

025
G 19

YEVA B.I., ZIYODULLAYEVA G.E.

KOLLEKTSIYALARNI YARATISH



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI RAQAMLI
TEXNOLOGIYALAR VAZIRLIGI**

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI**

GANIYEVA B.I., ZIYODULLAYEVA G.E.

KOLLEKTSIYALARNI YARATISH

**Muhammad Al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot
texnologiyalari universiteti tomonidan o‘quv qo‘llanma sifatida
tavsiya etilgan**

**5350600-Kutubxona-axborot faoliyati ta’lim yo‘nalishi talabalari
uchun mo‘ljallangan**

**Toshkent
“METHODIST NASHRIYOTI”
2024**

UDK: 025.2(075.8)

BBK: 78.36ya7

G 19

Ganiyeva B.I.

**Kollektsiyalarni yaratish/ Ziyodullayeva G.E./ O'quv qo'llanma.
– Toshkent: “METHODIST NASHRIYOTI”, 2024. – 284 bet.**

Mazkur o'quv qo'llanma axborot-kutubxona kolleksiyalari tushunchasi, fondlarni yaratish, uning bir butunligi, belgi va xususiyatlari, shakllanish tamoyillari va jarayonlari, rivojlanish tendentsiyalari, elektron kolleksiyalar fondlarini shakllantirish, dunyo kutubxonalarining kitob kolleksiyalari turlari, kutubxona fondini butlash, axborot resurslariga ishlov berish, qayta ishlash, hisobga olish hamda kutubxona fondining axborot resurslarini saqlash qoidalariga qo'yiladigan talablar haqida nazariy va amaliy bilimlar beradi.

O'quv qo'llanma “Kutubxona-axborot faoliyati” ta'lim yo'nalishi talabalari, malaka oshirish kurslari tinglovchilari, shuningdek, axborot-kutubxona muassasalari fondlari va kolleksiyalari bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar uchun mo'ljallangan.

Taqrizchilar:

G'aniyeva Dono Akmalovna - Respublika ilmiy pedagogika kutubxonasi direktori, pedagogika fanlari nomzodi

Raxmatullayev Marat Alimovich - Toshkent axborot texnologiyalari universiteti professori, texnika fanlari doktori

Muhammad Al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti Kengashining 2022-yil 22-dekabrning 5(727)-sonli qaroriga asosan nashrga ruxsat berilgan.

ISBN 978-9910-03-156-4

© **Ganiyeva B.I. va boshq.**, 2024.

© **“METHODIST NASHRIYOTI”**, 2024.

KIRISH

Hozirgi vaqtda axborot komponenti har qanday muassasa va firmalar, barcha darajadagi boshqaruv organlari, jamoat birlashmalari, shuningdek alohida fuqarolar faoliyatiga xos bo'lib bormoqda. Boshqaruv, ishlab chiqarish, ilmiy, o'quv, bilim, ta'lim faoliyatini, odamlarning kundalik hayoti va dam olishini tashkil qilishni axborot bilan ta'minlash uchun axborot resurslari zarur bo'lib, ularda jamiyat tomonidan to'plangan hujjatlashtirilgan bilimlar to'planib, buyurtma qilinadi. Axborot resurslarini yaratish va buyurtma qilish maxsus kasbiy faoliyatni talab qiladi, uning mohiyati iste'molchining iltimosiga binoan kerakli ma'lumot manbalarini to'plash, saqlash va taqdim etishdan iborat.

Axborot resurslari bugungi kunda barcha muassasalar, korxonalar va firmalarda turli xil hujjatlar to'plamlari - arxivlar, turli xil xizmat va me'yoriy hujjatlar to'plamlari, hujjatlarning elektron versiyalari, ma'lumotnomalar va davriy nashrlar, film-foto-fon hujjatlari va boshqalar shaklida yaratilgan ko'plab tashkilotlar o'zlarining kutubxona va muzey fondlariga ega. Boshqacha qilib aytganda, har qanday ozmi-ko'pmi yirik tashkilotda har xil ish joylari va tarkibiy bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadigan, ammo ushbu tashkilot xodimlari va menejerlarining professional ishlab chiqarish va boshqaruv ma'lumotlariga xizmat qilish uchun mo'ljallangan juda xilma-xil hujjatli manbalar shakllantiriladi. Ko'rinib turibdiki, bunday resurslar ularni to'plash va saqlashda soddalashtirilgan va maqsadga muvofiq bo'lishi kerak.

Bundan tashqari, zamonaviy jamiyatda maqsadi axborot mahsulotlari va xizmatlarini ishlab chiqarish bo'lgan ixtisoslashgan axborot tashkilotlari - kutubxonalar, axborot xizmatlari va boshqalar mavjud. Buning uchun foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlari sifatini ta'minlashga qodir bo'lgan shakllangan axborot resursi - hujjat fondi kerak. Uni shakllantirish va yangilash juda qiyin, chunki bu erda hujjatlarni yig'ish axborot qiymati mezoniga muvofiq amalga oshiriladi, chunki faqat foydalanuvchilarning axborot ehtiyojlarini qondirish uchun zarur bo'lgan eng yuqori sifatli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni tanlash talab etiladi.

Agar siz Internet-resurslardan foydalanish imkoniga ega bo'lsangiz, o'zingizning hujjat fondingizni shakllantirishning hojati yo'q, degan fikr keng tarqalgan, chunki istalgan vaqtda siz global tarmoqdagi istalgan

so'rov uchun barcha kerakli ma'lumotlarni osongina va tezda olishingiz mumkin. Biroq, qidiruv tizimi tomonidan so'rovga binoan taqdim etiladigan minglab sahifalarni tashkil etadigan saytlarga havolalarning ko'pligi nafaqat ko'rib chiqish uchun ko'p vaqtni talab qiladi, balki sizga bu haqda to'liq ma'lumot olishingizga kafolat bermaydi. Ushbu mavzu. Shu sababli, bu erda ham ushbu profil uchun eng yaxshi ma'lumotli Internet-resurslarni tanlash kerak. Shu munosabat bilan Internetda virtual kutubxonalar paydo bo'la boshladi, ular mohiyatan ma'lum yo'nalishga ega yuqori sifatli onlayn hujjatlar to'plamlari. Ularni yaratish texnologiyasi an'anaviy fondshunoslikda bir asr davomida ishlab chiqilgan fondlarni shakllantirish faoliyatining xuddi shu tamoyillariga asoslanadi.

Kutubxona fondlari barcha kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini qondiradi va asosiy manba bo'lib xizmat qiladi. Undagi hujjatlar mamlakat ning xilma-xil 'tarixiy davrlarida oldiga qo'ygan ijtimoiy, iqtisodiy, mafkuraviy vazifalarni amalga oshirishda yaqindan yordam bergan va istiqbolni belgilashga asos bo'lgan. Fondlar jamiyat a'zolari o'qishini ijtimoiy jihatdan boshqarib borish im- koniyatini yaratgan. Shu jihatdan fondlar kutubxona faoliyatining asosi hisoblanadi, ularsiz birona kutubxona o'zining ijtimoiy institut sifatidagi vazifasini bajara olmaydi. "Fond" so'zi nemischa "der Fond" - biror narsani foni, umumiy asosi, degan ma'noni bildiradi. Kutubxonalar fondi bizning milliy boyligimiz hisoblanib, katta ma'naviy qimmatga ega.

Ushbu o'quv qo'llanma Kutubxona-axborot faoliyati ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, shu jumladan qo'llanmadan axborot-kutubxona fondida faoliyat yurituvchi va elektron kutubxona resurslarini yaratuvchi, Axborot-kutubxona muassasalari xodimlari foydalanishlari mumkin.

1- BOB. AXBOROT KUTUBXONA FONDINI SHAKLLANTIRISHNING NAZARIY ASOSLARI

1.1. Axborot kutubxona fondi haqida tushuncha. Fondshunoslik tushunchalarining o'zaro bog'liqligi

Har qanday kutubxona ishining asosini hujjatlar to'plami yoki kutubxona fondi tashkil etadi (lot. Fundus - fond). Kutubxonaning poydevori, fondi - bu o'z - profiliga, vazifalariga, o'quvchilarning qiziqishlariga va talablariga muvofiq tanlangan, ma'lum bir shaklda to'plangan, to'liq, sifatli va tezkor foydalanish uchun uzoq vaqt saqlanadigan turli xil hujjatlar to'plamidir. Kutubxona o'z nomini fondga, bosma va boshqa materiallar to'plamiga (lotincha biblion - kitob, teke – saqlov, fond) almashtirgan.

Kutubxona fondida kitobxon uchun axborotning asosiy xususiyatlariga javob beradigan barcha ma'lumotlar saqlanadi. Va "kitobxon" ta'rifining o'zi bu kutubxona fondidan foydalanish, kitoblarni, jurnallarni o'qish, videofilmlarni tomosha qilish, magnit lentadan ma'lumotlarni tinglash va h.k.lar orqali ma'lumot oladigan kutubxona abonenti sifatida tushuniladi.

Kutubxona fondining ta'siri katta va xilma-xildir. Bu ilmiy, ishlab chiqarish, badiiy, kundalik va boshqa ma'lumotlarning manbai, adabiyot, fan va madaniyatning eng yaxshi namoyandalari mehnati samarasidir. Fond umumiy va kasb-hunar ta'limi, har tomonlama barkamol shaxsni shakllantirish, mehnat, axloqiy, estetik ta'lim, ilmiy izlanishlarni rivojlantirish va ishlab chiqarishni takomillashtirish uchun axborot imkoniyatlarini o'z ichiga oladi. Va nihoyat, fond o'quvchilarning dam olishlari, aqlli va qiziqarli bo'sh vaqtlarini, o'yin-kulgilarini va boshqalarni tashkil etish uchun hujjatlar to'playdi. Bunday imkoniyatlar kutubxona fondini nafaqat kutubxona uchun, balki uning yordamida boshqa axborot, ta'lim va tarbiya muassasalari uchun ham muhim axborot bazasiga aylantiradi.

Albatta, kutubxonaning ahamiyatini faqat uning fondi bilan bog'lash mumkin emas. Fondning asosiy tashkilotchisi kutubxonachi. Bu fondga qanday adabiyotlar va hujjatlar bo'lishi, ular qanday joylashtirilishi va ma'lumot-qidiruv apparatida aks etishiga bog'liq. Aynan kutubxonachi kitoblarni, o'quvchilarni fondni shakllantirishga, uning mavzusini, tarkibini aniqlashga jalb qiladi: bu jarayonda ularning ishtirokisiz maqbul fondni yaratish mumkin emas. Aslida, kutubxonachi

kitobxonlar yordamida keyinchalik kutubxona ishida faol namoyon bo'ladigan imkoniyatlarni fondga kiritadi. Bundan tashqari, kutubxonachi abonent talabining tashkilotchisi sifatida poydevorni harakatga, amalda o'rnatadi.

Ilgaridan kutubxona fondi har doim kitobxonlarga xizmat ko'rsatish uchun yaratilgan hujjat tizimi sifatida qaralishi bilan birga, "kitob saqlovxonasi" deb ataladigan g'araz tushuncha bilan almashgan. Kutubxona fondining asosiy maqsadi bosma asarlarni saqlab qolish, ulardan keng foydalanishni tashkil etish emas, deb hisoblashgan. Dunyo bo'ylab ko'plab kutubxonachilar kutubxona funksiyalarini bunday tushunishga qarshi chiqishdi. Ha, kutubxonalar adabiyotlarni saqlaydi, ammo ularning maqsadi bulardan keng foydalanishdir. Zamonaviy kutubxonalarining o'z fondlarini shakllantirishdagi faoliyati aynan shu narsaga bo'ysunadi. Kutubxona fondini saqlash va ulardan foydalanish ziddiyatli emas, balki o'zaro bog'liq, jarayonlardir. Saqlash fondagi kerakli hujjatlarning doimiy mavjudligini ta'minlaydi va shu sababli kutubxonaga o'z abonentlari ehtiyojlarini to'liq qondirishga imkon beradi. Saqlash fondning yuqori darajadagi ishonchliligini yaratadi, bu maqsad emas, balki kitobxonlarga muammosiz xizmat ko'rsatish vositasidir.

Fondshunoslik tushunchalarining o'zaro bog'liqligi. Resurslar (frantsuz tilidan. Resurslar) - bu mablag'lar, zahiralalar, biror narsaning manbalari. Moddiy va ma'naviy ne'matlarni ishlab chiqarishga qo'shilgandagina har qanday obyekt resursga aylanishi mumkin. Shunga ko'ra, axborot resurslari - bu ishlab chiqarishda ishtirok etish imkoniyatiga ega bo'lgan zahiralalar, ma'lumotlarning to'planishidir. Muhim atributi esa - bu zarurat tug'ilganda foydalanishga yaroqliligidir.

