo'naltirilgan inson tomonidan ijodiy faoliyatni amalga oshirmasdan, ma'lum bir turdagi ishlab chiqarish uchun mo'ljallangan, texnik vositalar yordamida olingan natijalar.

Nashrlar ularda faqat muallifning sharhlari eslatmalari, kirish maqolalari va h.k.lar mavjud bo'lgandagina, ko'rsatib o'tilgan

materiallar to'plamini nashr etishda esa – original (asl) tuzish ishi mavjud bo'lgandagina mualliflik huquqini himoya qilish belgisi qo'yilishi mumkin.

Mustaqil ravishda yoki biror nashriyotning vositachiligida ilmiy asarlar to'plami, qomusiy lug'atlar, jurnallar yoki boshqa davriy nashrlarni nashr qiluvchi yuridik shaxs (tashkilot) barcha nashrlarga mualliflik huquqi belgisida o'z nomini ko'rsatadi, chunki ushbu nashrlarning mualliflik huquqi umuman shunday yuridik shaxsga (tashkilotga) tegishlidir.

Nashriyotlar orqali nashr etmasdan, nashr etilishi belgilangan tartibda vazirliklar, idoralar va tashkilotlarga ruxsat etilgan idoraviy bosma ishlarda mualliflik huquqini himoya qilish belgisida, agar unga ushbu nashrga mualliflik huquqi tegishli bo'lsa, tashkilotning nomi yoki mualliflik huquqi tegishli bo'lgan mualliflar familiyalari ko'rsatiladi. O'zbekiston Respublikasidagi nashriyotlar tomonidan buyurtmalar (shartnomalar) asosida chiqarilayotgan nashrlarda ham mualliflik huquqini himoya qilish belgisi shu tarzda qo'yiladi.

Nashrda asarning yaratuvchilari va ular bajargan ishning xususiyati ko'rsatilgan holda (muallif-tuzuvchi, rassom-bezovchi, rasmlar yoki fotosuratlar muallifi, matn muallifi va h.k) mualliflik huquqini himoya qilishning bir nechta belgisi qo'yilishi mumkin.

Nashrda mualliflik huquqini himoya qilishning bir nechta belgisi mavjud bo'lganda ular A ilovada keltirilgan tartibda ko'rsatiladi.

Agar huquq egalari to'rtta va undan ortiq bo'lsa, mualliflik huquqini himoya qilish belgisini qo'ymaslikka ruxsat etiladi.

Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi elementlarining tili nashrning chiquvchi ma'lumotlari tili bilan bir xil bo'ladi. Agar yuridik nomning shunday shakli ushbu tashkilotni O'zbekiston Respublikasi hududida ro'yxatdan o'tkazishda belgilangan bo'lsa, u holda huquq egasining nomi boshqa tilda keltiriladi.

### ***Mualliflik huquqini himoya qilish belgisining vazifasi***

Mualliflik huquqini himoya qilish belgisining vazifasi mualliflik huquqi ko'rsatilgan jismoniy yoki yuridik shaxsga tegishli ekani to'g'risida xabar berishdan iborat.

Mualliflik huquqi asarni yaratish paytida yuzaga keladi va mualliflik huquqini himoya qilish uchun asarni ro'yxatdan o'tkazish yoki biror boshqa rasmiyatchiliklarga amal qilish talab etilmaydi. Belgining bo'lmasligi asar mualliflik huquqlari bilan himoyalanganini anglatmaydi.

### ***Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi tavsifining xususiyatlari***

Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi quyidagilardan iborat:

- aylana ichiga olingan lotin "S" harfi - ©;
- huquqni himoya qilish obekti nomi, huquq egasi nomi;
- asarning birinchi nashr etilgan yilining raqamli belgilanishi («yil» so'zi yoki qisqartirilgan «y» yozilmagan holda).

Yunikodda belgi o'n oltin OOA9 kodiga va o'nli 169 kodiga ega. Microsoft Windows operatsion tizimida belgini klaviatura orqali bosib chiqarish uchun «alt+0169» kombinatsiyasini kiritish kerak.

Fonogrammaga alohida huquqlar egalari va (yoki) bunday fonogrammada yozilgan ijro o'z huquqlari to'g'risida xabardor qilishlari uchun turdosh huquqlarni himoya qilish belgisidan foydalanishlari mumkin, bu belgi fonogrammaning har bir nusxasida va (yoki) u solingan har bir g'ilofga joylashtiriladi va uch elementdan iborat bo'ladi:

- aylana ichiga olingan lotin "R" harfi- ®;
- alohida turdosh huquqlar egasining ismi (nomi);
- fonogramma birinchi marta nashr etilgan yil.

***Nashrning asosiy matniga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi*** :Jismoniy yoki yuridik shaxslarda nashrning asosiy matniga alohida mualliflik huquqi mavjudligi to'g'risida axborot beruvchi mualliflik huquqini himoya qilish belgisi quyidagi tarzda qo'yiladi:



## **Misollar**

- 1 © A.X.Qurbonov, 2010
- 2 © «SMI» innovatsiya firmasi va «Kompyuter Osiyo» ITK, 2009
- 3 © «infoCom.UZ» nashriyoti, 2010
- 4 © O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi, 2009
- 5 © Yaponiya xalqaro hamkorlik agentligi, 2010

**Tarjimaga, tuzishga, rasmlarga va nashrning ilmiy apparatiga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi :** Tarjima, tuzish, rasmlar, ilova matni, nashrning ilmiy apparati va h.k.larga alohida mualliflik huquqlari mavjudligi to'g'risida axborot beruvchi mualliflik huquqini himoya qilish belgisi o'z ichiga shaxsning familiyasi va ism-sharifini, huquqni himoya qilish ob'ektining belgilanishini, birinchi marta nashr etilgan yilni oladi.

## **Misollar**

- 1 © S.Ye.Imomaliev. aytib berish, 2010
- 2 © M.A. Jo'raboeva, rasmlar, 2010
- 3 © X.A.Abdusamatov, kirish maqolasi, 2010
- 4 © I.N.Raxmatullaeva, tuzuvchi, 2010
- 5 © I.I.G'afurova, aranjirovka, 2010

**Litsenzion (tarjima) nashrlarni chiqarishga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi :** Litsenzion (tarjima) nashrlarda asl nusxada ko'rsatilgan mualliflik huquqini himoya qilish belgisi bilan birga chet elda yoki boshqa tilda chiqqan asarning O'zbekiston Respublikasi hududida davlat/rus tilida nashr etilishi (tarqatilishi)ga mulk huquqining mavjudligi to'g'risida axborot beruvchi mualliflik huquqini himoya qilish belgisi keltiriladi.

Tarjima yoki litsenzion nashrlarni bosib chiqarishda asl nusxadagi mualliflik huquqini himoya qilish belgisi asl nusxada qanday shaklda berilgan bo'lsa, shunday qayta tiklanadi.

## **Misollar**

- 1 © UNDP DDI, 2005
- 2 © Kroxus Software Group, 2002-2003
- 3 © SMI Group, 2008

**Nashrning tahririy-nashriy bezatilishiga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi :** Noshirda nashrning tahririy-nashriy bezatilishiga (original- maket, master-kasseta, master-disk va h.k.) huquqni mavjudligi to'g'risida xabardor qiluvchi mualliflik huquqini himoya qilish belgisi o'z ichiga «Bezatish» (tahririy-nashriy bezatish) so'zini, noshirning yuridik nomini, nashr yilini oladi.

**Misol -** © Bezatish. «Hayot» MChJ, 2010

**Asarlarni qayta nashr etishda mualliflik huquqini himoya qilish belgisi :** Agar nashr asarning matnida (mazmunida) o'zgarishlarsiz va bezatilishida ham o'zgarishlarsiz qayta chiqarilayotgan bo'lsa, u holda yangi nashrda asar oldingi noshir yoki boshqasi tomonidan qayta nashr etilishidan qat'i nazar avvalgi nashrning mualliflik huquqini himoya qilish barcha belgilari yangi nashrda qayta yoziladi. Ushbu holda mualliflik huquqini himoya qilish belgisida yangi noshirning ismi keltirilmaydi, chunki u huquq egasi bo'lib hisoblanmaydi.

Agar asarning qayta nashri asar matnida (mazmunida) va bezatilishida o'zgarishlar bilan amalga oshirilgan bo'lsa, u holda yangi nashrda avvalgi nashrdagi asarga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi va yangi nashrdagi asarga o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlar bilan birga mualliflik huquqini himoya qilish belgisi ko'rsatiladi.

### **Misollar**

1 © K.A.Ashrapov, 2008

2 © K.A.Ashrapov, 2010, o'zgarishlar bilan

3 © Bezatilishi. «Ma'naviyat» MChJ, 2010

**Nashrda mualliflik huquqini himoya qilish belgisining joylashtirilishi :** Bosma kitob, davriy va davom etuvchi nashrlarda nashr to'liq tegishli bo'lgan mualliflik huquqini himoya qilish belgisi titul varag'i orqasining o'ng pastki burchagida yoki nashrning uning o'mini bosuvchi elementlarida GOST 7.4 ga muvofiq keltiriladi.

To'plamlarda, davriy chiqariladigan va davom etuvchi nashrlarda chop etilgan alohida asarlarga taalluqli mualliflik huquqini himoya

qilish belgisi asarning, maqolaning boshlang'ich matnli sahifasining pastki qismida GOST 7.4 ga muvofiq keltiriladi.

Varaqli izonashrlarda, varaqli kartografik va notali nashrlarda mualliflik huquqini himoya qilish belgisi varaq pastki maydonining o'ng qismida yoki orqa tomonida GOST 7.4 ga muvofiq keltiriladi. Reproduksion otkritkalarda, pochta otkritkalarida mualliflik huquqini himoya qilish belgisi ularning orqa tomonida GOST 7.4 ga muvofiq keltiriladi.

Elektron nashrlarda nashrga to'la tegishli bo'lgan mualliflik huquqini himoya qilish belgilari titul ekranining pastki qismida, fizik eltuvchida, konteynerda va/yoki konteynerga qo'shimcha varaqada, bevosita elektron eltuvchidagi yorliqda; birlamchi o'rovning old, ichki va orqa tomonlarida; ikkilamchi o'rovning old, orqa va yon (agar qalinligi imkon bersa) tomonlarida; qog'ozli eltuvchidagi ilova qilingan hujjatlarda joylashtiriladi. Ikkilamchi o'rov va ilova qilinadigan hujjatlar bo'lmasligi ham mumkin. Mahalliy elektron nashrlarda mualliflik huquqini himoya qilish belgisini faqat tashqi bezatish elementlarida keltirish va elektron nashrning titul ekranida keltirmaslikka ruxsat etiladi.

Elektron nashrda chop etilgan alohida dasturlar, asarlarga taalluqli mualliflik huquqini himoya qilish belgilari dastur titul ekranining pastki qismida, asar matnining oxirida keltiriladi.

Turdosh huquqlarni himoya qilish belgisi fonogrammaning (audionashrning) har bir nusxasida va (yoki) u solingan har bir g'ilofda joylashtirilishi mumkin.