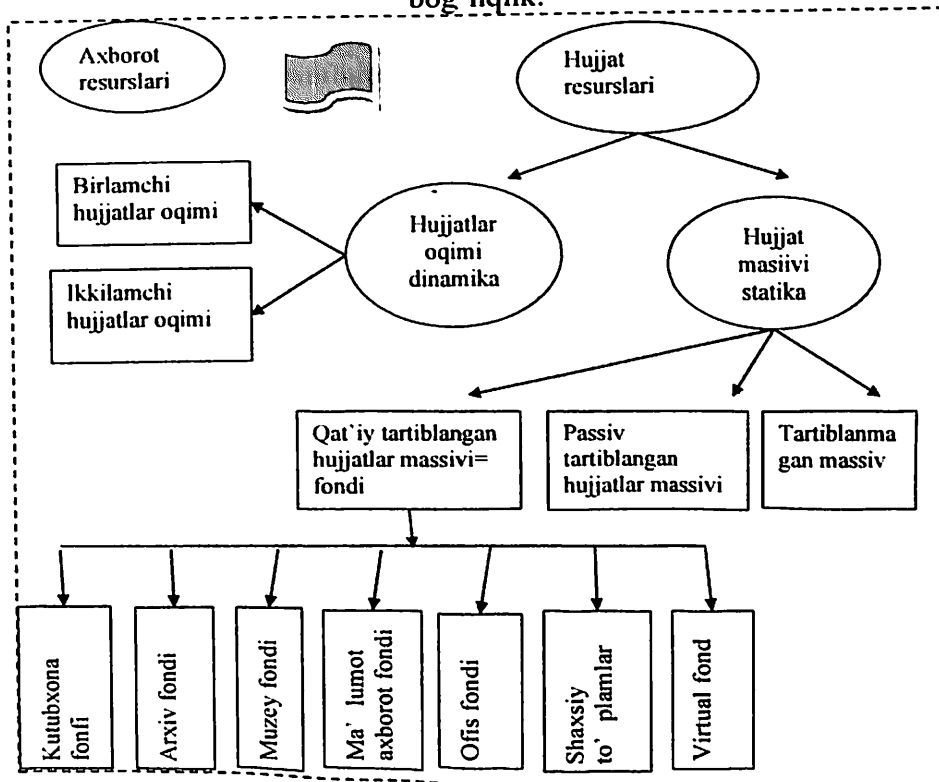
Ammo, keyinchalik uni ishlatish uchun to'planishiga imkon beradigan ma'lumotni taqdim etishning yagona usuli bu hujjat, ya'ni uni moddiy muhitda aniqlashdir. Axborot faqat hujjatga aylanish orqali manba bo'lishi mumkin. Shu munosabat bilan Yu.N. Stolyarovning fikriga qo'shilmaslik mumkin emas, u "axborot resurslari" atamasi "hujjatli resurslar" atamasining shartli sinonimi deb da'vo qilmoqda. Shunga asoslanib, "axborot resurslari" tushunchasining ishchi ta'rifi sifatida quyidagilarni qabul qilish mumkin:

Axborot resurslari - bu har qanday vositada yozib olingan va uni saqlash va ishlatishga yaroqli bo'lgan ma'lumot zahiralari.

Yu.N. Stolyarovning fikriga ko'ra, "hujjatli resurs" - bu har qanday hujjatlar to'plami yoki ularning dinamikasi (hujjatlar aylanishi) va statik

(hujjatlar qatorlari) ko'rinishidagi har qanday to'plamidir (1-rasmga qarang).

"Axborot resurslari" va "hujjat fondi" tushunchalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik:



1-rasm. "Axborot resurslari" va "hujjat fondi" tushunchalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik.

Ma'lumki, birlamchi va ikkilamchi hujjatlar oqimlari farqlanadi. Birlamchi hujjat aylanishi - bu axborot yaratuvchilarning kasbiy faoliyatining bevosita natijasi bo'lgan dastlabki hujjatlarning makon va vaqtdagi yo'naltirilgan harakati. Birlamchi hujjatlar aylanishining ahamiyati shundaki, u rivojlanish yo'nalishlarini, ushbu davrdagi dolzarb muammolarni va ularni hal qilish variantlarini, inson faoliyatining turli sohalarida yetakchi yutuqlar va kashfiyotlarni aks ettiradi. U yoki bu tarixiy bosqichda insoniyatni xavotirga soladigan barcha muhim narsalar birlamchi hujjatlarda aks ettiriladi va ularning to'liqligi, hujjat aylanishida keltirilganligi, jamiyatda sodir bo'layotgan

jarayonlar haqidagi g'oyalarni sintez qilishga imkon beradi. Hujjat oqimlarini o'rganish davlatning diagnostikasi va iqtisodiyotning turli sohalari va inson faoliyatining boshqa sohalari rivojlanishini bashorat qilish vositasiga aylanishi bejiz emas.

Birlamchi hujjat aylanishi haqidagi g'oyalar ikkilamchi oqimni, ya'ni hujjatlarni qidirish tasvirlari oqimini o'rganish asosida shakllanadi. Ikkilamchi hujjat aylanishi birlamchi hujjat aylanishining bibliografik modeli bo'lib, asosiy oqimdagi hujjatlar o'rtasidagi munosabatlarni aniqlashga imkon beradi. Aynan ikkilamchi hujjatli oqim asosiy hujjatli oqimlarning axborot tadqiqotlarini kuzatish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Hujjatlar oqimlaridan farqli o'laroq, hujjatlar massivlari vaqt jihatidan o'zgarmas bo'lib, keyinchalik foydalanish uchun ma'lum bir cheklangan maydonda saqlanadigan hujjatlar to'plami, yaxlit holda tartiblangan. Ular statik hujjat manbaidir. Ularning jamiyatdagi roli - axborot ehtiyojlarini qondirish uchun mazmuni va / yoki shakli jihatidan o'xshash hujjatlarni to'plash. Hujjat oqimlarining yuqori harakatchanligi ma'lum bir mavzu bo'yicha iste'molchi tomonidan talab qilinadigan ma'lumotlarning to'liqligini ta'minlashga imkon bermaydi. Hujjatlar massivining nisbiy statik xususiyati ushbu oqim xususiyatini neytrallashtiradi. Shunday qilib, hujjatlar massivlarining asosiy vazifasi jamiyatning axborot ehtiyojlarini qondirish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni bir joyda to'plab, makon va vaqt ichida tarqalishiga qarshi turishdir.

Tashkilot darajasi bo'yicha tuzilmasiz, yarim tuzilgan va qat'iy tuzilgan hujjatlar massivlari farqlanadi. Ularning orasidagi farqlar massivdagi hujjatlarni buyurtma qilish darajasidan iborat. Yuqori darajada tashkil etilgan, qat'iy buyurtma qilingan hujjatli resurs odatda hujjatli fond deb nomlanadi.

Shunday qilib, hujjat fondiga nisbatan yuqoriroq, umumlashtiruvchi, umumiy tushunchalar "axborot resurslari", "hujjat resurslari", "hujjat massivlari" tushunchalaridir (1-rasmga qarang). Ularning semantik farqlari bir xil hodisani turli darajadagi umumlashtirish darajalaridan iborat. Hujjatlar fondi - bu buyurtma qilishning yuqori darajasi bilan ajralib turadigan, boshqa hujjat massivlari bilan taqqoslaganda fondga kerakli hujjatlar va ma'lumotlarni topish uchun eng yaxshi imkoniyatlarni yaratadigan hujjatlar qatorining bir turi. Shu bilan birga, hujjat fondini o'ziga xos axborot manbai deb hisoblash mumkin, chunki uning xususiyatlari unda mavjud bo'lgan

ma'lumotlarni turli xil mahsulot va xizmatlarni ishlab chiqarishda, insonning faoliyatida uning har xil turlarini axborot ta'minotida ishlatishning maksimal imkoniyatlarini ta'minlaydi. Axborot, mohiyatan, foydalanishga yaroqli bo'lgan biron bir ma'lumot vositasida (hujjatli manbaga aylantirilgan) hujjatlashtirilgandagina, ushbu hujjatlar shuningdek, uni to'plash va saqlashni yaxshi tashkil qilgan taqdirdagina to'liq va sifatli manbaga aylanishi mumkin. Bundan tashqari, axborot resurslari miqdori qancha ko'p bo'lsa, ularni shunchalik soddalashtirish kerak. Shunday qilib, hujjatli fondlarni axborot resurslari mavjudligining eng maqbul shakli deb hisoblash mumkin.

Axborot resurslariga keng tarqalgan ehtiyoj, faoliyat turidan qat'iy nazar, barcha tashkilotlarda hujjatli massivlar to'planib borishiga olib keladi. Shu bilan birga, hatto bitta tashkilotda ham turli xil hujjatlar fondlari mavjud bo'lishi mumkin: arxiv, kutubxona, ma'lumotnoma va ma'lumotlar, muzey, idora hujjatlari va boshqalar. Fotosuratlar va videofilmlar massivlari shakllanmoqda va ushbu hujjatli massivlarning har birining hajmi o'sishi natijasida ular tartibga solish va hujjatli fondga aylanish tendentsiyasiga ega bo'lmoqda.

1.2. Hujjat fondlari tushunchasi, belgilari va xususiyatlari. Kutubxona fondini shakllantirish nazariyasi va shakllantirish prinsiplari

Kutubxona fondlari barcha kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini qondiradi va asosiy manba bo'lib xizmat qiladi. Undagi hujjatlar mamlakatning tarixiy davrlarida oldiga qo'yilgan ijtimoiy, iqtisodiy, mafkuraviy vazifalarni amalga oshirishda yaqindan yordam bergan va istiqbolni belgilashga asos bo'lgan. Hujjatlar jamiyat a'zolari o'qishini ijtimoiy jihatdan boshqarib borish imkoniyatini yaratgan. Shu jihatdan fondlar kutubxona faoliyatining asosi hisoblanadi, ularsiz birorta kutubxona, axborot-resurs markazi o'zining ijtimoiy institut sifatidagi vazifasini bajara olmaydi. "**Fond**" so'zi nemischa *der Fond* «biror narsaning foni, umumiy asosi» degan ma'noni bildiradi Kutubxonalar, axborot-resurs markazlari fondi bizning milliy boyligimiz hisoblanib katta ma'naviy qimmatga ega¹.

Har qanday kutubxona yoki boshqa axborot xizmati uchun faoliyatning asosi yozib olingan ma'lumotlarni saqlaydigan hujjatlar to'plami tashkil etadi.

¹ Иўлдошев Э, Рахимова М., Хужжат фондлари: ўқув қўлланма. – Тошкент: 2004.- 152 б.

Ingliz tilida so‘zlashadigan kutubxona va axborot mutaxassislarining professional nutqida hujjat fondiga murojaat qilish uchun ikkita atama ishlatiladi:

- fond - bu binolarning ayrim maydonlarini egallagan va buzilish va o‘g‘rilikdan xavfsizlikni talab qiladigan qimmatli moddiy obyekt sifatida qaraladigan hujjatlar to‘plamini bildiradi.

“Kolleksiya“-lot. Collection-to‘plash, to‘plam) - bir turdagi yoki umumiy mavzuda birlashtirilgan narsalar yoki san‘at asarlari (jumladan, kitob, qo‘lyozma, kartina, gravyura, chinni, marka, tanga va h.k.) to‘plami.

- kolleksiya - hujjatli fond to‘plami, ya‘ni mazmun jihatidan puxta tanlangan, axborot, ilmiy, badiiy, tarixiy va boshqa semantik ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar to‘plami hisoblanadi.

Aynan hujjatli fondni tushunish uni insoniyat sivilizatsiyasining eng yaxshi vakillari tomonidan ishlab chiqilgan g‘oyalar va bilimlar asosida yaratilgan intellektual mahsulot sifatidagi axborot resursi sifatini ta‘minlaydi.

Rus tilida bitta ma‘noda va boshqa ma‘noda ishlatiladigan bitta "hujjatli fond" atamasi mavjud.

Hujjatlar fondi - bu egasining maqsadlari va vazifalariga (kutubxona, axborot xizmati va boshqalar) muvofiq shakllangan va har qanday axborot ehtiyojlarini qondirish uchun mo‘ljallangan, tizimlashtirilgan hujjatlar to‘plami.

Yuqoridagi ta‘rifdan hujjat fondining belgilarini, ya‘ni hujjat fondini haqiqatning boshqa barcha obyektlari va hodisalaridan ajratib turadigan va uni aniqlashga imkon beradigan tashqi belgilarini ajratib ko‘rsatish mumkin.