Kassetalarda chiqariluvchi videonashrlarda mualliflik huquqini himoya qilish belgilari kassetada, shuningdek konteynerning orqa tomonida yoki konteynerga qo'shimcha varaqada joylashtiriladi. Agar videonashr elektron optik diskda chiqayotgan bo'lsa, mualliflik huquqini himoya qilish belgilari fizik eltuvchida, shuningdek konteynerga qo'shimcha varaqada joylashtiriladi.

### Nazorat savollari:

1. Mualliflik huquqini himoya qilish belgisi qanday?
2. Nashrda qaysi qismida mualliflik huquqini himoya qilish belgisi joylashtiriladi?
3. Qanday xollarda mualliflik huquqini himoya qilish belgisi o'zgaradi?

## **GOST 7.59-2001 NODAVRIY, DAVRIY VA DAVOMLI NASHRLAR CHIQRISHNI STATISTIK XISOBGA OLISH. UMUMIY QOIDALAR STANDARTI**

### **Reja:**

1. Ayrim turdagi nashrlar va nashr etilmagan xujjatlarni xisobga olish
2. Kutubxonalar foydalanuvchilarni va ITA organlarini xisobga olish
3. Ma'lumot axborot xizmat ko'rsatish uchun so'rov va javoblarni xisobga olish

Axborot-kutubxona xizmatlari ishining hisobini -fond bilan, abonentlar va kitobxonlar (foydalanuvchilar) bilan ishlashning xisobini tartiblashtiruvchi standartlar:

Kutubxonalar va ilmiy-texnik axborot organlari fondini hisobga olish birligi; Ushbu standart kutubxona fondlari va ilmiy-texnik axborot organlari (bundan buyon — ITA) birliklari hamda kutubxona va ITA organlarining foydalanuvchilariga xizmat ko'rsatishni hisobga olish birliklarini belgilaydi. Standart idoraviy bo'ysunuvidan va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, barcha kutubxona va ITA organlari uchun majburiydir

**xujjatni berish:** Kutubxona foydalanuvchisining talabi bo'yicha abonentda, o'kuv zalida nostatsionar shaklda xizmat ko'rsatish yoki elektron axborot tarmoqlari orqali hujjatlarni taqdim etish.

**yillik komplekt:** Fondning bir hisobga olish birligi uchun qabul qilinadigan bir yillik davriy nashrlar sonlari (nashrlari) yig'indisi.

**tadbir:** Foydalanuvchilarning kontakt guruhi uchun mo'ljallangan, tashkiliy shakllar, ularning bilim, axborot, muloqot, rekreatsiyaga

bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantirish maqsadidagi xatti-harakatlar yig'indisi.

**metrotokcha:** Nashrlar va boshqa hujjatlar bilan band bo'lgan stellaj tokchasining 1 m deb o'lchanadigan, fond hajmini hisobga olishning xalqaro birligi.

**nom:** Sarlavhasi, chiqish ma'lumotlari yoki boshqa rasmiylashtirish elementlari bilan qolganlardan farq qiladigan har bir yangi yoki takroriy nashr, boshqa hujjat.

**rad etish:** Kutubxona foydalanuvchisining qanoatlantirilmagan talabi.

**podshivka (muqovalash birligi):** Bir butun qilib tikilgan, muqovalangan yoki boshqa usulda qistirilgan va fondning bir hisobga olish birligi deb qabul qilingan davriy nashrlar (hujjatlar) yig'indisi.

**kutubxona foydalanuvchisi:** Kutubxona xizmatlaridan foydalanuvchi jismoniy va yuridik shaxs (kitobxon, tadbirlarga tashrif buyuruvchi, abonent).

**tashrif buyurish:** Kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan nazorat varag'i yoki kitobxon formulyari, boshqa hujjatlarda, shuningdek elek-tron ma'lumotlar bazasida qayd etilgan foydalanuvchining kutubxonaga yoki ITA organiga kelishi.

**doimiy amalda bo'lgan so'rov (DAS):** Axborotni tanlab tarqatish (bundan keyin — ATT) tizimida abonentlarga xizmat ko'rsatish uchun axbo-rot so'rovining mavzusi.

**nusxa:** Fondga kiritiladigan yoki undan chiqadigan hujjatning har bir alohida birligi.

Kutubxona va ITA organi fondning hajmi unifikatsiya qilingan birliklarda hisoblanadi. Nusxa va nom barcha turdagi hujjatlar uchun asosiy hisobga olish birligi bo'lib hisoblanadi. Nusxa va nom bosma nashrlar, nashr etilmagan va audiovizual hujjatlar, elektron nashrlar fondi hajmini asosiy hisobga olish birligi bo'lib hisoblanadi. urnal va gazetalar fondi hajmini nusxalar, nomlar, yillik komplektlar, podshivkalarda hisobga olinadi. illik komplekt, metrotokcha, podshivka fond hajmini qo'shimcha hisobga olish birligi (muqovalash birligi) bo'lib hisoblanadi. Fond hajmini nomlarda hisobga olish yangi kelib

tushgan nashrlar uchun qo'llanadi. Agar takroriy nashr to'ldirilgan va (yoki) qayta ishlangan bo'lsa, yangi nom sifatida hisobga olinadi. Umumiy sarlavha ostida birlashtirilgan ko'p jildlik nashrlar bitta nom sifatida hisobga olinadi, individual nomga ega bo'lgan jildlar bundan mustasno. Nashr yoki nashr etilmagan hujjatning nusxasi tashuvchining turidan qat'i nazar, asl nusxa sifatida hisobga olinadi. Nashrlarga berilgan, mustaqil ahamiyatga ega bo'lmagan ilovalar (karta, atlas, jadval, tushuntirish xati, geografik nomlar ko'rsatkichlari, notalar, gramplastinkalar, plakatlar, SD-ROM, disketalar va sh.k.) alohida hisobga olinmaydi. Bitta muqovada (konvolyutada) birlashtirilgan mustaqil nashrlar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi.

### **Ayrim turdagi nashrlar va nashr etilmagan hujjatlarni hisobga olish**

Kitob va broshyuralar. Seriyaga kiruvchi har bir kitob va broshyuralar alohida nom sifatida hisobga olinadi. Nashriyot papkasiga (muqovasiga) birlashtirib chiqarilgan bro-shyuralarning har biri alohida nom sifatida hisobga olinadi. Davriy nashrlar. Nusxa (jild, son, alohida nashr) va jurnal nomi o'zgarganligidan qat'i nazar, fondga barcha yillar davomida uning kelib tushgan nashrining nomi jurnallar fondi hajmini hisobga olishning asosiy birligi o'lib hisoblanadi. Bundan tashqari jurnallarning fond hajmi yillik komplektlarda hisoblanadi. Gazeta fondi hajmini hisobga olishning asosiy birligi ushbu fondga doimiy saqlanishi lozim bo'lgan, gazetalarning yillik komplekti va nomi o'zgarganligidan qat'i nazar, fondga barcha yillar davomida uning kelib tushgan nashrining nomi hisoblanadi.

**I z o h** — Qo'shimcha ravishda fond hajmi sonlarda (muqovalanmagan gazetalarda uchun) va podshivkalarda (muqova birliklarida) hisobga olishga ruxsat etiladi. Gazetalarning bir kunlik hisobga olish birligi bo'lib nusxa(son, alohida nashr) va gazeta nomi xizmat qiladi.

### **Davomli nashrlar**

Davomli nashrlar fond hajmini hisobga olishning asosiy bir-liklari nusxa (jild, alohida nashr) va nomi o'zgarganligidan qat'i nazar, GOST

7.20-2000 fondga barcha yillar davomida uning kelib tushgan nashrining nomi hisoblanadi. Alohida nashrlari mustaqil raqamlanadigan davomli nashrning har bir soni alohida nom sifatida hisobga olinadi.

#### **Notali nashrlar**

Notali nashrlarni hisobga olish birligi bo'lib nusxa va nomi xizmat qiladi. Bitta nashrga partitura (klavir) bilan birlashtirilgan alohida partiyalar (ovozlar), shuningdek nashriyot papkasi (muqovasi)ga birlashtirilgan partiyalar bitta nusxa va nom sifatida hisobga olinadi. Bo'lak-bo'lak nashr etilgan alohida partiyalar (ovozlar) va partitura (klavir) turli nusxalar sifatida hisobga olinadi. Bitta muqovaga (konvalyutaga) birlashtirilgan mustaqil nota nashrlari alohida nusxa va alohida nom bilan hisobga olinadi.

#### **Kartografik nashrlar**

Bir necha varaqlarda nashr etilgan, bitta umumiy nomga birlashtirilgan karta bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Seriyali kartaning har bir mustaqil varag'i alohida nusxa va alohida nom sifatida hisobga olinadi.

#### **Izonashrlar**

Bitta nashriyot papkasi (muqova, manjetka, o'rov)ga birlashtirilgan varaqli nashrlar alohida nusxa va alohida nom sifatida hisobga olinadi. Bitta nashriyot papkasi (muqova, manjetka, o'rov) ga birlashtirilmagan seriyali izonashrlarning har bir varag'i alohida nusxa va alohida nom sifatida hisobga olinadi.

#### **Matnli varaq nashrlar**

Nashriyot papkasi (muqova, manjetka)ga birlashtirilib chiqarilgan matnli varaq nashrlar bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Nashriyot papkasi (muqova)ga birlashtirilib chiqarilgan sanoat uskunasi va buyumlari standartlari va kataloglari, papkada umumiy narxi, barcha nashrning mazmuni va yagona chiquvchi ma'lumotlari bo'lsa, bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Alohida varaqlar ko'rinishida chiqarilgan sanoat uskunasi va buyumlari standartlari va kataloglari, agar ulardan har biri o'zining chiquvchi ma'lumotlari, narxi, adadiga ega bo'lsa, hatto ular bir papkaga

(muqovaga) birlashtirilsa ham alohida nusxa va alohida nom sifatida hisobga olinadi.

### **Saqlash uchun topshirilgan ilmiy ishlar**

Alohida papkada saqlanadigan saqlash uchun topshirilgan ilmiy ishlar (ikki nusxadagi ish va unga ilova qilinadigan hujjatlar) bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi.

### **Nashr qilinmagan hujjatlar**

Broshyuralangan yoki alohida papkada saqlanadigan nashr qilinmagan hujjatlar bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Konstruktorlik hujjatlari uchun chizma yoki bir buyumga taalluqli to'liq konstruktorlik hujjatlar komplekti hisobga olish birligi hisoblanadi.

### **Audiovizual hujjatlarni hisobga olish**

#### **Fonohujjatlar**

Nusxa va nom fonohujjatlar fondi hajmining hisobga olish birligi hisoblanadi. Quyidagilar fonohujjat nusxasi hisoblanadi: gramplastinkalar uchun disk, kompakt-disklar; magnitli fonogrammalar uchun g'altak, kasseta, bobina. Alohida chiqarilgan gramplastinka, kompakt-disk bitta disk va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Bitta umumiy nomga birlashtirilgan gramplastinkalar, kompakt-disklar komplekti (albom) disklar mikdori va bitta nom bo'yicha hisobga olinadi. Bitta g'altakdagi (kassetadagi) magnitli fonogramma bitta g'altak (kasseta) va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Bitta umumiy nomga birlashtirilgan bir nechta g'altakdagi (kasseta-dagi) magnitli fonogramma g'altak (kasseta)lar mikdori va bitta nom bo'yicha hisobga olinadi. Bitta umumiy nomga birlashtirilgan alohida chiqarilgan fotohujjat va fotohujjatlar komplekti yozilgan asarlar sonidan qat'i nazar nom sifatida hisobga olinadi. Takroran chiqarilgan fotohujjat, agar nomi aynan o'xshash nashrning avvalgisidan farqlaydigan ishlab chiqarish yoki firmaga taalluqli raqami bo'lsa, yangi nom sifatida hisobga olinadi.