Hujjat fondining belgilari:

1. **Ko‘plab hujjatlarning mavjudligi.** Hujjat - bu hujjat fondining umumiy tushunchasi. Ammo bitta hujjat hali fond emas. Fond-hujjatlarni jamlaydi, ular birgalikda alohida hujjatdan farq qiluvchi o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lgan bir butunga aylanadi;

2. **Tarqiblilik, hujjatlarni tizimlashtirish.** Ushbu belgi hujjat fondini shakllantirish uchun hujjatlar ma‘lum tartibda joylashtirilganligini anglatadi. Bu sizga kerakli hujjatni va undagi ma‘lumotlarni tezda topishga imkon beradi.

3. **Fondning maqsadga muvofiqligi va profili.** Fond ma‘lum bir maqsad uchun tuziladi, shuning uchun unga barcha hujjatlar emas, balki faqat oldiga qo‘yilgan maqsadni amalga oshirishga yordam beradigan

hujjatlar kiritiladi, masalan, maktab yoki universitetda o'quv jarayoni uchun hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etish, ma'lumot berish tibbiyotdagi so'nggi kashfiyotlar va ixtirolar haqida yoki turli sohalaridagi yangiliklarni kuzatish. Har qanday aniq axborot ehtiyojlarini qondirish uchun fondning ushbu ixtisoslashuvi hujjat fondining profili deb nomlanadi;

4. Foydalanishga tayyorligi. Axborot so'rovini qondirish uchun fondga kiritilgan barcha hujjatlar mavjud bo'lishi kerak. Agar hujjatlar to'plami iste'molchi tomonidan u yoki bu shaklda foydalanish uchun mo'ljallanmagan bo'lsa, unda ushbu hujjatlar to'plamini hujjat fondi deb hisoblash mumkin emas. Ushbu xususiyat fondning chegaralarini aniqlashga yordam beradi: masalan, fond uchun sotib olingan hujjatlar foydalanishga topshirilguniga qadar fondning bir qismi hisoblanmaydi. Xuddi shunday, fondndan chetlatish uchun tanlangan hujjatlar, aslida, endi fondning bir qismi emas, chunki ular so'rov bo'yicha berilishi mumkin emas.

Belgilardan, ya'ni hujjatli fondning tashqi o'ziga xos xususiyatlaridan farqli o'laroq, u ichki xususiyatlarga ega, ya'ni uning chuqur mexanizmlari va ichki qonunlarining namoyon bo'lishini aks ettiruvchi o'ziga xos fazilatlariga ega. Agar belgilar sizga berilgan obyektning hujjatli fond ekanligini aniqlashga imkon bersa, u holda xususiyatlar hujjat fondi u bilan ishlashda qanday namoyon bo'lishini bashorat qilishga yordam beradi.

Hujjat fondining xususiyatlari:

1. Fondning axborot beruvchanligi. Fond ko'plab hujjatlarni o'z ichiga olganligi sababli, u katta hajmdagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi shart. Haqiqatan ham, buning uchun iste'molchilar ehtiyojlarini qondirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni jamlash uchun hujjatli fondlar yaratiladi. Hujjat fondining eng yuqori sifat darajasi uning profili bo'yicha maksimal axborot berishini bildiradi.

2. Butunlik, ya'ni fondning ichki birligi, uning nisbiy to'liqligi, to'liqligi. Maqsad jihatidan maqsadga muvofiq to'plangan va puxta tanlangan alohida, ilgari tarqoq hujjatlar bitta butunga aylanadi. Butunlik xususiyati tufayli hujjat fondi o'z profilidagi har qanday so'rovlarni qondira oladi, chunki unga kiritilgan har bir hujjat har xil jihatlarda va har xil murakkablik va ixchamlik darajalarida profil ma'lumotlarini belgilaydi va shu bilan boshqa hujjatlarni to'ldiradi.

3. Fondning stoxastikligi (ehtimollik xususiyati). Fond tarkibida qanday hujjatlar bo'lishi kerakligini, uning hajmi qanday bo'lishini va

sotib olingan hujjat talabga javob beradimi-yo'qligini aniq aniqlab bo'lmaydi. Biroq, moliyaviy, moddiy, xodimlarning cheklavlari ushbu parametrlarni eng to'g'ri rejalashtirishni talab qiladi. Ushbu qarama-qarshilikni bartaraf etish hujjatli fondni shakllantirish va boshqarishdagi eng qiyin narsadir.

4. Fondning barqarorligi. Axborot talablarini to'liq qondirish uchun hujjat fondi juda tez o'zgarish kerak. Ma'lumki, hujjatlar fondlari va massivlari hujjatlar oqimining o'zgaruvchanligi va dinamikasiga qarshi turish uchun mo'ljallangan. Statik bo'lish xususiyati har bir hujjat fondining barqaror, asta-sekin yangilanib turadigan qismiga ega bo'lishi bilan ta'minlanadi, unda fond profilidagi kerakli minimal, asosiy ma'lumotlar - "fond yadrosi" mavjud. U hujjatli fondning asosini tashkil etadi, bu esa uni ajralmas bo'lagi hisoblanadi.

5. Fondning yangilanganligi, dinamikligi, ochiqligi. Barqarorlikning afzalliklariga qaramay, hujjat fondini muntazam ravishda yangi hujjatlar bilan to'ldirish kerak. Aks holda, u eskiradi. Sifat ko'rsatkichlarini va o'sib borayotgan axborot ehtiyojlarini qondirish qobiliyatini yo'qotadi.

6. Fondning o'z-o'zini tashkil etishi, moslashuvchanligi. Hujjatlar fondi uning xususiyatlarini o'zgartirish orqali ish sharoitidagi o'zgarishlarga javob berishga qodir. Masalan, ayrim hujjatlarga bo'lgan talabning ortishi ularning nusxalarining ko'payishiga, tez-tez so'raladigan nashrlarning xaridorga fazoviy yaqinlashishiga, ularning xavfsizligi ustidan nazoratning kuchayishiga va boshqalarga olib keladi. Shuning uchun fond zarurat o'zgarishiga qarab doimiy ravishda hujjatlarni ko'chiradi.

7. Fondni boshqarish, doimiyligini ta'minlash. Fond o'zini-o'zi tashkil etish, uning ishlashining maqbul rejimlarini saqlab turish qobiliyatiga qaramay, boshqaruv subyektidan ongli ta'sir talab etiladi. Uning vazifasi - fondni rivojlantirish uchun maqsadlarni belgilash, tarkibini to'g'rilash, shuningdek uni shakllantirishning texnologik jarayonlarini tartibga solish. Aks holda, hujjat fondining rivojlanishi to'g'ri yo'nalishni yo'qotishi, profilning aniq chegaralarini yo'qotishi mumkin. Ko'pincha, turli xil holatlar tufayli hujjatlar va ma'lumotlarga bo'lgan talabda nomutanosibliklar yuzaga keladi va shu sababli asosiy bo'lmagan so'rovlar oqimi ko'payadi. Natijada, hujjatlar fondi yangi holatga moslashuvchan tarzda moslashib boradi, ma'lum bir profildagi hujjatlarning to'liq to'plami sifatida sifat xususiyatlarini yo'qotadi. Masalan, ilmiy kutubxonada ommaviy jurnallarga talab ilmiy davriy

nashrlarga qaraganda, yuqori bo'lishi mumkin. Ammo, agar davriy nashrlarga obunani qisqartirish zarur bo'lsa, ilmiy jurnallar foydasiga tanlov qilish kerak, chunki ular ushbu fondning profiliga mos keladi. Ommaviy jurnallar shaharning boshqa kutubxonalari to'plamlarida keng tarqalgan.

8. Fondning ishonchliligi - hujjat fondining o'z vazifalarini muayyan, yetarlicha uzoq vaqt davomida mukammal bajarishi, belgilangan parametrlarning qiymatlarini saqlab qolish uchun muhim hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, ishonchlilik - bu fondning istalgan vaqtda profil ma'lumotlariga oid so'rovlarni to'liq, tez va aniq qondirish qobiliyatidir. Ishonchlilik fondning murakkab xususiyati bo'lib, uning ishlashini bir muncha vaqt saqlab turish qobiliyatini tavsiflovchi bir nechta miqdoriy parametrlar bilan baholanadi. Ushbu parametrlarga quyidagilar kiradi:

- fond profilidagi hujjatlar qamrovining to'liqligi, ya'ni barcha kiruvchi profil so'rovlarini qondirish uchun hujjatlarning yetarli bo'lishi. Shu bilan birga, biz nafaqat hujjatlar xilma-xilligi haqida, balki bir qator foydalanuvchilarning ishi uchun zarur bo'lsa, ayni hujjatning bir nechta nusxasini taqdim etish imkoniyatining mavjudligi;

- rad javobisiz ishlash, fondagi barcha hujjatlar har doim so'rov bo'yicha berishga tayyor bo'lishi kerakligini anglatadi. Buning uchun talab qilinadigan hujjat har doim o'z joyida bo'lishi va o'qish uchun mavjud bo'lishi kerak. Shu maqsadda hujjatli fondlarning aksariyati hujjat bilan ishlashni faqat ushbu muassasada amalga oshirishni ta'minlaydi. Kutubxonalarda o'quv zalining fondlari ajratilgan. Axborot xizmatining muammolaridan biri bu kitobxonlarning qarzdorligi, ya'ni fondga o'z vaqtida qaytarilmagan hujjat bo'lib, bu boshqa foydalanuvchilarga rad javobini beradi. Mashinada o'qiladigan hujjatlar paydo bo'lishi bilan bog'liq holda, fondning ishonchliligi tushunchasiga elektron, audiovizual hujjatlar va matnlarni mikro tashuvchilarda o'qish uchun reproduktiv qurilmalar mavjudligi, shuningdek telekommunikatsiyalarning uzluksiz ishlashi, hujjatlarni ko'chirish vositalari, saqlash, elektr ta'minoti va boshqalar kiradi;

- fondning uzoq muddatlilik, doimiy va o'z vaqtida ta'mirlanib turilishi uchun texnik xizmat ko'rsatish, uning foydalanishga yaroqlik muddatini saqlab turish xususiyati. Hujjatning pirovard holati uning axborot tashuvchi va axborot yozish texnologiyalari imkoniyatlari bilan ta'minlanadi. Misol uchun, gazeta qog'ozi 15-20 yildan keyin mo'rt bo'lib qoladi va matn o'qilmaydi. Magnit media axborotni 17 yildan

ortiq saqlay olmaydi. Ushbu davrdan keyin ma'lumotlar yangi vositaga qayta yozilishi kerak, aks holda "metall charchoq" hodisasi tufayli ularni qaytarib bo'lmaydigan darajada yo'qotish mumkin. Bosimlarning chidamliligi, shuningdek, tikish va bog'lash xususiyatlari bilan ta'minlanadi. Ma'lumki, qog'ozli kitoblar juda tez chiriydi, shuning uchun ulardan intensiv foydalanish va uzoq muddatli saqlash tavsiya etilmaydi. So'nggi yillarda garmplastinkalardagi ovozli yozuvlarni saqlash sifati lazer kompakt-disklariga qaraganda ancha yuqori ekanligi, CD-lar esa og'ir foydalanishga nisbatan ancha chidamli ekanligi aniqlandi. Hujjatlarning turli ommaviy axborot vositalarida ishlash xususiyatlarini bilish axborot mutaxassislariga ularning uzoq muddatli faoliyatiga qo'yiladigan talablarga muvofiq hujjatlar to'plamlarini malakali shakllantirishga imkon beradi;

- fondning foydalanishga yaroqligi - uning foydalanishga yaroqligini saqlab qolish uchun turli xil ishlarni tezkor, qulay bajarilishiga, hujjatning qisman yoki to'liq tiklanishiga, uning noto'g'ri elementlarini almashtirishga va boshqalarga moslashuvchanligidadir. Tez-tez ishlatiladigan hujjatlar muqarrar ravishda eskiradi, yomonlashadi, shuning uchun tashuvchining yaxlitligini va unda qayd etilgan ma'lumotni zudlik bilan tiklash muhimdir. Afsuski, zarar ko'rgan barcha zamonaviy hujjatlarni tiklash mumkin emas: disklardagi chizilishshlarni, magnitlangan kassetalarni, buzilgan yozuvlarni tiklash mumkin emas. Shu bilan birga, hujjatlarni qog'ozga tiklashning ko'plab texnologiyalari mavjud (sahifalarni almashtirish, qog'oz strukturasi yopish, restavratsiya, saqlash va boshqalar). Aynan uning saqlanib qolishi tufayli bosma hujjatlar fondlari juda ishonchli bo'lib qolmoqda.