#### **Videohujjatlar**

Nusxa va nom videohujjatlar fondining hisobga olish birligi hisoblanadi. Kasseta yoki disk videohujjatlarning nusxasi hisoblanadi. Videohujjatlar fondining umumiy hajmi kasseta yoki disklarning soni



bo'yicha hisobga olinadi. Videohujjatlar bandlarda belgilangan qoidalarga muvofiq hisobga olinadi.

### **Kinoxujjatlar**

Bobina kinoxujjatlar fondining xisobga olish birligi xisoblanadi. Kinofilm uni tarkibiy qismlari (bobinalari) sonidan qat'iy nazar bitta nom sifatida xisobga olinadi. Kinofilmlar fondining umumiy xajmi bobinalar soni bo'yicha xisobga olinadi. Diafilm uni tashkil etuvchi sonidan qati nazar bitta nom sifatida xisobga olinadi. Diafilmlar fondining umumiy xajmi rulonlar soni bo'yicha xisobga olinadi.

### **Fotoxujjatlar**

Nusxa va nom fotoxujjatlar fondining xisobga olish birligi xisoblanadi. Kadr foto-xujjatlarning nusxasi xisoblanadi. Diapozitivlar komplekti syujetlar (kadrlar) sonidan qat'i nazar bitta nom sifatida xisobga olinadi. Diapozitivlar fondining umumiy xajmi kadrlar soni bo'yicha xisobga olinadi.

### **Mikroshakllardagi xujjatlar**

Nusxa va nom mikroshakllardagi xujjatlar fondining xisobga olish birligi xisoblanadi. Quyidagilar mikroshakllardagi xujjatlar nusxasi xisoblanadi: mikrofishalar uchun — fisha, mikrofilmlar uchun — rulonlar. Umumiy nom bilan birlashtirilgan fishalar komplekti bitta nom sifatida xisobga olinadi. Mikrofishalardagi xujjatlar fondining umumiy xajmi mikrofishalar soni bo'yicha xisobga olinadi. Boshqa turdagi xujjatlarga ilova qilinadigan audiovizual xujjatlar (AVX) aloxida xisobga olinmaydi.

Izox — Axborot va unga beriladigan ilovaning asosiy eltuvchisini aniqlash qiyin bo'lgan xollarda, xisobga olinishi lozim bo'lgan asosiy eltuvchi sifatida matnli xujjat qabul qilinadi.

### **Elektron nashrlarni xisobga olish**

Nusxa va nom elektron nashrlar fondining xisobga olish birligi xisoblanadi. Elektron nashrlar uchun disketa va optik disk (SD —ROM va multimedia). Elektron nashrlar bandeda belgilangan qoidalar bo'yicha xisobga olinadi.

## **Kutubxonalar foydalanuvchilarini va ITA organlarini xisobga olish**

Kitobxonlarni xisobga olish birligi sifatida kitobxon xisoblanadi. Kitobxonlarning umumiy sonini xisobga olish kitobxonaning barcha tarkibiy bo'linmalari yoki ITA organlari tomonidan xizmat ko'rsatiladigan va yagona ro'yxatga olish kartotekasi yoki kitobxonlarning yagona ma'lumotlar bazasida ro'yxatga olingan kitobxonlar soni bo'yicha olib boriladi.

Izox — Kutubxona yoki ITA organida yagona tarkibiy bo'linma mavjud bo'lsa, kitobxonlarning umumiy sonini xisobga olish kitobxonlar formulalarining kartotekasi asosida olib borilishi mumkin.

Kutubxonalararo abonement (KA) abonentlarini xisobga olish o'lchov birligi bitta abonent xisoblanadi. KA abonentlarining umumiy soni KA abonentlarni ro'yxatga olish kartotekasida yoki MBda ro'yxatga olingan kutubxonalar yoki ITA organlarining soni bo'yicha xisobga olinadi. ATT tizimida abonentlarning umumiy sonini xisobga olish birligi ATT tizimi abonentini ro'yxatga olish kartotekasi va MBda ro'yxatga olingan individual (shaxs) yoki jamoa (tashkilot) abonentini xisoblanadi. ATT tizimi abonentlarining umumiy sonini xisobga olish kar-toteka va MBda ro'yxatga olingan abonentlar soni bo'yicha olib boriladi.

Elektron tarmoqlar orqali kutubxona yoki ITA organlariga murojaat qilayotgan foydalanuvchilarni xisobga olish birligi kutubxona yoki ITA organining serverida ro'yxatga olingan foydalanuvchining (shaxs yokitashkilotning) kodi xisoblanadi. Elektron tarmoqlar orqali kutubxona yoki ITA organlariga muro-jaat qilayotgan foydalanuvchilarning umumiy sonini xisobga olish kutub-xona yoki ITA organining serverida ro'yxatga olingan shaxs yoki tashkilot-ning xar xil kodlarining soni bo'yicha xisoblanadi. Tadbirlarga tashrif buyuruvchilarni xisobga olish birligi bo'lib tadbirda ishtirok etuvchi va kutubxona yoki ITA organlarida qabul qilingan xujjatlarda ro'ixatga olingan shaxs xisoblanadi. Tadbirlarga tashrif buyuruvchilarning umumiy soni tadbirlarni o'tkazayotgan kutubxona yoki ITA organlarining xar bir tarkibiy bo'linmasi tomonidan qabul

qilingan xujjatlarda qayd etilgan, tadbir-larda ishtirok etuvchi shaxslar sonining yig'indisini chiqarish orqali amalga oshiriladi.

Izox — Kutubxona yoki ITA organlarining bir nechta tarkibiy bo'linmasi tomonidan birgalikda o'tkaziladigan tadbirga tashrif buyuruvchilar soni bitta tarkibiy bo'linma tomonidan xisobga olinadi.

#### **Tashriflar, murojaatlarni xisobga olish**

Tashriflarni xisobga olish birligi kutubxona yoki ITA organlarida qabul qilingan xujjatlar va MBda ro'yxatga olingan bir marta tashrif xisoblanadi. Kutubxona serveriga yoki ITA organiga qilingan bitta murojaat elektron axborot — kutubxona tarmog'iga murojaatlarni xisobga olish birligi xisoblanadi. Tashriflarning umumiy sonini xisobga olish kutubxonaning xar bir tarkibiy bo'linmasi yoki ITA organi tomonidan xisobga olingan tashriflar (murojaatlar) yig'indisini chiqarish orqali amalga oshiriladi.

#### **Xujjatlar va ularning nusxalarining so'rovini xisobga olish**

Xujjatlar va ularning nusxalarining so'rovini xisobga olish birligi kitobxon so'rov varaqchasida yoki MBda ro'yxatga olingan xujjatning bitta nusxasi yoki ko'chirma nusxasiga so'rov xisoblanadi.

Izox — Davriy nashrlarni berishni xisobga olish birligi nashrning bir nusxasi yoki bitta podshivka xisoblanadi. So'rovlarning umumiy sonini xisobga olish kitobxon so'rov varaqchasi yoki MBda qayd etilgan so'rovlar yig'indisini chiqarish orqali xisobga olinadi.

#### **Xujjatlar va ularning ko'chirma nusxalarini berishni xisobga olish**

Foydalanuvchining so'roviga ko'ra olingan nusxa xujjatlar va ularning ko'chirma nusxalarini berishni xisobga olish birligi xisoblanadi. Izox — Foydalanuvchining so'roviga ko'ra olingan nusxa yoki podshivka davriy nashrlarni berishni xisobga olish birligi xisoblanadi. Xujjatlar berishni xisobga olish kutubxona va ITA organida, shuningdek elektron MBda qabul qilingan kitobxon formulyari, kitobxon talab varag'i, KA bo'yicha buyurtma blankasi, kitob formulyari yoki boshqa xujjatlar ro'yxatga olingan berilgan nusxalar soni bo'yicha olib boriladi. Papka, quti, komplekt, podshivkalariga birlashtirilgan yoki saqlanadigan jurnal, gazeta, nota, izonashrlar, patent, standart, sanoat kataloglari, AVXni;

mikrofilmlar, mikrofisha, disketa va xujjatning bir nechta nusxalaridan iborat bo'lgan boshqa xujjatlar berishni xisobga olish foydalanuvchi so'roviga mos keladigan xujjatlar nusxalarining soni bo'yicha olib boriladi. Davriy nashrlarni bir kutubxona yoki ITA organining tarkibiy bo'linmalaridan boshqasiga berishda nashrni kitobxon yoki KA abonentiga berishni bevosita amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linma tomonidan olib boriladi. Berilgan xujjatlarning umumiy sonini xisobga olish xar bir kutubxona yoki ITA organining tarkibiy bo'linmasi tomonidan xisobga olingan nusxalar sonining yig'indisini chiqarish orqali olib boriladi. Ko'chirma nusxalar va xujjatlarni ko'rgazmadan berishni xisobga olish berilgan xujjatlarning umumiy soniga kiradi. Kutubxona yoki ITA organining ixtisoslashtirilgan tarkibiy bo'linmasi tomonidan olib borilgan xujjatlarning pulli ko'chirma nusxalarini xisobga olish aloxida amalga oshiriladi va berilgan xujjatlarning umumiy soniga kiradi.