- fondning ochiqqligi, foydalanuvchanligi, ya'ni foydalanish uchun ochiqlik. Fond axborot ehtiyojlarini qondirish uchun yaratilgan, ya'ni iste'molchi uchun ishlashi kerak. Afsuski, zamonaviy hujjat fondlari to'liq tizim yemas, ya'ni.ular har doim talablarni qabul qilishga tayyor emas. Bu nafaqat axborot muassasalarining ish jadvaliga, balki fondning mavjudligi va ishonchlilik o'rtasidagi muhim qarama-qarshilikka ham bog'liq: fondning ochiqqligi qanchalik katta bo'lsa, uning faoliyatida ishonchlilik kamroq bo'ladi, chunki hujjatlar tezroq eskiradi, yo'q qilinadi, tez-tez yo'qoladi va hokazo. Ushbu qarama-qarshilikni bartaraf etishda foydalanuvchilarning turli toifalarining fondga kirish uchun tashkiliy cheklovlar joriy etiladi: masalan, hujjatlardan foydalanish shartlarini cheklash, bir vaqtning o'zida chiqarilgan hujjatlar sonini cheklash, hujjatlarni (o'qish xonalarini) olish huquqini cheklash, turli

asoslarda foydalanuvchilar kontingentini cheklash (yashash joyi, ish yoki o'qish joyi, ma'lum darajadagi ta'lim mavjudligi, ilmiy daraja mavjudligi va boshqalar.). Hozirgi kunda axborot resurslari mavjudligini ta'minlash jahon kutubxona va axborot hamjamiyatlarida eng ko'p muhokama qilinayotgan muammolardan biri hisoblanadi.

Hujjat fondlari ma'lum bir profildagi hujjatlarni to'plash va oqilona tartibga solishning maqsadliligi tufayli iste'molchilarning axborot so'rovlarini tez va to'liq qondirishni ta'minlashga qodir bo'lgan foydalanish uchun eng tayyor axborot resursidir. Hujjatlarni mazmuni bo'yicha sinchiklab tanlab olish va ularni turli mezonlar bo'yicha oqilona guruhlash bir-biriga bog'liq bo'lmagan hujjatlarni yagona yaxlitlikka – uni boshqa voqelik obyekt va hodisalaridan ajratib turuvchi alohida sifatlarga ega bo'lgan hujjat fondiga aylantiradi. Hujjatlar fondining xususiyatlarini bilish axborot mutaxassisi uchun uning ishlashining maqbul rejimlarini tanlash va muammoli vaziyatlarda qaror qabul qilish uchun zarurdir.

Kutubxona fondini shakllantirish nazariyasi va shakllantirish prinsiplari. Har qanday ijtimoiy ahamiyatga ega hodisa, shu jumladan hujjat fondi, o'z maqsadiga ega, ya'ni sohasi, qo'llanilish doirasi, jamiyatdagi o'rni bor.

Hujjat fondi hujjat massivining bir turi sifatida hujjatlarni to'plash va saqlash, ularning tarqalishiga qarshi turish uchun mo'ljallangan. Biroq, hujjat fondi boshqa massivlarga qaraganda ko'proq darajada axborot ehtiyojlarini maqsadga muvofiq qondirishga qaratiladi, natijada to'plangan hujjatlarni tanlash va buyurtma qilishning mohiyatiga katta e'tibor beradi. Shuning uchun hujjat fondining maqsadi iste'molchining axborot ehtiyojlarini qondirish uchun ushbu fondga tegishli zarur bo'lgan hujjatlar va/yoki ma'lumotlarni to'plash, saqlash va taqdim etishdan iborat. Masalan, shifoxona kutubxonasi fondining maqsadi - bemorlarni rehabilitatsiya qilish va tibbiyot xodimlarini professional adabiyotlar bilan ta'minlashga yordam beradigan hujjatlarni to'plash, saqlash va taqdim etish; qamoqxona kutubxonasining hujjatli fondining maqsadi ham rehabilitatsiyaga yordam berishga qaratilgan, ammo allaqachon ijtimoiy maqsadni aniqlasak, bo'sh vaqtida kitob o'qish uchun hujjatlarni yig'ish, saqlash va taqdim etishdir; agar bu supermarket tizimining axborot xizmatining hujjatli fondi bo'lsa, unda uning maqsadi savdo tarmog'ini axborot ta'minoti bilan ta'minlash uchun hujjatlarni yig'ish, saqlash va taqdim etishni amalga oshiradi.

Hujjat fondlarining profillari asosidagi axborot ehtiyojlari asosan ikki jihatdan farq qiladi:

- hujjat fondi profilining tematik chegaralarini belgilaydigan axborotlarga bo'lgan ehtiyojning sohaviy-tematik yo'nalishiga ko'ra (masalan, bank ishi, ko'mir biznesi, badiiy hunarmandchilik, ko'z mikroxiirurgiyasi, kosmetika mahsulotlari savdosi bo'yicha ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyoj, va boshqalar.);

- ushbu axborot ehtiyojini tug'dirgan faoliyat turiga asoslangan axborotdan ko'zlangan maqsadga ko'ra. Shu asosda ilmiy-tadqiqot, ishlab chiqarish, boshqarish; o'quv va kognitivlarga bo'lingan o'quv ehtiyojlari; shuningdek, dam olish va maishiy axborot ehtiyojlarini o'z ichiga olgan kasbiy ehtiyojlarni ajratish mumkin. Faoliyatning tabiati fond profilining o'ziga xos chegaralarini belgilaydi.

Qoida tariqasida, hujjat fondining profili tematik va tipik belgilar kesishmasida shakllanadi. Masalan, ilmiy-tibbiyot fondi, biznes-ta'lim uchun fond va boshqalar. Ammo "universal" deb nomlangan fondlar mavjud, ular o'zlarining profillariga ega, ammo bu mavzu va tematik xususiyatlar bilan belgilanmaydi, chunki ushbu hujjat fondining ixtisoslashuvi ma'lum bir faoliyat turini ta'minlashga qaratilgan. Masalan, shahar kutubxonalarining hujjatli fondlari profili aholining ta'lim, bo'sh vaqt va kundalik axborot ehtiyojlarini ta'minlash bilan bog'liq; universal ilmiy kutubxonalar fondlari olimlar va mutaxassislarining kasbiy ehtiyojlarini qondirishga yo'naltirilgan; bolalar kutubxonalarini fondlari - bolalar va o'spirinlarning bilimga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish va boshqalar.

Ba'zan fondlar, asosan, faqat hujjatlar yoki faqat ma'lumotnoma fondlarini taqdim etishga qaratilgan. Bunday holda, ushbu hujjat fondining profilini aniqlashda ushbu xususiyat hisobga olinadi.

Fond profillarining xilma-xilligi tufayli jamiyatda hujjatli to'plamlarning tabaqalashtirilgan tizimi yaratilmoqda. Shu bilan birga, fondning profili qanchalik tor va maqsadli bo'lsa u taqdim etayotgan profil ma'lumotlariga bo'lgan ehtiyojni qondirish chuqurligi va to'liqligi shunchalik yuqori bo'ladi.

Hujjat fondining mo'ljallangan maqsadidan jamiyatda amalga oshiradigan funksiyalari quyidagilardan iborat:

- kumulyativ-jamlovchi – fondagi hujjatlarni yig'ish, jamlash;
- memorial – xotira funksiyasi, hujjatlar va ma'lumotlarni saqlash;
- utilitar – fondan foydalanish, hujjatlarni berish funksiyasi;
- informativ – ma'lumot berish funksiyasi.

1.3. Axborot kutubxona fondini tizim sifatida o'rganish

Axborot-kutubxona fondining ijtimoiy vazifasi, asosiy komponentlari, o'ziga xos belgi va xususiyatlari. Kutubxona fondi ancha qiyin tushuncha bo'lib, uning mohiyatini kuzatish orqali bilib bo'lmaydi, mohiyatini bilmasdan turib fondni jamg'arish va boshqarish mumkin emas. Fondni faqatgina tuzilma sifatida o'rganish orqali boshqarish mumkin. Kutubxona fondi bilan ishlash va o'rganish uchun fond tuzilma sifatida olinib, umumiy va xususiy (muhim) tomonlarga, ya'ni bo'limlar yoki bo'laklarga bo'linadi.

Agar kutubxona fondini tizim deb olsak, unda bu tizimni tashkil etuvchi elementni topish lozim. Bu element - hujjatdir. Hujjat alohida kitob, matbuot, adivizual material bo'lishi mumkin. Tizim tushunchasi xuddi element tushunchasiga o'xshab nisbiydir.

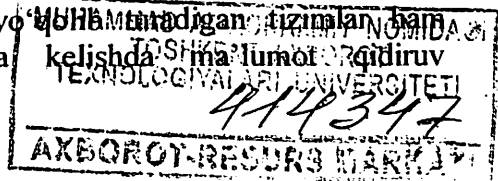
Agar alohida kutubxona fondini tizim deb olsak, shu fondning har bir bo'limi uning kichik tizimi hisoblanadi. Mazkur kutubxona fondini boshqa kutubxonalar fondi bilan birga qo'shib olinsa unda super tuzilma hosil bo'ladi (MKS). Agar shu kutubxonalarining fondini bir tuzilma deb olsak, bitta kutubxona fondini esa kichik tizim yoki element deb olish mumkin.

Kutubxona fondlari - kutubxona deb atalgan tuzilmaning bir qismi, ya'ni kichik tizim bo'lib hisoblanadi. Lekin avvallari "biblioteka" grekcha kitob saqlanadigan joy, degan tushunchagina bo'lgan va faqat shu vazifani bajaradi, deb o'ylangan. 1930 yilgacha o'rta kitob fondiga ega bo'lgan joyni "biblioteka" deyishgan, ko'p kitobga ega bo'lgan kutubxonalarini esa kitob saqlanadigan joy (knigoxranilisha) deb atashgan.

Bu g'oya juda ko'p yillar mobaynida hukmron bo'lib, kutubxonalarini faqat kitob saqlanadigan joyga aylantirib qo'ydi va uning asosiy vazifasi - kitobxonlarga xizmat qilishga soya soldi. "Fond" so'zi kutubxonashunoslikda 20-yillarda paydo bo'lib, 30-yillarda "fondlar" termini qo'llana boshlandi. 40-yilga kelib esa fond kutubxonaning bir bo'lagi deb tan olindi va u kutubxona tizimining kichik bir tuzilmasi deb aniqlik kiritildi.

Kutubxona tizimiga kutubxona fondlaridan tashqari yana ancha tizimchalar kiradi, masalan, kitobxonlar (K), kutubxonachi xodimlar (KX), moddiy texnika bazasi (MTB) va hokazo.

Bundan tashqari paydo bo'lib, yo'q bo'lgan tizimlar ham mavjud. Kutubxona fondi vujudga kelishda uning tuzilmasi ham



apparating (MQA) ahamiyati katta. Kutubxona tizimida har bir tizim o'ziga xos vazifani bajaradi, natijada bir tizimning tushib qolishi butun tuzilmaning yo'qolishiga olib keladi. Masalan, kitobxon yoki MTB bo'lmasa va hokazo.

Kutubxona fondi kutubxonaning barcha tizimchalari bilan bog'liq.

Bu bog'liqlik ikki xildir.

1) To'g'ridan – to'g'ri aloqa.

2) Qaytma (aksiy) aloqa.

Kutubxonadagi hujjatlarning soni va mazmuni kitobxonlar soniga, tarkibiy qismiga, kitobxon talabiga juda katta ta'sir ko'rsatadi.

Kutubxonaning fondi katta bo'lib, mazmuni kitobxonlar talabiga javob bermasa, u yerda o'qiydigan kitobxonlar soni kamayib ketadi. Fondning tarkibiy qismi va mazmuni kitobxon talabi va qiziqishiga mos kelsa-yu, lekin kitoblarning soni oz bo'lsa, bu holda ham o'quvchi talabi qondirilmay qoladi.

Kutubxona fondidagi har bir o'zgarish kitobxonlarning ko'payishi va kamayishiga olib keladi. Masalan, maktab kutubxonasida o'quv-uslubiy materiallarining kamligi o'qituvchilarni boshqa kutubxonalardan foydalanishiga majbur qiladi.

Umuman, kitobxon kutubxonaga unda saqlanayotgan kitoblarga qarab baho beradi. Chet elda bu muammo boshqacha hal qilinadi. Agar kutubxonada kitob bo'lmasa, uni tezda boshqa kutubxonadan olib kelib beriladi yoki talab qilinadigan kitoblarning nusxa ko'paytirish apparatida ko'paytiriladi, boshqa kutubxonadan telekanal orqali ma'lumotni ekranga tushirib berib kitobxon talabi qondiriladi. Kutubxonada (H) hujjat va kitobxon (K) elementlari o'rtasidagina uzviy aloqa bo'lib qolmay, ushbu aloqada vositachi maslahatchi bo'lib turgan kutubxonachi (KX) elementi ham aloqaning uzviyligiga javob beradi.