### **Ma'lumot-axborot xizmat ko'rsatish uchun so'rov va javoblarni xisobga olish**

So'rov bir martalik ma'lumot-axborot xizmat ko'rsatish (bundan keyin — MAXK) uchun so'rovlarni xisobga olish birligi xisoblanadi. MAXK uchun bir martalik so'rovlarni xisobga olish quyidagilarning soni bo'yicha olib boriladi:

- talab qilingan mavzularning (mavzuga oid bibliografik so'rovlar uchun);
- aniqlashtirish talab qilinadigan, bibliografik yozuvlarning (bibliografik aniqlashtirishga doir so'rovlar uchun);
- kutubxona yoki ITA organi fondida mavjudligini aniqlash talab etiladigan xujjatlarning (manzilli-bibliografik so'rovlar uchun);
- talab qilib olinadigan faktlarning (faktografik so'rovlar uchun);
- xujjatli axborotning sintez-taxlil yo'li bilan o'zgartirishni talab etadigan mavzular (taxliliy so'rovlar uchun);
- kutubxona yoki ITA organidan foydalanish qoidalarini tushuntirish, axborot nashrlari va ma'lumot-bibliografik apparat (bundan buyon — MBA) elementlari: kataloglar, ko'rsatkichlar, MB va sh.k.(yo'naltiruvchi xarakterdagi so'rovlar uchun);

MAXK uchun bir martalik so'rovlarning umumiy sonini xisobga olish kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan xujjatlarda (yoki MBda) ro'yxatga olingan so'rovlar yig'indisini chiqarish orqali olib boriladi. MAXK uchun bir martalik so'rovlarning bajarilishini xisobga olish birligi bir mavzu, bir aniqlashtirilgan bibliografik yozuv, bir belgilangan nashr, bir aniqlangan fakt to'g'risidagi ma'lumotli og'zaki vayoza ma'lumotlar, shuningdek bir masala bo'yicha og'zaki yoki yozma uslubiy maslaxatlar xisoblanadi. MAXK uchun bir martalik so'rovlarning bajarilishini xisobga olish quyidagilarning soni bo'yicha olib boriladi:

— mavzuga oid ma'lumotlar: bibliografik ro'yxatlar, mavzuga oid podborkalar (mavzuga oid so'rovlar bajarilganda). Qo'shimcha ravishda ma'lumotnomaga kiritilgan bibliografik yozuvlarni xisobga olishga yo'l qo'yiladi;

—aniqlashtirilgan bibliografik yozuvlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarni (bibliografik aniqlashtirish talab etiladigan so'rovlar bajarilganda);

—kutubxona yoki ITA organi fondida mavjudligi aniqlangan nashrlar to'g'risidagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan ma'lumotlarning (manzillibibliografik so'rovlar bajarilganda);

—taxliliy — obzorga oid ma'lumotlardan iborat ma'lumotlarning (taxliliy so'rovlar bajarilganda);

— uslubiy maslaxatlarning (yo'naltiruvchi xarakterdagi so'rovlar bajarilganda);

MAXK uchun bajarilgan so'rovlarning umumiy sonini xisobga olish kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan xujjatlarda (yoki MBda) ro'yxatga olingan ma'lumotnomalar, maslaxatlar. Qayta manzillangan so'rovlarni xisobga olish boshqa kutubxona yoki ITA organiga so'rovlarni qayta manzillash to'g'risida bildirishnoma-lar soni bo'yicha amalga oshiriladi.

Izox — qayta manzillangan so'rovlar bajarilgan deb xisoblanmaydi.

DAS ATT rejimidagi MAXK uchun doimiy amaldagi so'rovlarni xisobga olish birligi xisoblanadi. ATT rejimidagi MAXK uchun DAS

umumiy sonini xisobga olish kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan xujjatlarda (yoki MBda) ro'yxatga olingan DAS yig'indisini chiqarish orqali olib boriladi. Bitta axborot manbai to'g'risidagi xabar ATT tizimi abonentlariga yo'llangan signalli xabardor qilishning sonini xisobga olish birligi xisoblanadi. Signalli xabardor qilishning umumiy sonini xisobga olish ATT tizimining barcha abonentlariga yo'llangan va kutubxona yoki ITA organida ro'yxatga olingan xabarlar soni bo'yicha olib boriladi.

### **Rad etishlarni xisobga olish**

Xujjatlar, ularning nusxalari va MAXK uchun rad etishlarni xisobga olish birligi kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan kitob-xon so'rov varaqchasida (MBda), boshqa xujjatlarda ro'yxatga olingan foydalanuvchining bajarilmagan so'rovi xisoblanadi. Rad etishlarni xisobga olish kutubxonaning xar bir tarkibiy to'zilmasida yoki ITA organida ro'yxatga olingan foydalanuvchilarning bajarilmagan so'rovlar yig'indisini chiqarish orqali olib boriladi.

### **Tadbirlarni xisobga olish**

Tadbirlarni xisobga olish birligi bo'lib kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan xujjatlarda (yoki MBda) ro'yxatga olingan bitta tadbir — ko'rgazma, og'zaki obzor, axborot kuni, ekskursiya va sh.k.lar xisoblanadi. Tadbirlarning umumiy sonini xisobga olish kutubxona yoki ITA organida qabul qilingan xujjatlarda (yoki MBda) ro'yxatga olingan tadbirlar yig'indisini chiqarish orqali olib boriladi.

#### **Izoxlar:**

1 Qo'shimcha ravishda qabul qilingan xujjatda (yoki MBda) ko'rgazmaga qo'yilgan va berilgan xujjatlar, shuningdek tadbirlar ishtirokchilari xisobga olinadi.

2 Bir vaqtning o'zida turli shakldagi tadbirlar (masalan, ko'rgazma va og'zaki bibliografik obzor)ni o'z ichiga olgan tadbir bitta tadbir sifatida xisobga olinadi, lekin ushbu tadbir tarkibi qabul qilingan xujjatda (MBda) sanab o'tiladi.

3 Tashkil etish va o'tkazishda bir necha tarkibiy bo'linmalar ishtirok etgan tadbir bir marta xisobga olinadi.

### Nazorat savollari:

1. Tashriflarni xisobga olish birligi nimalar xisoblanadi?
2. Nusxa va nom qanday nashrlarni fondining xisobiga olish birligi xisoblanadi?
3. Podshivka qanday nashrlar yig'indisi xisoblanadi?

## **GOST 7.9-95 REFERAT VA ANNOTATSIYA**

### **Reja:**

1. Qo'llash sohasi
2. Normativ xavolalar va ta'riflar
3. Referatning tuzilishi, xususiyati. Annotatsiya.

### ***Qo'llash soxasi***

Standart birlamchi va ikkilamchi xujjatlarni, shu jumladan mashina o'qiydigan shaklda tayyorlaydigan va chiqaradigan shaxslar xamda tashkilotlar qo'llashi uchun mo'ljallangan.

Ushbu standart referat (axborot beruvchi referat) va xujjatlarga annotatsiya (indikativ referat) matning mazmuni, tuzilishi va rasmiylashtirishiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi.

### ***Normativ xavolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga xavolalardan foydalanilgan: Bibliografik faoliyat. Asosiy atamalar va ta'riflar. Xujjatning bibliografik ta'rifi. Umumiy talablar va tuzish qoidalari. Nashrlar. Chiquvchi ma'lumotlar. Jurnallar, to'plamlar, axborot nashrlari. Nashrga oid rasmiylashtirish elementlari. Magnit tasmasida bibliografik ma'lumotlar bilan almashinishning kommunikativ formati. Yozuvning mazmuni. Axborot nashrlari. Asosiy turlari, tuzilishi va rasmiylashtirilishi. Ilmiy-tadqiqot ishi to'g'risida xisobot. Tuzilishi va rasmiylashtirilishi. Kataloglar va kartotekalar uchun varaqchalar. Umumiy talablar. Nashrlar. Nashriyot va kitob savdosi bibliografik ko'rsatkichlari. Umumiy talablar. Xujjatlarni indekslash. Tizimlash va predmetlashga qo'yiladigan umumiy talablar. Xujjatlarni indekslash. Koordinatali indekslashga ko'yiladigan umumiy talablar.

## ***Ta'riflar***

Ushbu standartda quyidagi atamalar va ta'riflar qo'llaniladi

**Referat:** Referat muallifining qo'shimcha talqini yoki tanqidiy fikrlarisiz asosiy ma'lumotlar va xulosalarni o'z ichiga olgan xujjat mazmunining qisqacha aniq bayoni.

**Annotatsiya:** Xujjatning maqsadi, mazmuni, turi, shakli va boshqa xususiyatlari nuqtai nazaridan qisqacha tavsifi.

**Yig'ma referat:** Ikki va undan ko'proq dastlabki xujjatlar asosida tuzilgan referat.

## ***Umumiy qoidalar***

Referat va annotatsiya quyidagi funksiyalarni bajaradi:

-xujjatning asosiy mazmunini ochishga, uning relevantligini aniqlashga va xujjatning to'liq matniga murojaat qilish kerakmi yoki yo'qligi to'g'risida qaror qabul qilishga imkon beradi;xujjat to'g'risida axborot beradi va xujjat kitobxon uchun ikkinchi darajali axamiyat kasb esa, xujjatning to'liq matnini o'qish zaruriyatini bartaraf etadi.

-axborot tizimlarida, jumladan avtomatlashtirilgan tizimlarda xujjatlar va axborotni qidirish uchun foydalaniladi. Referatdan bibliografik yozuv elementi va chiquvchi ma'lumotlar elementi sifatida foydalaniladi. Annotatsiyadan bibliografik yozuv elementi, chiquvchi ma'lumotlar elementi va chop etiladigan materiallarni rasmiylashtirish elementi sifatida foydalaniladi.

## ***Referatning tuzilishi***

Referat birlamchi xujjat mazmunining quyidagi jixatlarini o'z ichiga oladi:

- ishning predmeti, mavzusi, maqsadi;
- ishni amalga oshirish metodi yoki metodologiyasi;
- ish natijalari;
- natijalarni qo'llash soxasi;
- xulosalar;
- qo'shimcha axborot.



Referat mazmuni jixatlarining optimal ketma-ketligi referatning nimaga mo'ljallanganiga bog'liq bo'ladi. Masalan, yangi ilmiy bilimlarni olishdan manfaatdor bo'lgan iste'molchi uchun ish natijalari va referat matnining boshidagi xulosalarning bayoni ko'proq qulaylik yaratadi.

Ishning predmeti, mavzusi, maqsadi xujjat carlavxasidan aniq bo'lmasa, ular ko'rsatib o'tiladi. Ishni amalga oshirish metodi yoki metodologiyasi yangisi bilan farqlansa yoki ushbu ish nuqtai nazarida qiziqish uyg'osa, ularni yoritish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Keng tanilgan metodlarning faqat nomi aytib o'tiladi. Eksperimental ishlarni tavsiflovchi xujjatlarning referatlarida ma'lumotlar manbalari va ularni qayta ishlash xarakterini ko'rsatib o'tadilar.

Ish natijalarini imkon qadar aniq va axborotbop qilib tavsiflaydilar. Asosiy nazariy va eksperimental natijalar, aniq ma'lumotlar, aniqlangan o'zaro bog'liqliklar va qonuniyatlar keltiriladi. Bunda uzoq muddatli ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlar va yangi natijalar, mavjud nazariyalarni rad etuvchi muxim kashfiyotlar, xulosalar, shuningdek, xujjat muallifining fikriga ko'ra amaliy ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarga ustunlik beriladi. Ma'lumotlarning aniqliligi va ishonchiligi chegaralari, shuningdek, ularning asoslanganligi darajasini ko'rsatish kerak. Raqamli birliklar birlamchimi yoki ikkilamchi ekanligi, bitta kuzatish natijasimi yoki takror sinashlar natijasi ekanligi aniqlanadi. Patent xujjatlari uchun natijalarni qo'llash soxasini ko'rcatish muxim.

Xulosalar dastlabki xujjatda yoritilgan tavsiyalar, baxolar, takliflar, farazlar bilan birga berilishi mumkin. Qo'shimcha axborot tadqiqotning asosiy maqsadi uchun muxim bo'lmagan, lekin uning asosiy mavzuidan tashqari ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Bundan tashqari, ish bajarilgan tashkilot nomi, dastlabki xujjatning muallifi to'g'risidagi ma'lumotlar, oldin nashr etilgan xujjatlarga xavolalar va boshqalarni ko'rsatish mumkin. Dastlabki xujjatda jiddiy xato va ziddiyatlar bo'lganda referat muallifi va muxarriming izoxlari berilishi mumkin.