Kutubxonada kitob ko'pligidan kitobxon o'ziga kerakli kitoblarning bor-yo'qligini darrov bilmaydi, bunday holatda kutubxonachi yoki MKA kitobxonga yordamga keladi va uning savollariga javob topib beradi.

Demak, kutubxona fondi hujjat (H), kitobxon (K), kutubxonachi (KX) elementlari bilan to'g'ridan-to'g'ri uzviy bog'liq ekan. Hujjat o'zining mohiyatiga ko'ra ikki xil: birinchidan ma'naviy, g'oyaviy, badiiy xususiyati bo'lsa, ikkinchidan u predmet xususiyatiga ega bo'lib, o'ziga xos xonalarda saqlanadigan, hisobga olinadigan, qayta ishlanadigan,

² Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma. - T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017. -212 b.

qidiriladigan va foydalanadigan moddiy buyum hisoblanadi.

Shuning uchun ham har bir kutubxona binosi fondning tarkibiy qismi, mazmuni, xizmat ko'rsatish tarkibi va hokazolarga qarab qurilishi, bino arxitekturasida ana shu talablar hisobga olinishi kerak. Bundan tashqari fondni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish uchun binoni moslashtirish lozim.

Kutubxona fondining katalog va kartotekalar bilan aloqasi muhim, chunki fondagi barcha hujjatlar MKAda aks etadi. Demak, kutubxona fondi kutubxonaning faoliyat ko'rsatishi uchun eng muhim tuzilma bo'lib hisoblanadi, shuning uchun:

- 1) Kutubxonani fondsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.
- 2) Kutubxona fondi orqali kutubxona o'zining ijtimoiy vazifasini bajara oladi.
- 3) Kutubxona fondining soni va mazmuni ijtimoiy hayotning rivojlanishiga, taraqqiyotiga juda katta ta'sir ko'rsatadi.
- 4) Kutubxona fondi va uning mazmuni kutubxonaning tipi va xilini aniqlab beradi.

Qaytma aloqa. Kutubxona fondi o'z navbatida boshqa element va tuzilmachalarning ta'sirida yashaydi.

a). Kitobxonning ta'siri. Avvalo kitobxonlar soni va ularning talabi kutubxona fondini shakllantirishda asosiy omil bo'lib hisoblanadi.

Kutubxona fondining tipi, xili, olinadigan hujjatlar kitobxonlarning ijtimoiy-demografik xarakteriga bog'liq. Ularning talabi va qiziqishi kutubxona fondida qanday kitoblar bo'lishini aniqlab beradi. Fond muammosini amaliy jihatdan hal qilish, o'rtacha o'qish, qatnov, kitobning aylanishi, kitobxon soni va hokazolar haqidagi ko'rsatkichlarga asoslanadi. Hozirgi zamon kutubxona fondini shakllantirish nazariyasining uslubiy va nazariy asosini "moslashtirish qonuni" tashkil etadiki, bunda fondning hajmi va tarkibiy qismi muayyan vaqtda kutubxona oldida turgan vazifalariga bog'liq. Bu asosan kitobxonning talabi, qiziqishi, so'rog'i va axborotga bo'lgan ehtiyojini qondirishdir.

b). Kutubxonachining ta'siri. Kitobxon va hujjat o'rtasidagi asosiy vositachi kutubxonachi bo'lib hisoblanadi. Kutubxonachi kitobxonning yoshiga, sohasiga, qiziqishiga qarab hujjatlarni to'playdi tartibga soladi, targ'ibot qiladi.

Tashqi vazifalar. Kitobxonga axborot beradi, ommaviy tadbirlar o'tkazadi, o'qish madaniyatini tarbiyalaydi va hokazo.

v). Kutubxona (MTB)ning moddiy-texnika bazasi ta'siri. Kutubxona fondiga kutubxonaning binosi, xonalar joylashuvi, undagi

texnika vositalari katta taʼsir koʻrsatadi. Kitoblarni olish, joylashtirish, saqlash, kitobxonga yetkazish, ularga ishlov berish va boshqalar MTBning ahvoriga bogʻliq. Misol keltiradigan boʻlsak, oddiy kutubxona bilan avtomatlashgan kutubxona oʻrtasida katta farq mavjud. Agar kutubxona ishlari avtomatlashtirilsa kutubxonachining jismoniy harakati kamayadi, kitobxon talabi oʻz vaqtida bajariladi.

Nusxa olish, telekanal orqali buyurtma berish, kompyuterga yozib olish, xotirasiga joylash va hokazolar oʻz vaqtida bajariladi.

Demak, MTB kutubxona fondining samarali va samarasiz ishlashining garovi ekan. Kutubxona fondi kutubxonada ichki va tashqi vazifani ham bajaradi. Insoniyat barpo etgan ijtimoiy tizimda kutubxona fondi ham jamiyatga kerakli boʻlgan, yaʼni insonlarning oʻqishga boʻlgan talabini qondirish vazifasini bajaradi. Yozuvning paydo boʻlishi va kitob vujudga kelishi insoniyatning katta yutugʻi, chunki kitoblarsiz biz oʻz tariximiz, madaniyatimiz, maʼnaviyatimizdan bexabar boʻlib qolar edik. Jamiyat tomonidan chiqarilayotgan hujjatlarni bir joyga toʻplash (kumulyatsiya), tartibga solish va saqlash lozim.

Bu ishning bir qismini kutubxona fondi bajaradi. Shuning uchun ham kutubxonani jamiyatning ilmiy, ishlab chiqarish, madaniy boyliklarini saqlovchi nurxonasi deb ataydilar. Faqatgina hujjatlarni saqlash kutubxonaning asosiy vazifasi emas, uni jamiyat aʼzolariga yetkazib berish, oʻqitish, bilimni oshirish, tarbiyalash kabi vazifalari ham mavjud. Demak, kutubxona fondi zukko insonlar tomonidan vujudga keltirilgan xotira (memorial) hamdir.

Hujjatlarni toʻplash va saqlash jamiyat talab qiladigan vazifa boʻlib, bu kutubxona fondining tashqi tuzilma sifatidagi vazifasiga kiradi. Bunday vazifalarni yirik milliy kutubxonalar, depozitariyalar, kitob palatalari, arxiv va hokazolar bajaradi.

Kutubxona fondi kutubxonaning kichik tizimi hisoblanib faqat oʻziga xos vazifani bajaradi, bu vazifa butun tuzilmaning vazifasi, chunki kutubxona fondisiz kutubxonaning oʻzini tasavvur qilish mumkin emas. Kutubxona fondining vazifasi kutubxona faoliyatining asosini tashkil etadi. Bu vazifa soʻzning etimologiyasida mujassamlangan. Fond soʻzi nemischa “fon”, yaʼni nimaningdir asosi maʼnosini bildiradi. Bu soʻz nemischaga fransuzchadan, unga lotinchadan kirib kelib tag, yer, asos degan maʼnoni anglatadi. Fond bilan ishlovchi kutubxonachi kitobxonlarning axborotga boʻlgan talabini bilgan holda ularni muayyan hujjat bilan taʼminlashi lozim.

Kutubxona fondi axborot berish vazifasini bajaradi. U

kutubxonaning madaniy-ma'rifiy, pragmatik, dam olish va boshqa vazifalarni bajarishda faol ishtirok etadi.

Jahon sivilizatsiyasining rivojlanishiga kutubxona va uning fondi katta ta'sir ko'rsatgan. Insoniyat tomonidan yaratilgan bilimlarni keyingi avlodga yetkazish niyatida yozma manba paydo bo'ladiki, biz uni hozir hujjat (dokument) deb ataymiz ("docyment") - lotincha o'qiyman, xabar beraman ma' nolarini anglatadi.

Hujjat deb maxsus moddiy narsaga yozilgan axborot beruvchi materialga aytamiz. Hujjat qog'ozda, tasmada, plastinkada va hokazolarda bo'lishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini tizim (sistema) sifatida vujudga kelishi uchun asos bo'lib hisoblanadi. Hujjat termini 1990 yillardan boshlab qo'llanila boshlandi, chunki kutubxonada faqat kitob emas boshqa matnlar ham saqlanadi. Masalan, jurnal, gazeta, audiovizual materiallar va hokazo. Hozirgi davrda matbuot asarlari kutubxona fondining asosini tashkil qiladi. U qulay va har kim o'zining imkoniyatiga qarab o'qiydi, tushunadi. Kitobdan xilma-xil ma'lumotlar oladi, hayajonlanadi, sevinadi, kuyunadi va o'z ehtiyojini qondiradi. Lekin audiovizual materiallar, kinofoto hujjatlar kabi hozirgi davr mahsulotlari ham borki, ular tezlikda ko'rgazmali axborot beradi, bu ham hozirgi kitobxon uchun qulay va foydali.

Kitobxon o'ziga kerakli materiallarni bir necha nusxa tarzida olish imkoniyatiga ega. Hujjatni kompyuter xotirasida ham saqlashi va xohlagan vaqtda undan axborot olishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini shakllantirishda katta ahamiyatga ega va o'ziga xos alohida xususiyatlari mavjud. Hujjatlardan foydalanish jarayonida undagi axborot hech qachon kamayib qolmaydi.

Hujjat insoniyat tomonidan to'plangan barcha bilimlarni o'zida aks ettiradi va uni insonlarga yetkazib berishdek vazifani bajaradi. Shuning uchun ham muassasa yoki tashkilotlar shunday hujjatlar fondiga muhtoj, kutubxonalar esa bu tashkilotlarning yashashi va ishlashi uchun garov bo'lib xizmat qiladi. Kutubxona fondi qanchalik to'g'ri tashkil qilinsa, faqat birgina kutubxona faoliyati emas, balki, bir xil tipga molik bo'lgan kutubxonalar faoliyatini takomillashtirish, sifatli ishlashga erishish mumkin. Kutubxona fondi tuzilishini bir-biri bilan bog'liq uzviy aloqada bo'lgan belgilar tashkil etadi.

Kutubxona fondini tashkil etishda kutubxona uchun zarur bo'lgan belgilar aniqlab olinib, keyin ular ahamiyati bo'yicha taqsimlanadi, ya'ni joy-joyiga qo'yiladi. Ba'zi kutubxonalar uchun ahamiyatli bo'lgan belgi hujjatning mazmuni, ikkinchilari uchun shakl, uchinchilari uchun vazifa,

to'rtinchilari uchun - mavzuviy qiymati, bebaholigi bo'lishi mumkin. Keyin pastroq ahamiyatli belgilar aniqlanib olinadi. So'nggida hujjatning javondagi o'rni belgilanadi.

Hujjatlarning o'zaro aloqalariga qarab kutubxona fondi tuziladi. Kutubxona fondining asosini hujjatlar tashkil etar ekan, fondni tuzishda ular o'rtasidagi aloqani saqlab qolishi zarur. Hujjatlar mazmuni, shakli, maqsadi bo'yicha har xildir. Lekin kitobxonni birinchi navbatda uning mazmuni qiziqtiradi. Shuning uchun ham kutubxonashunoslikda fond klassifikatsiyalanadi, shunga asosan kutubxonalar ham kitobxonni har tomonlama rivojlanishi uchun kutubxona fondini mazmuni bo'yicha universal, ilmiy xarakterdagi, sohalarga ajratilgan maxsus fondlarga bo'ladilar. Kutubxona fondi tuzilishida kitobning mazmuni bilan birga shakli ham ahamiyatli, chunki u faqat fondni emas balki kutubxona tipini ham belgilab beradi. Masalan, Jahon tillari instituti kutubxonasi belgi qilib tilni olgan bo'lsa, patent-texnika kutubxonasi esa hujjatning turini (patentni) olgan.³

Hozirgi davrda nashr etilmagan manbalar ham kutubxonalarda ko'payib bormoqda. Masalan, ilmiy texnika kutubxonalarida 60 foizga yaqin nomda xilma-xil hisobotlar, chet el taassurotlari, standartlar, chizmalar, tarjimalar, deponent qilingan manbalar saqlanadi. Ushbu manbalar referatlanadi, mikrofilmga olinadi va axborot beriladi. Hozir yirik kutubxonalarda deponentlar fondi tashkil etilgan. Hozir hujjatlarning hajmini qisqartirib uni foto, diazo, elektro va boshqa usullar bilan nusxa ko'chirib saqlash keng qo'llanmoqda. Texnika jihatdan rivojlangan mamlakatlar kutubxonalarida bosma va nusxasi ko'chirilgan materiallar ikkinchi o'ringa chiqib, ularning o'rniga elektromagnitli mashina qabul qiladigan manbalar - printer (mashinka qabul qiladigan matnni bosma tekstga aylantiruvchi forma), telefaks (matnni kompyuterga solib beradigan forma) kelmoqdaki, ular orqali hujjatdagi axborotni kitobxonga u xohlagan tarzda yetkazib beradi. Bu formada juda ko'p apparatlar ishlatiladi va undan olingan materiallarni saqlab kitobxonga yetkazish mumkin.