## *Referat matnining xususiyatlari*

Referat matni xujjat mazmunining talqini, tanqidiy muloxazalar va referat muallifining nuqtai nazarini bandda ko'rsatilgan qoidalaridan tashqari), shuningdek, dastlabki xujjatda mavjud bo'lmagan axborotni o'z ichiga olmasligi kerak.

Referat matni o'zining lo'ndaligi, aniqligi, ifodalangan fikrlarning ishonchliligi, ikkinchi darajali axborotning mavjud bo'lmashligi bilan ajralib turishi kerak. Referat matni xujjatning bosh mavzusi ifodalangan jumla bilan boshlanadi.

Sarlavxa va bibliografik ta'rif mazmunida bo'lgan ma'lumotlar referat matnida takrorlanmasligi kerak. Ortiqcha kirish jumlarini ishlatishdan saqlanish zarur (masalan, «maqola muallifi ko'rib chiqadi...» kabi).

Tarixiy ma'lumotlar, agar ular xujjatning asosiy mazmunini tashkil etmagan bo'lsa, oldin nashr etilgan ishlar tavsifi va umumma'lum bo'lgan qoidalar referatda keltirilmaydi.

Referat matnida ilmiy va texnik xujjatlar tiliga xos bo'lgan sintaksik konstruksiyani ishlatib, murakkab grammatik konstruksiyalarni ishlatishdan saqlanish kerak.

Referat matnida standartlashtirilgan terminologiyani qo'llash kerak. Ijtimoiy fanlar bo'yicha referatlarda dastlabki xujjat terminologiyasidan foydalanishga yo'l qo'yiladi.

Kam qo'llaniladigan atamalardan foydalanmaslikka xarakter qilish yoki ularni matnda birinchi marta keltirganda ma'nosini tushuntirib o'tish kerak. Referat doirasida terminologiya birligiga rioya qilish zarur. Referat matnida avtomatlashtirilgan qidiruvni ta'minlash uchun dastlabki xujjat matnidagi muxim axamiyatga ega so'zlarni qo'llash kerak.

Qisqartirish va shartli belgilashlarni, ilmiy va texnik matnlarda umumiy qo'llaniladiganlaridan tashqari, aloxida xolatlarda qo'llaydilar yoki ular birinchi marta ishlatilganida ularning ta'rifini beradilar.

Fizik kattalik birliklarini O'V xalqaro tizimida GOST 8.417 bo'yicha keltirish kerak. O'V tizimidagi kattalik birliklari yonida

kichik qavslar ichida dastlabki xujjatda foydalanilgan birliklar tizimida katgaliq qiymatini keltirishga yo'l qo'yiladi.

Atoqli otlarni (famiilyalar, tashkilotlar nomlari, buyumlar nomlari va boshqalar) dastlabki manba tilida keltiradilar.

Atoqli otlarning transkripsiyasi (transliteratsiyasi)ga yoki atoqli otlarning asl yozilishi birinchi marta ishlatilganida ularni referat tiliga tarjimai bilan birga qavs ichida keltirishga yo'l qo'yiladi.

Geografik nomlarni «Dunyo atlasini»ning oxirgi nashriga muvofiq keltirish kerak. Ushbu geografik nom «Dunyo atlasini»da mavjud bo'lmasa, u dastlabki xujjatdagi shaklda keltiriladi. Jadvallar, formulalar, chizmalar, rasmlar, diagrammalar xujjatning asosiy mazmunini ochish va referat xajmini kisqartirishga imkon berish zaruriyati bo'lgandagina ular referatga kiritiladi.

Bir necha marta keltiriladigan formulalar tartib raqamlariga ega bo'lishi mumkin. Formulalarning referatdagi raqamlanishi ularning asl nusxadagi raqamlanishidan farq qilishi mumkin. Referat matnining xajmi xujjat mazmuni (ma'lumotlar soni, ularning ilmiy qiymati va/yoki amaliy axamiyati), shuningdek, referat qilinayotgan xujjatning tushunish uchun qay daraja osonligi va tili bilan belgilanadi.

Referat matnining tavsiya qilinadigan o'rtacha xajmi 850 bosma belgi. Ijtimoiy fanlar bo'yicha axborot nashrlarida referat xajmi qat'iy belgilanmaydi.

Ekspress-axborotda GOST 7.23 ga muvofiq xajmi kengaytirilgan referatlarning nashr etilishiga yo'l ko'yiladi. Referat matnini shaklga solish va joylashtirish Referat matni referatlashtirilayotgan xujjat bilan birga nashr etilishi yoki referatlashtirilayotgan xujjatning bibliografik yozuvi tarkibiga kirishi mumkin. Tarkibiga referat matni kirgan bibliografik yozuv, shuningdek, yana quyidagilarni o'z ichiga oladi: referat sarlavxasi (5.3.2-bandga muvofiq); referatlashtirilayotgan xujjatning bibliografik ta'rifi (majburiy element) GOST 7.1 ga muvofiq; referatlashtirilayotgan xujjatni indekslash uchun foydalaniladigan axborot-qidiruv tilining elementlari GOST 7.59 va GOST 7.66 ga muvofiq.

Referat sarlavxasi, odatda, referat asl nusxa tilida tayyorlanganda referatlashtirilayotgan xujjat sarlavxasi bilan bir xil

bo'ladi. Referat sarlavxasi referatlashtirilayotgan xujjat sarlavxasidan quyidagi xollarda farq qiladi:

-referatni referatlashtirilayotgan xujjat tilidan farq qiladigan tilda tayyorlasalar, bunda referat sarlavxasini referat tayyorlangan tilga tarjima qilingan ko'rinishda keltiradilar;

- referatni xujjatning bir qismi uchun tayyorlasalar, bunda referatga sarlavxa sifatida referat tilida xujjatning shu qismi sarlavxasini beradilar;

- xujjat sarlavxasi xujjat mazmunini aks ettirmasa, bunda referatga referat tilidagi xujjat ushbu qismining yangi sarlavxasini beradilar;

- bir nechta xujjatga yig'ma referat tuzsalar, bunda referatga referat tilidagi yangi sarlavxa beradilar.

- Axborot nashrlarida referat matnini dastlabki xujjatning bibliografik ta'rifidan keyin joylashtiradilar.

Yig'ma referatlarda referat matnini referat sarlavxasi va dastlabki xujjatlarning bibliografik ta'rifi orasida joylashtirishga yo'l qo'yiladi.

Nashrlarda chop etiladigan referatlarni nashrga oid rasmiylashtirish va joylashtirish GOST 7.4 va GOST 7.5 bo'yicha belgilanadi. Ilmiy-tadqiqot ishlari to'g'risidagi xisobotlarda referatlarni rasmiylashtirish va joylashtirish GOST 7.32 bo'yicha belgilanadi.

### ***Annotatsiya***

Annotatsiya asosiy mavzuning tavsifi, ob'ekt muammolari, ish maqsadi va uning natijalarini o'z ichiga oladi. Annotatsiyada ushbu xujjatning maavzu va maqsad bo'yicha turdosh boshqa xujjatlarga qiyosan qanday yangilikka ega ekanligi ko'rsatiladi. Annotatsiya dastlabki xujjat muallifi va asarning ustunliklari to'g'risida boshqa xujjatlardan olingan ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin. Annotatsiya, shuningdek, xujjat sarlavxasi yoki mualliflar jamoasidagi o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumot va oldingi nashrning chiqqan yili (qayta nashr etilgan taqdirda), ko'p tomli nashr chiqarilishining boshlangan yili, muallifning qaysi mamlakatga mansubligi to'g'risidagi ko'rsatmani (xorijiy tillardan tarjima qilingan

xujjatlar uchun) o'z ichiga oladi. Ilmiy-texnik xujjatlarga tuzilgan annotatsiya matnining xususiyatlari 5.2.4-5.2.10-bandlarga muvofiq belgilanadi.

Badiiy adabiyot asariga tuzilgan annotatsiyada adabiy janr, muallifning ijodiga taalluqli bo'lgan davr, asarning asosiy mavzusi va muammosi, asarda yoritilgan voqea va xodisalar yuz bergan joy va vaqt to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Badiiy adabiyot asariga annotatsiya 6.3-bandga muvofiq belgilanadi. Davriy va davom-li nashrlarga tuzilgan annotatsiya nashrning vazifasi, maqsadlari, nashr xarakteri to'g'risidagi, nashrning birlashishi, bo'linishi, qaytadan chiqa boshlashi yoki to'xtatilishi va nashrdagi boshqa o'zgarishlar xaqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Annotatsiyaning tavsiya qilinadigan o'rtacha xajmi 500 bosma belgi. Axborot nashrlarida annotatsiyani rasmiylashtirish 5.3.1.1-bandga muvofiq; belgilanadi. Nashrda chop etilayotgan annotatsiyani nashrga oid rasmiylashtirish va joylashtirish GOST 7.4 va GOST 7.5 bo'yicha belgilanadi.

#### **Nazorat savollari:**

1. Referat birlamchi xujjat mazmunining qaysi jixatlarini o'z ichiga oladi?
2. Annotatsiyaning tavsiya qilinadigan o'rtacha xajmi necha bosma belgidan iborat?
3. Referat va annotatsiya qanday funksiyalarni bajaradi?

### **GOST 7.48-2002 HUJJATLARNI KONSERVATSIYA QILISH. ASOSIY ATAMALAR VA TA'RIFLAR.**

#### **Reja:**

1. Xujjatning shikastlanishi bo'yicha atamalar
2. Hujjatlarni saqlash tartibi bo'yicha atamalar
3. Hujjatlarni ristovratsiya qilish bo'yicha atamalar

Ushbu standart qog'oz, pergament va teridagi hujjatlarni konservatsiya qilish sohasidagi tushunchalarning fan, texnika va ishlab chiqarishda qo'llaniladigan atama va ta'riflarini belgilaydi. Ushbu

standart bilan belgilangan atamalar hujjatlar, ilmiy-texnik, axborot, o'quv va ma'lumot nashrlarda foydalanishda barcha turdagi kutubxonalar va ilmiy-texnik axborot organlari uchun majburiy hisoblanadi. Belgilangan atamalarni, zarur bo'lganda, tushuncha chegaralarini bo'zmas-dan bayon etish shakli bo'yicha o'zgartirish mumkin. Har bir tushuncha uchun standartlashtirilgan atama belgilangan. Standartdagi asosiy atamalar yarim qora shrift bilan ajratilgan.

Atamalar — standartlashtirilgan atama sinonimlarining qo'llanishi taqiqlanadi. Standartda ma'lumot uchun atamalar sifatida ingliz tilidagi ekvivalentlari keltirilgan.

Standartda o'zbek va ingliz tillaridagi atamalarning alfavit ko'rsatkichlari berilgan.

**hujjatning foydalanish xususiyatlari:** Foydalanish va saqlash uchun hujjatning yaroqligini tavsiflovchi vositalar majmuidir.

**hujjatning saqlanishi:** Hujjatning foydalanish xususiyatlarini ushlab qolish darajasi bilan tavsiflanuvchi bo'lmagan xususiyatlar.