Hozir undan ham mukammal texnikadan foydalanib axborot manbalari yaratilmoqda. Bular video kassetalar, raqamli optik disklar, kompaktdisklar bo'lib ular ham Amerika, Germaniya, Yaponiya kutubxonalarida foydalanilmoqda. Bu usulda bosma tekstni tezda tasvirga

³ Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma.- T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.

tushirish mumkin, hatto tasvirni sekinlatib, to'xtatib yozib olish ham mumkin. Bular ancha arzon va qulaydir. Jahondagi kutubxonalarning ko'pchiligida Lui Brayl (Fransiya 1825) yozuvidagi kitoblarni, globuslarni, modellarni, tangalarni, ordenlarni, golografik tasvirga ega bo'lgan axborot vositalarini ko'rish mumkin.

Hujjatlarni nashrdan chiqqan vaqti belgisiga qarab vaqtsiz, vaqtli va davom etuvchi nashrlarga bo'lamiz. Vaqtsiz yangi doimiy nashrlar asosan kitoblar bo'lib fondning asosini tashkil etadi. Vaqtli nashrlar: **jurnal, gazeta, byulletenlar, to'plamlar**. Davom etuvchi nashrlar: **ilmiy tashkilotlarning to'plamlari, ilmiy ma'ruzalar, byulletenlar**.

Hujjat maqsadi bo'yicha: ilmiy-amaliy, ommabop, ishlab chiqarish, badiiy adabiyotlarga bo'linadi. Bundan tashqari til va grafik belgilar va hokazolariga qarab bo'linishi mumkin. Fondni kutubxona va ularni kichik tizimlari o'rtasidagi aloqalarga qarab tuzish, tashkil qilishda ko'pincha kutubxona fondi va kitobxon o'rtasidagi aloqalarga ahamiyat beriladi. Masalan, kitobxonning yoshiga qarab, bolalar, o'smirlar, katta yoshdagilarga atalgan fondlar tashkil qilinadi.

Kitobxonning sohasiga, ish xarakteriga qarab alohida fondlar tashkil qilinadi: o'quv muassasa, ilmiy tashkilotlar, yozuvchilar uyushmasi, jamiyatlar. Fondni foydalanishga qarab: aktiv va passiv, ochiq va yopiq fond, maxsus kishilar foydalanishi mumkin bo'lgan "maxfiy" fondlar va hokazolarga ajratish mumkin.

Kutubxona MTB imkoniyatiga qarab hujjatlarni insonlar qabul qiladigan va mashina qabul qiladigan fondlarga bo'linadi. Hozir bizda birinchisi ko'proq, lekin kelgusida ikkinchi xil fondlar ko'payadi va ko'proq axborot beriladi. Kutubxonachilar uchun alohida yordamchi fond tashkil qilinadiki, undan doimo foydalanishga to'g'ri keladi. Kutubxonaning tipi, turi, vazifasi uning fondi tuzilishini belgilab beradi. Masalan, qishloq; kutubxonasida asosan bolalar va kattalar uchun fond ajratilsa, markaziy kutubxonada esa abonoment, o'quv zali, bolalar bo'limi fondi tashkil qilinadi. Yirik kutubxonalarda hatto 20 dan ortiq alohida bo'limlarning o'ziga xos fondlari mavjud bo'ladi.

Bundan tashqari alohida olingan kutubxona fondi boshqa kutubxonalar fondi bilan ham doimiy aloqada bo'ladi va bu ularning tuzilishiga ta'sir ko'rsatadi. Markazlashgan kutubxonalar tizimidagi filial kutubxonalar fondi kichik sistema hisoblanib, alohida olingan hududni kitob bilan ta'minlansa, alohida sohalarga oid yirik kutubxonalar fondi shu soha kitobxonlarini ta'minlaydi. Masalan, O'zbekistan FAsi kutubxona tizimi yoki ilmiy tashkilot, institut kutubxonalari. Shunday qilib

qutubxona fondini tizim (sistema) sifatida alohida kutubxona, hudud, davlatlar, jahon kutubxonolari kabi tizimlarga bo'lish mumkin va ularning shu tizimda tutgan o'rini bilishimiz, fondning tuzilishini o'rganishimiz mumkin.

1.4. Axborot kutubxona fondi tuzilmasi. Axborot resurslarini tanlash nazariyasi

Tuzilma yoki **tarkib**-biron-bir narsaning ichki tuzilishi; biron-bir narsaning tabiati, qonuniyatlari, qismlarining o'zaro harakatlari bilan bog'liq bo'lgan fundamental, moddiy yoki nomoddiy tushuncha.

Axborot-kutubxona fondi tuzilmasi - kutubxona fondining tuzilishi, tashkil etilishi, qonuniyatlari, u yoki bu sabablarga ko'ra tartiblanganligidir. U bilan barcha ishlarning muvaffaqiyati kutubxona fondining qanchalik to'g'ri tuzilganligiga bog'liq, chunki tuzilma sizga nafaqat bitta kutubxonani, balki tegishli bo'lganlarning butun guruhini birlashtirish va shu bilan kolleksiyalarni shakllantirish texnologiyasini sezilarli darajada osonlashtirishga imkon beradi. To'g'ri tashkil etilgan fond, o'z navbatida, butun kutubxona faoliyatining samaradorligini ta'minlaydi.

KFning tuzilishi bir vaqtning o'zida o'zaro ierarxik munosabatlarda bo'lgan bir nechta belgilardan iborat bo'ladi.

KFni yaratish ma'lum kutubxona uchun eng muhim xususiyatlarni aniqlashdan boshlanadi. Keyin ular tartiblanadi, ya'ni muhimlik darajasiga ko'ra taqsimlanadi. Ulardan birinchisi alohida to'plamning asosiy xususiyatini (ushbu so'zning umumiy ma'nosida emas, balki aniq ma'noda) va katta kutubxonada - fondlar majmuasini belgilaydi. Asos sifatida, birinchisi, shuningdek, keyingilari juda katta funktsiyalar to'plamidan biri bo'lishi mumkin. Shunday qilib, ba'zi fondlar uchun hujjatlarning mazmuni, boshqalari uchun - ularning shakli, ularning maqsadi, to'rtinchisi - hujjatlarning noyoblighi, o'ziga xosligi va boshqalar muhim ahamiyatga ega. Keyin ierarxiyaning yuqoridan pastga darajasini tashkil etuvchi ikkinchi muhim xususiyat keladi. Ierarxiyaning pastki havolasi - hujjatning to'g'ridan-to'g'ri saqlash joyidir.

Fondning tuzilishida hujjatlarning bir-biri bilan o'zaro aloqasi. KFlari hujjatlarni shakllantirganligi sababli, ular o'rtasida mavjud bo'lgan turli xil aloqalar uni tuzishda yagona bo'lmasa ham, eng muhim asosni tashkil qiladi. Kolleksiyaning shu asosda tashkil etilishi eng keng tarqalgan. Jamiyatda muomalada bo'lgan hujjatlar mazmuni, shakli,

maqsadi va boshqa xususiyatlariga ko'ra xilma-xildir. Abonent hujjatning birinchi navbatda va asosan uning semantik mazmuni bilan qiziqadi. Kutubxonashunoslikda fondlarni klassifikatsiyalash qabul qilingan va ular asosida kutubxonalar, qoida tariqasida, birinchi navbatda, shu asosda tartibga solinadi.⁴

Shaxsning har tomonlama rivojlanishga intilishi mazmunan umuminsoniy, ya'ni bilimning barcha sohalarida umumtarbiyaviy xarakterdagi fondlarni shakllantirishni taqozo etadi. Dunyoda ro'y berayotgan fanlarning integratsiyasi va o'zaro bog'lanishi ham universal ilmiy fondlarni talab qiladi. Fanlarning ixtisoslashuvi, tabaqalanishi esa tarmoq fondlarining shakllanishiga olib keladi. Ularda fan, adabiyot, san'at, texnologiya yoki ishlab chiqarishning bir yoki bir nechta turdosh sohaları bo'yicha ushbu soha mutaxassislari uchun mo'ljallangan hujjatlar mavjud. Shu bilan birga, ushbu turdagi barcha fondlar ijtimoiy-siyosiy mazmundagi hujjatlarni o'z ichiga oladi: eng muhim davlat va hukumat qarorlari va kutubxonaning profiliga oid qarorlar.

Fondda mavzuga aloqador bo'lmagan cheklovlar mavjud bo'lsa, u ixtisoslashtirilgan fonddir, ya'ni muayyan aniq funktsiyalarni bajarish uchun mo'ljallangan. Shunday qilib, ko'zi ojizlar uchun kutubxona fondi mazmuni bo'yicha universal yoki maxsus (tarmoqqa xos) bo'lishi mumkin, lekin unga kiritilgan hujjatlar turiga ixtisoslashgan bo'lishi mumkin - "so'zlashuvchi" kitoblar, Brayl yozuvlari va boshqalar.

Kolleksiyalarni mazmuni bo'yicha taqsimlash ushbu kutubxonada qabul qilingan kutubxona va bibliografik tasnifga muvofiq amalga oshiriladi.

Hujjatlarni shakliga ko'ra ajratish eng katta qiyinchilik bo'lib, uni na informatika, na hujjatshunoslik, na bibliografiya hali yengib o'tmagan. Quyida taklif qilingan tuzilma ham takomillashtirishga muhtoj.

Axborotni hujjatlashtirishning quyidagi usullari ma'lum: uni matn shaklida kodlash, tovushni, tasvirni to'g'ridan-to'g'ri yozib olish. Bundan kelib chiqib, bosma asarlarni, nashr etilmagan hujjatlarni, kino-foto-fono hujjatlarni, shuningdek, ularning turli kombinatsiyalarini ajratib ko'rsatish mumkin.

Aksariyat kutubxonalar fondining katta qismini bosma asarlar tashkil etadi. Yaqin kelajakda ularning ulushi eng muhim bo'lib qoladi, mutlaq ma'noda u kamaymaydi, balki yanada oshadi. Depozitariy

⁴ Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: дарслик.-Москва: Книжная палата, 1991.-270 с.

kutubxonalarda bosma asarlar odatda to'plamning katta qismini tashkil qiladi. Shunga qaramay, KFi rivojlanishining umumiy tendentsiyasi matnli asarlar ulushining doimiy pasayishidan iborat. Ular asta-sekin tobora xilma-xil ma'lumotni yozib olishning boshqa usullariga o'tmoqda.

Muhim ko'rinish nashr etilmagan hujjatlardir. Bular qo'lyozmalar huquqida mavjud bo'lgan qo'lyozmalar, mashinkalar, ba'zilari ko'paytirilgan va hatto tipografik nashr qilish usuli bilan bosilgan. Qadimgi kutubxonalarda hujjatlarning yagona turi qo'lda yozilgan materiallar edi. Endi qo'lda yozilgan kitoblar yoki qo'lyozmalar eng yirik ilmiy kutubxonalar to'plamining nisbatan kichik, ammo noyob, eng qimmatli va ehtiyotkorlik bilan saqlanadigan qismini tashkil qiladi.

Asosan ilmiy va ilmiy-texnikaviy kutubxonalar tomonidan sotib olinadigan nashr etilmagan materiallar soni muttasil ortib bormoqda, chunki bu materiallar ko'pincha ilmiy-texnik masalalar bo'yicha yangi ma'lumotlarning birinchi va ba'zan yagona manbalari hisoblanadi. Ular o'z ahamiyatiga ko'ra e'lon qilingan hujjatlardan qolishmaydi, ba'zi hollarda axborotning yangiligi, uning konkretligi, qisqaligi va samaradorligi bo'yicha hatto ulardan ham oshib ketadi. Nashr qilinmagan materiallarga qo'lyozma va bosma nashrlar ham kiradi. Eng yirik kutubxonalar olimlar va yozuvchilarning shaxsiy arxivlarini o'z ichiga oladi. Bir qator ilmiy kutubxonalarda dissertatsiyalar to'plamlari va ularning avtoreferatlari to'planadi. Ikkinchisi qo'lyozmalar sifatida mavjud bo'lsa ham chop etiladi yoki nusxa ko'chiriladi,.

Hozirgi vaqtda jamiyatni axborotlashtirish davriga qadam qo'ygan mamlakatlarning texnik jihatdan rivojlangan kutubxonalarida bosma va ko'paytiriladigan materiallar tobora ko'proq fondga o'tib bormoqda. Ular elektromagnit mashina tomonidan qabul qilinadigan vosita bilan almashtiriladi: matnni mashina tomonidan qabul qilingan shakldan bosma shaklga o'zgartiruvchi printer va matnni kompyuter shakliga o'zgartiruvchi telefaks, bu esa ma'lumotlarni tezda uzatish, uni o'zgartirish imkonini beradi.

Ularning kamchiliklari ham bor - hali ham sotib olish va saqlashning yuqori narxi, foydalanish uchun maxsus qurilmalardan foydalanish zarurati, ma'lumotni qabul qilishning ma'lum tezligi.

Axborot-kutubxonalarni axborot resurslari bilan ta'minlash manbalari. Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarining mazmuni va belgilangan maqsadiga ko'ra universal hamda maxsus axborot-kutubxona muassasalariga bo'linadi.

Universal axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning turli sohalari bo'yicha shakllantiradi va turli toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari bo'yicha shakllantiradi va ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi⁵.

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondni to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qiladi. Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona tipologiyasi(turi)dan kelib chiqiladi. Masalan: universal kutubxonalar o'z fondini keng kitobxonlar doirasiga mo'ljallasa, ilmiy va maxsus kutubxonalar asosan ilmiy xodimlar, mutaxassislariga mo'ljallab kitob olishga harakat qiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: universal kutubxonalar ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlarini olsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalar, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo'ladi. Har xil turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar⁶.

Tanlab to'ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari erli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o'lkashunoslik adabiyotlarini, meditsina kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni to'liq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo'llaydilar. Yirik kutubxonalar, ARM da bu ish bilan alohida bo'lim va bo'limchalar shug'ullansa, kichikroq ommaviy kutubxonada bu ishni bir odam ya'ni mudir bajaradi. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni hisobga olsa, ommaviy kutubxonalar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o'qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, ommaviy kutubxonaga uni tezroq

⁵ O'zbekiston Respublikasining Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati tug'risida // Xalq so'zi. - 2011. - 14 apr.

⁶ Abdulwahab O. Fundamentals of Library and information science. chapter nine. categories of library collections. - Issa Ilorin publisher, 2009. - p. 64

hisobdan chiqarishga harakat qiladi. Fondni to'ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa (pullik yoki bepul) asosiy manba bo'lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do'konidan oladilar.

Respublikamizda eng ko'p tarqalgan kutubxonalar - bu universal axborot kutubxona muassasalaridir. Kitobning o'rtacha aylanishi umuman 1.5 marta, qishloqda esa 1,7 ni tashkil etadi. Ushbu kutubxonalarga asosan yosh boladan tortib keksalargacha a'zo bo'lib, aholining barcha qatlamlarini o'z ichiga oladi. Bu kutubxonalarning maqsadi va vazifasi ushbu toifa kitobxonlarining xilma-xil talablariga javob berishdir. Shuning uchun ham uning fondida xilma-xil sohalariga oid kitoblar bo'lishi lozim. O'zbekiston axborot kutubxona muassasalari aholini kitobga bo'lgan xilma xil talablarini bajarishdan tashqari, asosiy axborot markazi vazifasini ham bajaradilar. Demak, ushbu omillarni hisobga olgan holda ishbilarmonlarni, xilma-xil sohalarda faoliyat ko'rsatayotgan kishilarni, matbuotga bo'lgan talab va qiziqishni qondirishni ham o'ylab kitoblar tanlash lozim. Bundan tashqari ilm va fanning turli sohalari, ishlab chiqarishning ilg'or texnologiyasiga oid kitoblar ham fondga bo'lishi lozim, chunki ilm va fanni rivojlantirmay biron-bir natijaga erishish mumkin emas. Shuning uchun ilg'or tajribalar, texnologiyalar yoritilgan xorijiy mamlakatlarning tarjima kitoblariga e'tibor berish lozim. Xalqimizning milliy, ruhiy, an'alarini yorituvchi, ularga o'zligini tanituvchi tarixi, badiiy asarlar fondga bo'lishi tabiiy. Yuqoridagilardan ma'lumki, badiiy kitoblar fondning yarmidan ko'pini tashkil qiladi, ularni ham tanlab, saralab kitobxon qiziqishiga mos keladiganini olish ma'qul. Universal axborot kutubxona muassasalari tizimiga kasaba kengashining kutubxonasi, bolalar kutubxonalari ham kiradi. Ushbu kutubxonalarni to'ldirishda ham shu kutubxonalarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olish lozim. Kasaba kengashi kutubxonasi odatda biron-bir korxonada, alohida soha kishilariga xizmat qiladi. Ushbu kutubxonada ham nashrlarni ko'p qismi badiiy adabiyot bo'lib qolishi bilan birga, ushbu korxonaning profiliga oid kitoblar bo'lishi mumkin. Kitob olishda ular boshqa kutubxonalar bilan muvofiqlashib, kelishib olishlari lozim.

Bizda universal kutubxonaning eng kuchli tizimi bu ARMDir. Markaziy kutubxona ham xuddi shu vazifani bajaradi, lekin uning xizmat qilish masofasi ancha keng. Bu kutubxonada abonement, o'quv zali, kitob saqlash bo'limi va hokazolar bo'lib, keng tabaqaga xizmat qiladi. Ilmiy kutubxonalar o'z fondini butlashning xilma-xil usullardan

foydalanadi. Yirik ilmiy kutubxonalar majburiy nusxa olish bilan birga qo'shimcha ravishda o'zi ham kitob xarid qiladi. Sohasiga qarab xorijiy kitoblarni oladi. Ayniqsa vaqtli, davom etadigan va ko'p tomli nashrlarni to'liq to'plashi lozim. Universal ilmiy kutubxonalar o'zlarining murakkab tuzilishiga qarab kitob, jurnal, gazeta, xilma-xil atlaslar, kartalar, chizmalar va hokazolarni oladi. Strukturali bo'limlar kitob taqsimlashning aniq rejasiga rioya qiladi. Bu kutubxonalar faqatgina yangi adabiyotlar olmasdan kitobxon talabiga ko'ra ilgari nashr qilingan kitoblarga ham ko'proq ahamiyat beradi.

Maxsus ilmiy kutubxonalar tipiga ko'p sohali akademiyalar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy texnika kutubxonalari kiradi. Ular fan-texnika, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalar bo'yicha ilmiy axborot berish markazlari bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali ilmiy kutubxonalar fondini butlashni xususiyatlaridan biri- har bir mavzu bo'yicha kerakli kitoblarni olishdir. Chunki mazkur kutubxonalar mana shu sohadagi kitobxonlarga axborot markazi sifatida xizmat qiladi. Masalan: O'zbekiston ilmiy-texnika kutubxonasi yoki Kibernetika instituti kutubxonasi va hokazo. Bunday kutubxonalar nafaqat axborot beradi, balki faktografik ma'lumotlar ham berishga qodir. Natijada bu kutubxonalar mutaxassislar uchun katta axborot tizimiga ega bo'lgan oz tirajli buyurtmali va bepul nashrlarga ham alohida ahamiyat beradilar. Shunga muvofiq kitob va jurnal fondidan tashqari ko'p sohali kutubxonalar maxsus sanoat kataloglarini, xorijiy ilmiy va ilmiy-texnika adabiyotlarining, mashinkalangan tarjimalarning, idoraviy adabiyotlarning, algoritmlar hamda dasturiy mahsulotlarning, ba'zan e'lon qilinmaydigan materiallarning kam nusxali fondlarini ham tashkil etadilar. Oz nusxali majburiy nusxalar (pullik va bepul) ko'p sohali kutubxonalarni butlashning asosi bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali kutubxonalar xorijiy adabiyotlardan birinchi navbatda chet eldagi fan yutuqlari to'g'risida yakuniy materiallarni olishga harakat qiladilar. Bunda, albatta, monografiyalar, ilmiy tadqiqot muassasalar, konferensiya, simpozium materiallarini sotib olishga qiziqadilar.

O'zbekiston Fanlar akademiyasi tizimidagi kutubxonalarni butlash xususiyatlari shu bilan belgilanadiki, bu tarmoq bir necha o'n yilliklar davomida markazlashgan sharoitda ishlamoqda. Akademiya muassasalari barcha fan va bilim sohalarini qamrab oladi va bu unga kiradigan kutubxonalardan olinadigan kitoblar mavzusini puxta chegaralab olishni talab qiladi. Fanlar akademiyasi institutlari har bir kutubxonasining o'z butlash sohasi bo'lib, u olimlarning faol ishtirokida

ishlab chiqiladi. Butlashning bunday takomiliga boshqa kutubxonalar erishgan emas. Fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasi fondida umumiy xarakterdagi ilmiy adabiyotlar, ayniqsa asl manbalar, ilmiy s'ezdlar, konferensiya, kengashlar materiallari, ma'lumot va noyob nashrlar, qo'lyozmalar keng jamlanadi. Alohida institutlarning kutubxonalari esa markaziy kutubxonadan farq qilib, o'z sohasiga oid va ma'lumot xarakteridagi adabiyotlarni oladi. Markaziy kutubxona o'z tizimidagi kutubxonalar uchun ayrim nashrlarni mikrofilm, kserokopiya qilib beradi.

Akademiya kutubxonalari tizimi xorijiy nashrlar bilan butlashda qator o'ziga xoslikka ega. Bu ancha murakkab jarayon, chunki juda katta miqdordagi jahon bosma adabiyotlari bilan ish olib borishga to'g'ri keladi. Ayniqsa, vaqtli bosma nashrlarni sotib olish butlashda katta qiyinchiliklar tug'diradi. Xorijda har yili hamma sohalarga oid 150-200 yangi nomda jurnallar paydo bo'ladi, ularning ichidan keragini tanlab olish ancha mushkul. Oliy o'quv yurti ARMLarining fondlarini butlashda mazkur kutubxonalarning o'ziga xos vazifalari o'quv-tarbiya jarayoni, talaba va o'qituvchilarni zarur kitoblar bilan ta'minlash zarurati bilan belgilanadi. Bundan tashqari mazkur kutubxonalar talabani komil inson va yaxshi mutaxassis bo'lib yetishishi uchun ham qayg'uradi. Mazkur kutubxona fondida shu o'quv yurtining sohasi bo'yicha o'quv adabiyotlari, ko'rgazmali manbalar ham to'planadi. Bundan tashqari mazkur kutubxona maxsus, ilmiy, texnika, badiiy hamda ma'lumot nashrlarini ham oladi. Keyingi yillarda bu kutubxona fondlari sezilarli ravishda o'zgarimoqda, ya'ni mazkur sohaga oid ilmiy nashrlar axborot vositalari ham olinmoqda. Ayniqsa, o'quv adabiyotlariga katta ahamiyat berilmoqda. Odatda har bir talabaga o'quv predmeti bo'yicha bittadan (1:1) kitob, qo'shimcha adabiyotlar (1:2) bo'lishi lozim. Mazkur kutubxona o'z fondini butlashda kafedralar, o'qituvchilar, talabalar bilan hamkorlikda ish olib borishi lozim. Bundan tashqari o'quv jarayonining o'zgarishi, yangi predmetlarning joriy qilinishi, darsliklarning yetishmasligi yoki yaratilmaganligi kabi muammolarni hal qilishga tayyor turishi lozim. Maxsus axborot-kutubxona muassasalari fondlari asosan xodimlar malakasini oshirish hamda mehnatning progressiv usullarini o'zlashtirishda ishlab chiqarishga yordam berish, texnikaning umumiy masalalari bo'yicha adabiyotlarni targ'ib qilishga moslangan. Bu kutubxonalar odatda ilmiy-texnika axboroti tizimining tarkibiy qismi sifatida shakllangan adabiyot tanlashda o'ziga xos turlar: standartlar, sanoat kataloglari, ixtirolar tavsifi va hokazolarga ahamiyat beradi.

Odatda texnika adabiyotlari tez eskirib yangilanib turadi, natijada mazkur kutubxonalar ham shunga monand bo'ladi.

Hozirgi davrda texnika kutubxonalarining tor ixtisoslashgan fondlari tematikani kengaytirish tendensiyasiga ega va bu qonuniydir, chunki ayrim masalalarni ishlab chiqish fan va texnikaning yondosh tarmoqlariga doir axborotlardan foydalanishni talab qilmoqda. Bu esa fondning tez o'sishini ta'minlamoqda. Ba'zan alohida maxsus kutubxonalar tashkil etishni talab qilmoqda. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Patent kutubxonasi. Mazkur kutubxonaning kitob olish manbasi xilma-xil bo'lib, asosiy manba shu mavzuni nashr qiladigan tashkilotdir.

Kutubxonalar fondi o'zining belgi va xususiyatlariga qaraganda alohida tizim sifatida ajralib turadi. Bu holatni bilish kutubxonachiga uni boshqa fondlardan ajratib olish imkoniyatini beradi.

Masalan: muzey fondi, arxiv fondi. Agar belgi fondning tashqi holatini ifodalasa, xususiyat uning sifatini, ichki holatini ifolaydi.