**hujjatning eskirishi:** Vaqt ichi hujjatning materiallarida o'tadigan va foydalanish xususiyatlarining o'zgarishiga va (yoki) yo'qolishiga olib keladigan tabiiy jarayon.

**hujjatning shikastlanishi:** Hujjat foydalanish xususiyatlarining qisman yo'qotilish.

**hujjatning yemirilishi:** Hujjat foydalanish xususiyatlarining to'liq yo'qotilishi.

**hujjatlarni konservatsiya qilish:** Saqlash, stabillash, restavratsiya qilish va nusxasini ishlab chiqish tartibi yordamida hujjatlarning saqlanishini ta'minlash.

**hujjatlarni saqlash tartibi:** Hujjatlarni saqlashning normativ shartlari.

**hujjatni stabillash:** Hujjatning eskirishini kechiktiradigan va shikastlanishining oldini oladigan ishlov berish.

**hujjatni restavratsiya qilish:** Hujjatning foydalanish xususiyatlarini, shuningdek, shakl va tashqi ko'rinishini tiklash.

**hujjatning nusxasini tayyorlash:** Turli texnologiyalar yordamida shu yoki boshqa formatdagi boshqa eltuvchida aks ettirish.

## Hujjatning shikastlanishi

**eskirishi:** Ishqalanish natijasida hujjat usti holatining o'zgarishi

**rangning o'chishi:** Hujjat rangi birlamchi to'laligining kamayishi,

**matn (tasvir)ning oqarishi:** Matn(tasviri) rangi birlamchi to'laligining kamayishi

**mustahkam birlashtirish:** Hujjat varaqlarini usti bilan bitta yaxlit blokka birlashtirish

**bioshikastlanish:** Hujjatning biologik omildan shikastlanishi

**pigmentatsiya (biologik):** Biologik omilning ta'siri ostida kelib chiqqan bo'yalgan dog'larning hosil bo'lishi.

## Hujjatlarni saqlash tartibi

**Sanitar-gigienik tartib:** Sanitariya va gigienaning normativ parametrlari bilan belgilanadigan hujjatlarni saqlash shartlari,

**gigienik ishlov:** Mexanik ifloslanishlardan tozalash.

**mikologik nazorat:** Mikroskopik ko'ziqorinlarni va ular tomonidan bo'zilgan hujjatlarni aniqlash

**entomologik nazorat:** Hasharotlarni va ular tomonidan bo'zilgan hujjatlarni aniqlash,

**yo'q qilish chora-tadbirlari:** Dezinfeksiya, dezinfeksiya va deratizatsiya vositasi orqali biologik omilning yo'q qilinishi

**harorat-namlik tartibi:** Harorat va namlikning normativ parametrlari bilan belgilanadigan hujjatlarni saqlash sharoitlari

**yorug'lik tartibi:** Yorug'lik ta'sirining parametrlari bilan belgilanadigan hujjatlarni saqlash sharoitlari

## Xujjatni stabillash

**Umumiy stabillash:** Yagona texnologiya bo'yicha hujjatlar guruhining bir vaqtdagi tabillashuvi,

**kislotani neytrallash:** Hujjatga ishqor xarakteridagi birikma-larni kiritish,

**ishqorli rezerv:** Qog'ozda ishqor xarakteridagi birikmalarning mavjudligi,

**og'ir metallarning ionlarini bloklash:** Hujjatga og'ir metallarning ionlarini, birlashtiruvchi birikmalarni kiritish,

**biologik omildan himoya qilish:** Hujjatlar va ular saqlanadigan xonalarga biologik omil aktivlashishining oldini oladigan moddalar bilan ishlov berish,

**dezinfeksiya:** Hujjatlarni shikastlaydigan mikroskopik qo'ziqorinlarni va bakteriyalarni yo'q qilish,

**dezinseksiya:** Hujjatlarni shikastlaydigan hasharotlarni yo'q qilish,

**deratizatsiya:** Hujjatlarni shikastlaydigan kemiruvchilarni yo'q qilish,

**o'rnatish:** Hujjatni himoya qiluvchi materiallarda joylashtirish,

**podlojka:** Hujjatni yig'ish va (yoki) restavratsiya qilish bajariladigan material

**inkapsulash:** Hujjatni inert polimer plyonkadan ishlangan shaffof konteynerga solish

### **Hujjatni restavratsiya qilish**

**restavratsiya materiali:** Hujjatni restavratsiya qilish uchun foydalaniladigan material

**ta'mirlash:** Hujjatning katta bo'lmagan mexanik shikastlanishlarini

**yo'qotish to'ldirish:** Hujjatning yo'qotilgan qismlarini ko'shimcha, quyib to'ldirish va (yoki) aerodinamik qoliplash orqali tiklash ilova: Hujjatning yo'qotilgan qismlarini restavratsiya materiali bilan to'ldirish,

**quyib to'ldirish:** Hujjatning yo'qotilgan qismlarini qog'oz yoki kollagen massa bilan to'ldirish,

**aerodinamik qoliplash:** Qog'oz varag'ini aerosuspenziyali tolalarning changitilishi bilan qoliplash,

**uchma-uch ulash:** Hujjatning va restavratsiya materialining bir-biriga tegib turadigan chetlarini biriktirish,

**ustma-ust ulash:** Hujjatning va restavratsiya materiali-ning ustma-ust qo'yilgan chetlarini biriktirish,

**bo'lish:** Hujjatning varag'ini qalinligi bo'yicha ajratish

**o'zoqdan namlash:** Hujjatning namligini yordamchi material orqali bir tekis oshirish

**mexanik tozalash:** Hujjat ustidagi ifloslanishlarni mexanik yo'l bilan yo'qotish



**fermentli tozalash:** Hujjatning ifloslanishini ferment preparatlar bilan yo'qotish

**kimyoviy tozalash:** Hujjatning ifloslanishini kimyoviy moddalar yordamida yo'qotish ,

**oqartirish:** Axborot eltuvchining oqligini oshirish maqsadida kimyoviy tozalash,

**mustahkamlash:** Hujjatning mexaniq mustahkamligini oshirish,

**mustahkamlovchi shimdirish:** Suyuq fazadagi moddalarni kiritish bilan hujjatni mustahkamlash,

**impregnatsiya:** Hujjatni polimer material eritmasining shimdirilishi bilan mustahkamlash,

**qatlamlash:** Hujjatni varaqli restavratsiya materiali bilan biriktirish orqali mustahkamlash,

**takrorlash:** Varaqli restavratsiya materialini matn (tasvir)ga ega bo'lmagan hujjatning bir tomoniga qatlamlash,

**laminatsiya qilish:** Hujjat ustiga plyonkali yoki to'qilmagan restavratsiya materialini qizitish ostida presslash yoki yopishishini ta'minlaydigan boshqa usul bilan qatlamlash,

**yoziq ketishi:** Muqovaning usti va koreshogini kitob blokidan ajratish,

**broshyu-rovkadan chiqarish:** Kitob blokini daftarlarga va varaqlarga ajratish

**blokning mustah-kamlanishi:** Kitob blokining koreshogini yelimlash ,

**muqovani rekonstruksiya qilish:** Dastlabkisiga yaqin bo'lgan uslubi va konstruksiyasini aks ettirish bilan yangi muqovani ishlab chiqish,

**derestavratsiya:** Restavratsiyagacha bo'lgan materiallarni yo'q qilish

### **Hujjatning nusxasini ishlab chiqish**

**fotonusxa:** Fotografik jarayon yordamida ishlangan nusxa,

**kseronusxa:** Elektrofotografik jarayon yordamida ishlangan nusxa,

**mikronusxa:** 10 va undan ko'p martaga kichraytirib ishlangan nusxa,

**elektron nusxa:** Raqamli shaklda ishlangan nusxa

## **Hujjatdan foydalanish xususiyatlari**

**chidamliligi:** Hujjatning foydalanish xususiyatlarini o‘zoq saqlab qolish xususiyati,

**mustaxkamligi:** Hujjatning mexanik ta’sirlarga qarshi turish xususiyati,

**elastikligi:** Hujjatning mexanik ta’sirlarda qaytariluvchi deformatsiyalar xususiyati,

**eskirishga chidamliligi:** Hujjatning eskirishga qarshi turish xususiyati,

**yorug‘likka chidamliligi:** Hujjatning yorug‘lik ta’siri ostida foydalanish xususiyatlarini saqlash xususiyati,

**biochidamliligi:** Hujjatning biologik omil ta’siri ostida foydalanish xususiyatlarini saqlab qolish xususiyati

### **Nazorat savollari:**

1. Hujjatni stabillash nima?
2. Hujjatni restovratsiya qilish deganda nima tushuniladi?
3. Qog‘oz varag‘ini aerosuspenziyali tolalarning changitilishi bilan qoliplash qanday qoplash usuligi kiradi?

## **GOST 7.50-2002 XUJJATLARNI KONSERVATSIYA QILISH.**

### **Reja:**

1. Qo‘llash sohasi
2. Normativ xavolalar
3. Umumiy qoidalar

### ***Qo‘llash soxasi***

Ushbu standart xujjatlarni konservatsiya qilish, shu jumladan saqlash tartibiga, stabilizatsiya qilish, restavratsiya qilishning texnologik jara- yonlariga, nusxalar tayyorlash va bunda foydalaniladigan materiallarga ko‘yiladigan umumiy talablarni belgilaydi. Ushbu standart qog‘oz, teri, pergamentda yozilgan hujjatlarga taalluqli. Standart barcha turdagi kutubxonalar va ilmiy-texnik axborot organlari uchun mo‘ljallangan.

## ***Normativ havolalar***

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalardan

foydalanilgan:

**GOST 7.65-92** Axborot, kutubxona va nashriyotchilik ishi bo'yicha standartlar tizimi. Kino hujjatlari, foto hujjatlari va mikroshakllardag hujjatlar. Arxivda saqlanishiga qo'yiladigan umumiy talablar

**GOST 12.1.004-91** Sistema standartov bezopasnosti truda. Pojarnaya bezopasnost. Obщie trebovaniya

**GOST 12.1.008-76** Sistema standartov bezopasnosti truda.

Biologicheskaya bezopasnost. Obщie trebovaniya

**GOST 12.1.014-84** Sistema standartov bezopasnosti truda. Vozdux rabochey zony. Metod izmereniya konsentratsiy vrednykh veshestv indikatornymi trubkami

**GOST 12.1.028-76** Sistema standartov bezopasnosti truda. Respiratory ShB-1 «Lepsstok». Texnicheskie usloviya

**GOST 12.1.041-2001** Sistema standartov bezopasnosti truda. Sredstva individualnoy zashity organov dykhaniya filtruyushchie. Obщie texnicheskie trebovaniya

**GOST 618-73** Folga alyuminievaya dlya texnicheskix seley. Texnicheskie usloviya

**GOST 1562-69** Сыромят. Texnicheskie usloviya

**GOST 2067-93** Kley kostnyy. Texnicheskie usloviya

**GOST 3252-80** Kley mezdrovyy. Texnicheskie usloviya

**GOST 4194-88** Karton elektroizolyatsionnyy dlya transformatorov i apparatov s maslyanym zapolneniem. Texnicheskie usloviya

**GOST 5773-90** Izdaniya knижnye i jurnalnye. Formaty

**GOST 7933-89** Karton potrebitelskoy tarы. Obщie texnicheskie usloviya.

**GOST 7950-77** Karton perepletnyy. Texnicheskie usloviya

**GOST 9254-77** Gazety. Razmery

**GOST 9347-74** Karton prokladochnyy i uplotnitelnye prokladki iz nego. Texnicheskie usloviya

**GOST 9569-79** Bumaga parafinirovannaya. Texnicheskie usloviya

**GOST 10354-82** Plyonka polietilenovaya. Texnicheskie usloviya

**GOST 18992-80** Dispersiya polivinilasetatnaya gomopolimernaya grubodispersnaya. Texnicheskie usloviya

**GOST 20836-75** Koja texnicheskaya. Texnicheskie usloviya

**GOST 2411-80** Karton dlya radiozondov. Texnicheskie usloviya

### ***Umumiy qoidalar***

Hujjatlarni konservatsiya qilish saqlash tartibi, stabilizatsiya qilish, restavratsiya qilish va nusxalar tayyorlash orqali ularning butligini ta'minlaydi. Hujjatlarning noyobligi, tarixiy-madaniy ahamiyati, holati va ulardan tez-tez foydalanishga muvofiq ustuvorligini belgilagan holda hujjatlar konservatsiya qilinadi. Hujjatlar konservatsiyasini maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar bajaradi.

### ***Hujjatlarni saqlash tartibi***

Hujjatlarni saqlash tartibi yorug'lik, harorat-namlilik va sanitariya-gigiena tartiblarining normativ parametrlarini saqlashni ta'minlaydi. (A-G ilovalar) Yorug'likda saqlash tartibi Hujjatlar korong'ilikda yoki tarkok yoruglik bilan yoritilgan holda saklanadi. Hujjatlarni quyoshning tik nurlari bilan yoritilishiga yo'l ko'yilmaydi. Saqlash chogida hujjatlar yuzasida yoritilganlik normasi 75 lk dan, ko'rgazmaga ko'yilganda ko'rik paytida 150 lk dan ko'p bo'lmaydi. Yoruglik manbalari to'liq uzunligi 400 nm dan kam bo'lmagan va 760 nm dan ko'p bo'lmagai optik nurlanishni ta'minlashi kerak. Yoritish uchun ultrabinafsha nurlanishdan qimoyalovchi va issiqlik yutuvchi filtrli lampalar yoki optik-tolali yoritish tizimlaridan foydalanish kerak.

Yoritgichlardan hujjat yuzasigacha bo'lgan masofa 0,5 m dan kam bo'lmaydi. Yoritgichlarning konstruksiyasi yongin jihatdan xavfsiz bo'lishi va lampaning tushib ketishi va mexanik shikastlanishdan saqlashi kerak. Ko'rgazmaga qo'yilgan vaqtda yoruglik asboblarini vitrina ichiga o'rnatishga yo'l qo'yilmaydi. Keluvchilar yo'qligida vitrinalari yoruglik o'tkazmaydigan pardalar bilan yopiladi. Ikkita yonma-yon standart kitob javonlarini yoritish uchun alohida uzgich o'rnatiladi. Hujjatlar saqlanadigan xonaga kirishdan oldin barcha yoritish manbalari va elektr uskunalari o'chirilganligini ko'rsatuvchi indikatorli uzgich o'rnatiladi. Harorat-namlilik tartibi Saqlanadigan joyda

havo erkin aylanishi, havo oqimi to'xtab qoladigan zonalarining yuzaga kelishiga yo'l qo'ymaslik kerak.

Hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo harorati ( $18\pm 2$ )°S, nisbiy namlik ( $55\pm 5$ ) foiz, pergament va teriga yozilgan hujjatlar uchun havoning nisbiy namligi ( $60\pm 5$ ) foiz.

Harorat-namlik tartibi havoni konditsiyalash tizimi yoki isitish-shamollatish vositalari yordamida tartibga solinadi. 1 soatda havoni almashtirish karraliligi: okim

1,0, havoni tartib chiqarish — 1,0. Havoni konditsiyalash va kiruvchi-chiquvchi shamollatish tizimlari bilan jihozlanmagan, omborxonalar uchun mo'ljallangan xonalarda havo harorati va namligi ratsional ravishda shamollatish, isitish va nazorat-o'lchov asboblarning ko'rsatkichlariga amal qilinib, texnik vositalarni qo'llagan holda normaga keltiriladi. Havoning harorati va namligi haftada ikki-uch marta kecha kunduzning bir vaqtida, tartib buzilgan hollarda — har kuni nazorat qilinadi va qayd etiladi. O'lchov asboblari har bir xonaning asosiy yo'lida joylashtiriladi va har bir tarafida isitish va shamollatish tizimlaridan uzokda, poldan ( $1,4 \pm 0,1$ ) m masofada joylashtiriladi. Hujjatlar saqlanadigan yopiq javonlar va seyflar haftada kamida bir marta shamollatiladi. Bir xonadan harorat va namlik parametrlari bilan farqlanadigan boshqa xonaga joylashtiriladigan hujjatlar iqlimga moslashtiriladi. O'lchov asboblari ularga qo'yiladigan texnik talablarga muvofiq qiyoslanadi. Sanitariya-gigiena tartibi. Hujjatlar saqlanadigan xonadagi havo ning sifatini muntazam ravishda tekshiriladi. Hujjatlar saqlanadigan xonaning havosi tarkibida zararli aralashmalar miqdorini baholash metodgsari GOST 12.1.014 ga muvofiq. Hujjatlar saqlanadigan xonalarda hujjatlar bilan ishlashga taalluqli bo'lmagan predmetlarning bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. Yangi kelib tushgan hujjatlar tekshiriladi va zarurat bo'lsa gigienik va (yoki) dezinfeksiya ishlovi beriladi. Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilingan xonada tekshiruvdan o'tkaziladi, tozalanadi va vaqtincha saqlanadi. Bir-ikki yilda kamida bir marta gigienik ishlov beriladi.

Mikologik va entomologik nazorat fondlarni bir yilda ikki marta, zarurat bo'lsa tez-tez tekshiruvdan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilinadi, maxsus xonada dezinfeksiya va (yoki) dezinseksiyasi o'tkaziladi (D ilova). Fondning dezinfeksiyasi va (yoki) dezinseksiyasi hujjatlarning ommaviy biologik zararlenganda va (yoki) interer predmetlari va xonaning konstruksiya elementlari shikastlanganda o'tkaziladi (D ilova).

### ***Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish***

Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish shikastlanish xarakteri va darajasini inobatga olgan, hujjatlarning asllik belgilarini maksimal ravishda saqlagan holda va foydalanish uchun qiyinchiliklar yuzaga keltirmasdan amalga oshiriladi. Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish bo'yicha ishlar to'grisidagi ma'lumotlar restavratsiya pasporti yoki texnologik dalilarda qayd etiladi. Stabilizatsiya va restavratsiya qilishda qo'llaniladigan metodlar va materiallar hujjatlar uchun zararsiz bo'lishi, jarayonlarning ortga qaytarilishi, hujjatlar foydalanish xususiyatlarining saqlanishini ta'minlashi kerak. Materiallar pH ning quyidagi qiymatiga ega bo'lishi kerak: qog'oz — 6,0—8,5; teri — 4,5—6,0; pergament — 7,0—8,0; boshka materiallar — 6,0—8,0 (Ye ilova).

### ***Hujjatlarni stabilizatsiya qilish.***

Hujjatlarni qog'ozda fizik-kimyoviy, biologik va mexanik omillarga nisbatan stabilizatsiya qilish individual va ommaviy metodlar bilan amalga oshiriladi. Hujjatlarni fizik-kimyoviy, biologik va mexanik omillarga nisbatan stabilizatsiya qilish metall ionlarini kompleks hosil qiluvchi birikmalar bilan blokirovka qilish va matn (tasvir) yozish uchun foydalanilgan material xususiyatiga ko'ra kislotalikni 6,0—8,5 pH gacha suyuq va gaz fazasidagi kuchsiz ishqor kompozitsiyalar bilan neytrallash orqali (1,0—3,0) foizli ishqor rezerv hosil qilgan holda amalga oshiriladi. Zamburug bilan shikastlangan hujjatlarga nisbatan stabilizatsiya qilish zamburug'ga qarshi birikmalardan foydalanib, amalga oshiriladi va 10,0 foizdan ko'p bo'lmagan namlik hajmini ta'minlaydigan ishlov beriladi. Fizik-kimyoviy, biologik va mexanik omillarga nisbatan teri va pergamentdagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish individual metodlar bilan amalga oshiriladi. Fizik-kimyoviy va mexanik omillarga nisbatan teridagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish yengil ishqorli

kompozitsiyalar (suyuq muhitda), metallar ionlarini kompleks hosil qiluvchi birikmalar bilan 4,5-6,5 pH gacha blokirovka qilish, nam yutishlikni 5 foiz — 6,0 foizgacha va namlik chiqarishni 4 foiz — 5,0 foizgacha kamaytirish uchun yog kompozitsiyalari bilan ishlov berish orkali kislotalilikni neytrallashtirish bajariladi. Fizik-kimyoviy va mexanik omillarga nisbatan pergamentdagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish uzokdan namlantirish va yog emulsiyasi bilan ishlov berish orqali namlik hamda yog tarkibini oshirgan holda amalga oshiriladi. Zamburuglar bilan shikastlanishga nisbatan hujjatlarni stabilizatsiya qilish zamburugga qarshi birikmalardan foydalangan holda bajariladi. Mexanik omillarga nisbatan hujjatlarni stabilizatsiya qilish oldindan ishlov berilgan holda fazali saqlash, inkapsulyatsiya va montaj qilish orkali amalga oshiriladi.

#### ***Hujjatlarni restavratsiya qilish.***

Hujjatlar dastlabki shaklini qayta tiklash, tozalash va zaruriylik va yetarlilik prinsiplariga rioya qilgan holda, mustahkamlash orqali restavratsiya qilinadi. Kiritmalar tashqi belgilari va material iga ko'ra axborot eltuvchiga mos kelishi, shuningdek hujjatning uzok muddat xizmat qilishini ta'minlashi kerak. Laminatsiya metodi orqali restavratsiya qilishdan oldin hujjatni stabilizatsiya qilish shart. Pergamentdagi hujjatlar uzoqdan namlantirish metodi orqali uning namlik tarkibini tiklash orqali restavratsiya qilinadi.

#### ***Hujjatlarning nusxalarini tayyorlash***

Hujjatlar nusxalarini tayyorlash foto-, mikro-, kseronusxa qilish metodlari orqali hamda elektron texnologiyalardan foydalangan holda amalga oshiriladi. Nusxalarning ekzemplarlar soni GOST 7.65 ga muvofiq. Foto, mikro, kseronusxa metodlari orqali hujjatlarning nusxalarini tayyorlash bir martadan oshmasligi kerak. Keyingi nusxa olish nusxadan amalga oshiriladi. Nusxa olishda hujjatlarning mexanik shikastlanishiga yo'l qo'yilmaydi.

## Foydalangan adabiyotlar

### 1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 12 apreldagi № 123 sonli "Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasini tashkil etish to'g'risida"gi Qarori // Xalq so'zi.- 2002.- 12 apr.

2. Axborotlashtirish to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Qonuni: 1993 yil 7 mayda qabul qilingan // Xalq so'zi.- 1993.- 18 iyun.

3. Standartlashtirish to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining Qonuni.- T., 1993.- 8 b.

4. Standartlashtirish, metrologiya va mahsulotlar hamda xizmatlarini sertifikatlashtirish tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003 y. 3-oktyabrdagi 342-son qarori. // O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari = Sobraniye zakonodatelstva Respubliki Uzbekistan.- 2002.- № 19.- B.29-32.

5. Ta'lim to'g'risida O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 1997 yil 29 avgustda qabul qilingan // Barkamol avlod - O'zbekiston taraqqiyotining poydevori.- T.,1997.- B. 20-29.

6. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining Qonuni: № O'RQ - 280. 2011 y. 13 apr. // Xalq so'zi.- 2011.- 14 apr.

### 2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari

7. "Respublika aholisini axborot kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida": O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori. 2006 y. 20 iyun // Xalq so'zi.- 2006.- 21 iyun.

8. "Barkamol avlod yili" Davlat dasturi to'g'risida: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori. 2010 yil 27 yanv. // O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi = Vedomosti palat Oliy Majlisa Respubliki Uzbekistan.- 2010.- № 1.- B. 69-72.

9. "Barkamol avlod yili" Davlat dasturi: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2010 yil 27 yanvardagi PQ-1271-sonli Qaroriga Ilova // O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi =



Vedomosti palat Oliy Majlisa Respubliki Uzbekistan.- 2010.- № 1.- B. 73-110.

### **3. O`zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari**

10. Karimov I.A. Jamiyatimizni erkinlashtirish, islohotlarni chuqurlashtirish, ma'naviyatimizni yuksaltirish va xalqimizning hayot darajasini oshirish - barcha ishlarimizning mezoni va maqsadidir.- T.: O`zbekiston, 2007.- J.15.- 320 b.

11. Karimov I.A. Jahon moliyaviy - iqtisodiy inqirozi, O`zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari / I.A.Karimov.- T.: O`zbekiston, 2009.- 56 b.

12. Karimov I.A. Mamlakatimiz taraqqiyoti va xalqimizning hayot darajasini yuksaltirish - barcha demokratik yangilanish va iqtisodiy islohotlarimizning pirovard maqsadidir.- T.: O`zbekiston, 2007.- 200 b.

13. Karimov I.A. Mamlakatni modernizatsiya qilish va iqtisodiyotimizni barqaror rivojlantirish yo'lida.- T.16.- T.: O`zbekiston, 2008.- 230 b.

14. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat - yengilmas kuch.- T.: O`zbekiston, 2008.- 175 b.

### **4. O`zbekiston Respublikasi vazirliklari me'yoriy-huquqiy hujjatlari**

15. Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif: Umumiy talablar va tuzish qoidalari: O`z DSt 1215: Rasmiy nashr: 2009 y. 14 aprelda № 05-143 ro'yxatga olingan va 2009 y. 20 apr.amalga joriy etila boshlagan / Tuzuvchilar: X.Mamatraimova, D.Qudratova; O`zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlash agentligi.- T.,2009.- 86 b.

16. Bibliograficheskaya zapis. Bibliograficheskoye opisaniye: Obhiye trebovaniya i pravila sostavleniya: GOST 7.1 - 2003. Mejgos. standart. Izd. ofitsialnoye.- Moskva: IPK Izd-vo standartov, 2004.- 48 s.

17. Axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil qilish = Organizatsiya raboto' informatsionno-bibliotechno'x i informatsionno-resursno'x sentrov: Hujjatlar to'plami / Alisher Navoiy nom. O`zbekiston Milliy k-nasi; Tuzuvchilar: T.Yegorova,

O.Qilichboyev; Muharrirlar: I.Maminova, X.Mamatraimova.- T.: Alisher Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2007.- 172 b.

18. Axborot-kutubxona muassasalarining o'zaro hamkorligi = Vzaimodeystviye informatsionno-bibliotechno'x uchreddeniy: Metodik qo'llanma / Alisher Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi; Tuzuvchilar: I.Maminova, O.Qilichboyev; Mas'ul muharrir A.Umarov.- Toshkent: Alisher Navoiy nom.; O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2009.- 76 b.

19. Axborot-kutubxona faoliyati, bibliografiya. Atamalar va tushunchalar: O'z DSt 1214: Rasmiy nashr: 2009 y. 14 aprelda № 05-143 ro'yxatga olingan va 2009 y. 20 apr.amalga joriy etila boshlagan / Tuzuvchilar: M.X.Maxmudov, A.Sh.Muxamadiyev; O'zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlash agentligi.- Toshkent,2009.- 77 b.

20. Axborot-kutubxona faoliyatiga oid standartlar to'plami: 3 jildik. J.1-3 /O'zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi; Nashrga tayyorlovchilar: A.Aripov, A.Xodjayev, M.Muxitdinov va boshq.- T.:O'zbekiston markasi,2008.

J.1.- 477 b.

J.2.- 479 b.

J.3.- 500 b.

21. Axborot-resurs markazlarining bibliografiya ishini tashkil qilish: Metodik qo'llanma / Tuzuvchi X.Islomqulov.- T., 2008.- B. 10-22.

22. Standartizatsiya, sertifikatsiya, metrologiya: Osnovno'ye termino' i opredeleniya: Metodicheskoye posobiye / NB Uzbekistana im. Alishera Navoi; Sostaviteli: N.R.Sapargaliyeva, A.K.Statsura.- T., 2003.-38 s.

23. Standartlash // Qisqacha iqtisodiy lug'at.- T., 1989.- B. 241-242.

24. Huquqingizni bilasizmi? q Znayete li Vo' svoi prava?: Metodik qo'llanma /Alisher Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi; Tuzuvchi G.Afanasyev; Tarjimon U.Teshaboyeva; Muharrirlar: T.Yegorova, X.Mamatraimova.- T., 2007.- 84 b.

## 5. Darsliklar, o'quv-uslubiy qo'llanmalar

25. Berdiyeva Z. va boshq. Bibliografiya: (umumiy bibliografiya): Madaniyat kollejlari uchun o'quv qo'llanma / Z. Berdiyeva, N. Mamatraimova, T. Zokirova, O. Erahmedova. - T.: "O'qituvchi" nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2007.- 207 b.
26. Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление: учебник.- Санкт-Петербург, 2003.- 304 с.
27. Коршунов О.П. Библиографоведение: основы теории и методологии: учебник / О.П.Коршунов, Т.Ф.Лиховид, Т.А.Новоженова; под ред. О.П.Коршунова.- Москва: Изд-во ФАИР, 2009.- 335 с.: ил., фот., табл.- (Специальный издательский проект для библиотек).
28. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник для вузов.- Москва, 2000.- 711 с
29. Mamatraimova X. Bibliografiya tarixi: "Bibliografiya nazariyasi va tarixi" fanidan o'quv qo'llanma.- T., 2008.- 82 b.
30. Стандарты по библиографии, библиотечному и издателскому делу: Справочник: документы, практика применения / Составитель А.Н.Данилкина.- Москва: Либерея-Бибинформ, 2008.- 591 с. - (Библиотекарь и время . XXI век; № 114).

## 6. Iltiy monografiyalar va maqolalar

31. Астапович Е.Г. Обеспеченность библиографической деятельности научно-методическими документами и ГОСТами // Сов. библиогр.- 1984.- № 6.- С. 13-24.
32. Бахтурина Т.А. Новый стандарт по библиографическому описанию: К внедрению ГОСТа 7.1 - 2003 // Библиогр.- 2004.- № 1.- С. 23-32.
33. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1 - 2003. Межгос.стандарт. Изд. официальное.- Москва: ИПК Изд-во стандартов, 2004.- 48 с.

34. ГОСТ 7.04-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления // Библиогр. - 2006.- № 6.- С. 44-60.

35. ГОСТ 7.1-2003 и новое ISBD: Основные отличия и перспективы сближения // Библиогр. - 2009. - № 6.- С. 40-49.

36. Илина И.И. Международные системы стандартной нумерации // Мир библиогр.- 2010.- № 1.- С. 2-4.

37. Karimov U. va boshq. Xalqaro standart kitob raqami: (International Standart Book Number): qo'llanma.-T.: Alisher Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti,2006.-26 b.

38. Конорев В.Л. Развитие информационных технологий в Республике: Узбекистан на примере создания и развития базы данных по законодательству //Библиотечно-информационные ресурсы в науке, образовании, культуре и бизнесе: Материалы конференции.- Самарканд,1999.-С.51-56.

39. Лереш Франсуаза. Библиотеки и архивы: совместные стандарты для обеспечения лучшего доступа к культурному наследию // Новости Международной Федерации библиотечных ассоциаций и учреждений / РГБ.- 2009.- № 5 (80).- С. 20-25.

40. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу: Основные положения // Стандарты по библиотечному делу: Сборник / Составители: Т.В. Захарчук, Л.И.Петрова, О.М.Зусман и др.- СПб.,2000.- С.250-252.

41. Standart. Standartlash // O'zbekiston Milliy ensiklopediyasi. 8. Solnoma-To'utera .- T., 2004.- B. 55.

42. Стандарты по библиотечному делу / Составители: Т.В.Захарчук, О.М.Зусман, Л.И.Петрова и др.- Санкт-Петербург: Профессия, 2000.- 511 с.

43. Qudratova D. Kutubxona standartlari ustida ishlash tajribasidan // Fan, ta'lim, madaniyat, biznes sohalarida Internet va kutubxona-axborot resurslaridan foydalanish: "Central Asia - 2008" Xalqaro konferensiya materiallari. -Farg'ona, 2008.-B.38-46.

### **Internet saytlari**

44. [vsegost.com/NCategories/n\\_7d.shtml](http://vsegost.com/NCategories/n_7d.shtml) -standart po bibliograficheskomu opisaniyu
45. [www.lbm.ru/techdocs/kgs/gost/918/?pageq3](http://www.lbm.ru/techdocs/kgs/gost/918/?pageq3) bibliotechnoye i izdatelskoye delo
46. [www.skonline.ru/digest/41088.html](http://www.skonline.ru/digest/41088.html) Bibliograficheskaya zapis. Bibliograficheskoye opisaniye. Obhiye trebovaniya i pravila sostavleniya GOST 7.
47. [normacs.nnov.ru/index.php?modqpages&idq4](http://normacs.nnov.ru/index.php?modqpages&idq4) &urlq slashdocslash1840.h...- elektronnaya dokumentatsiya
48. [www. Library.ru](http://www.Library.ru) q Motulskiy R.S. Standartizatsiya v oblasti informatsionno-dokumentno'x kommunikatsiy v Belorussii.
49. [http: // www. Infoculture.rsl. ru](http://www.Infoculture.rsl.ru)

**Bichimi 60x84 1/16. Bosma tabog'i 7.**  
**Adadi 20. Buyurtma № 131.**  
**Toshkent axborot texnologiyalari universiteti**  
**“Muxarrirlik nashr” bo`limida chop etildi.**  
**Toshkent sh. Amir Temur ko`chasi 108-uy.**