1. Kutubxonalar fondining asosiy belgilaridan biri - undagi hujjatlardir. Kutubxonada fondga kiruvchi va kirmaydigan hujjatlar ham bo'ladi. Masalan, inventar kitobi, qarorlar papkasi va hokazo. Kutubxonalar fondini tashkil qilishda unda qancha kitob bo'lishini belgilash lozim. Bizda xilma-xil turdagi axborot-kutubxonalar muassasalarni tashkil qilishda birinchi (minimum) va oxirgi (maksimum) me'yorlar belgilanadi. Kutubxonalarining xiliga qarab qancha nomda va nusxada kitob olish aniqlanadi.

2. Kutubxonalar fondining ikkinchi belgisi - fondni hajmi va kattaligini undagi kitoblarning nomi va nusxasini hisobga oluvchi ko'plikdan iborat. Fondlar katta-kichikligiga qarab: kichik, o'rta va kattaga bo'linadi. Agar kichik fond 2 ming bo'lsa, kattasi 5- million bo'lishi mumkin. Kutubxonalar fondidagi hujjatlar kimga tegishligi, mazmuni, mavzusi, turi, xili, yoshiga qarab o'ziga xos belgilariga ega. Yuqoridagi belgilar kutubxonalar fondining tarmog'ini, xususiyatini belgilab beradi.

3. Kutubxonalar fondining uchinchi belgisi uning tarmog'idagi, ya'ni sohalarga oidligidir. Kutubxonalar fondini to'ldirish uchun olinayotgan hujjatlar uning tarmoq belgilariga mos kelishi lozim, shundagina undan tegishli kitobxonalar foydalanadi, aksincha bo'lsa, u hujjat o'qilmasligi mumkin. Kutubxonalar fondining tarkibi deganda uning tarmog'ining kengligi (diapazoni) tushuniladi, ya'ni undagi fan tarmoqlariga oid olingan kitoblar, mavzusi, turlari, xillari, nashr qilingan

yillari, fondning yoshi hisobga olinadi. Bundan tashqari kutubxona fondi to'liqligi va uning tartib bilan joylashtirilganligi ham ahamiyatlidir.

4. Shuning uchun uning to'rtinchi belgisi hujjatlarni tartibli butlanib, joylashtirilganligidir. Kutubxonaga kitoblar ma'lum kitobxonlarning talabi va ehtiyojiga qarab olinadi.

5. Kutubxona fondini alohida belgilaridan beshinchisi uning kitobxonga atalganligi va undan foydalanishdir. Kitob faqat o'qilgandagina undan foyda keladi, aksincha hech qanday foyda keltirmay yotaveradi.

Shuning uchun kitobdan foydalanish vaqti, qoidalari belgilanib u kitob do'koni fondidan farqlaniladi. Kutubxona fondi belgilaridan yana biri, uning foydalanish uchun tayyorligidir. Kitob kitobxonga yetib borgunicha ancha jarayonlarni bosib o'tadi. Kitobxon topshirgan kitobni ham o'z joyiga taxlashi lozim. Hali ishlov berilmagan kitoblarga ishlov berilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Kutubxona fondining xususiyatlari. Har qanday moddiy boylik singari kutubxona fondi ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Kutubxona fondining ko'pgina xususiyatlari bor - ular fondning rivojiga asos bo'ladi.

Xususiyatlari: agar o'ziga xos axborot va bilim manbasiga ega bo'lsa-yu, lekin ular orasida ichki bog'liqlik mavjud bo'lmasa, ya'ni fond tarmog'iga to'g'ri kelmasa, bunday fondni kutubxona fondi deya olmaymiz.

Agar kitoblar mazmuni jihatidan bir-biri bilan bog'liq bo'lsa, to'ldirilsa, kitobxon talabiga javob beradigan to'la jamlangan bo'lsa - kutubxona fondi deb ataymiz.

Kutubxona fondidagi hujjatlar bir-biri bilan bog'liq bo'lib, kamchiligi doimo to'ldirib borilsa - bunday fondni to'liqlik deb ataymiz. To'liqlik, ya'ni fondning o'zaro kelishuvi, bog'liqligi va o'zaro harakat birligi bilan ifodalanadi. Kutubxona fondi - bu tarkibiy bo'laklar (kichik fondlar)dan tashkil topgan butunlikdir. Kutubxona fondining butunligi uning bo'laklarga (bo'limlarga) bo'linishi (differentsiatsiya) va birlashishi asosida tashkil topadi. Bu yerda qarama-qarshiliklarning birligi va ularning kurashish qonuniga asoslaniladi. Butunlikni saqlab qolish kutubxonalar oldiga qo'yilgan maqsadga ham bog'liq. Shu maqsadga qarab kutubxona o'z fondini xilma-xil kitoblar bilan to'ldiradi. O'zining ichki va tashqi aloqalari bilan kutubxona fondi kichik tizim hisoblanadi. Kutubxonachilar kitobxonga kerakli kitoblarni aniqlash va shunga

o'xshaganlarini olishga harakat qiladilar. Fondning ochiqligi kitobxonga kerakli bo'lgan axborotni beruvchi kitoblarni (ilmiy, badiiy, estetik va hokazo) olish imkoniyatini beradi.

Kutubxona fondini ko'pincha tashqaridan hech nima ta'sir qilmaydigan va tashqariga hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan yopiq tizim deyishga harakat qilishadi. Bu noto'g'ri. Dunyoda bo'layotgan voqea va hodisalarning matbuotda yoritilishi fondga ta'sir etsa, fond o'z manbalari, kitobxonlari orqali tashqariga kuchli ta'sir ko'rsatadi. Natijada fondning ichida kam miqdoriy va mazmuniy o'zgarishlar yuz beradi. Ular fondga tushadigan yangi kitoblar va undan chiqarilayotgan eski kitoblar bilan ham bog'liq, ya'ni dinamik o'zgarishlar sodir bo'ladi.

Lekin shu bilan kutubxona fondi bir qator xususiyatga ega bo'lib, unga tushadigan hujjatlarni o'ziga qabul qilib olaveradi (statik). Bu yerda dinamik o'zgarib turishi va uning barqaror turg'unligi o'rtasida qarama-qarshilik mavjudki, bu fond bilan doimiy ish olib borishni ta'kidlaydi, hamda uning rivojlanishiga yordam beradi.

Fond qanchalik katta bo'lsa, undagi kitoblarning aylanishi shuncha kam bo'ladi. Masalan, yirik kutubxonalarda fondning 15 foizi aylanishi mumkin. Bu jarayon qonuniy, uni to'xtatib bo'lmaydi, lekin fondning aylanishini ko'paytirish uchun passiv fond odatda depozitariyga o'tkaziladi. Bundan tashqari, ochiq fondagi ba'zi o'qilmagan kitoblar yopiq fondga o'tkaziladi yoki aksincha yopiq fondagi ba'zi kitoblarni ochiq fondga o'tkazib, fondning tezkor harakat qilish xususiyati ta'minlanadi.

Kutubxona fondining yana bir xususiyati uning tarqoqligi va bir joyga to'planganligidir. Kutubxona fondi kutubxonalar o'rtasidagi almashuv, kitobxonga kitob berilishi natijasida tarqalib turadi. Lekin shu bilan birga bir joyga to'plangan holda turadi. Juda ko'p miqdordagi xilma-xil kitoblarning bir joyda to'planib turishining ham ijobiy, ham salbiy tomonlari bor. Yirik kutubxonalarda minglab kitob bo'lib, ular uzoqdagi kitobxonlarga yetib bormaydi.

Uni tezroq tarqatish, kitobxonga yetkazish uchun kitob berishni, axborot berishni avtomatlashtirish lozim. Bugungi kunda axborot-kutubxona muassasalarida elektron kutubxonalarning tashkil etilishi, korporativ tarmoqning mavjudligi, turli virtual xizmatlarning joriy etilishi – AKMLlarda mavjud resurslarni aholining keng qatlamiga yetkazishga xizmat qilmoqda. Kutubxona fondining yana bir xususiyati - extimolligidir. Fondni hech qachon kitobxonning talabiga yuz foiz mos keladigan holda to'ldirish mumkin emas. Hujjatlarni tanlash, fondni

tashkil etish va undan foydalanish o'zining mohiyatiga ko'ra ehtimollik xarakteriga ega.

Chunki, kitob tanlovchi (kutubxonachi) hali muayyan mavzudagi sohadagi kitob qanchalik o'qiladi, qanchalik kerakligi aniq bilmaydi, shu sababli u nashriyotlarning mavzuviy rejasidagi kitoblarni ehtimollik bilan tanlab oladi. Kutubxona fondining yana bir xususiyati boshqarilishdir. Fondning hamma xususiyatlari boshqarish natijasida namoyon bo'ladi. Kutubxona fondini ichki va tashqi muhitning ta'siri asosida, kutubxona oldidagi maqsadiga qarab boshqarib borish lozim. Fondni boshqarishda har bir ish jarayoni puxta o'ylab, takomillashtirilib boriladi. Natijada fond o'zining butunligini, barqarorligini, saqlab qoladi. Bu jarayonlarni fondni boshqarish nazariyasi o'rgatadi. Yuqoridagi xususiyatlar kutubxona fondining ishonchliligi xususiyatida aks etadi. Bu xususiyat fondning to'liqligini, xizmat qilishga tayyorligini, yaxshi ishlashini, doimiyligini ifodalaydi. Fondning ishonchli bo'lishiga juda ko'p omillar ta'sir etadi.

Kutubxona fondi ilmiy tushuncha sifatida o'zining belgi va xususiyatiga ega. Ushbu holat uni kitob do'koni, kutubxona kollektori, arxivdan ajratib turadi. Kutubxona fondi - kitobxonlarga atalgan hujjatlarni saqlash va foydalanish, tartibga solish, kutubxonaning turiga, tarmog'iga moslangan kitoblar yig'indisidir. O'zini sifat xususiyatlariga ko'ra kutubxona fondi butun, ochiq ehtimoliy, boshqariladigan, ishonchli tizimdir. Avtomalashtirilgan tizimlarda "hujjat" tushunchasi ma'lumot ma'nosida yuritiladi. Chunki mashinalar tomonidan ma'lumotlar hujjatlardan olib beriladi. Kutubxona fondi kitoblar ko'p bo'lganligi uchun uning modeli tuziladi, ya'ni tavsif qilinadi va ushbu kartochkalar katalog va kartotekalarda joylashtiriladi. Informatikada bu holat ikkilamchi hujjat deyiladi. Katalog va kartochkalar kutubxona fondi tarkibiga kirmaydi. Kutubxona fondi o'zining mustaqil obyektiga ega bo'lib, kutubxona fondi haqidagi bilimdir. Kutubxona fondshunosligining predmeti - kutubxona fondini nazariy jihatdan tizim sifatida har tomonlama o'rganishdir.

Axborot-kutubxona fondini modellashtirish tushunchasi.
Axborot-kutubxona fondini butlash. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish va uni tekshirish. Modellashtirish hujjat fondini shakllantirish boshlanadigan birinchi texnologik jarayondir, chunki uning davomida fondning dastlabki parametrlari va chegaralari belgilanadi, ular hujjatlar fondini shakllantirishning barcha boshqa jarayonlari uchun qo'llanma bo'lib xizmat qiladi.

Hujjatlar fondini modellashtirish - bu uning tarkibini o'rganish, tajriba qilish, bashorat qilish va optimallashtirish maqsadida fond tuzilmasining parametrlarini belgilash va takror ishlab chiqarishdir.

Modellashtirishning texnologik jarayonining maqsadi fondning chegaralarini, uning xususiyatlarini, uning profiliga, hajmiga, tuzilishiga tegishli parametrlarni berilgan sharoitlarda ushbu fond uchun maqbul bo'lgan parametrlarni aniqlashdan iborat.

Modellashtirish jarayonining yakuniy natijasi bu fondning istalgan holatini har tomonlama aks ettiruvchi hujjat fondining modellaridir.

Hujjatlar fondining modeli deganda, uning real yoki kerakli holatini og'zaki tavsif, diagramma, statistik ko'rsatkich, standart, bibliografik ko'rsatkich va boshqa shakllarda aks ettiruvchi uning ideal shartli qiyofasi tushuniladi. Modelning haqiqiy hujjatli fondan afzalligi shundaki, u har doim ixchamroq, soddalashtirilgan tarzda ishlab chiqilgan va shu tufayli fondning muhim xususiyatlarini, funktsiyalarini, tarkibiy qismlarining o'zaro bog'liqligini va boshqa xususiyatlarini yoki uni shakllantirish jarayonlarini ochib beradi; tafsilotlarga chalg'imasdan asosiy narsani ta'kidlash imkonini beradi. Shunday qilib, masalan, jarayonning sxemasi texnologik jarayonning mohiyati va mantig'i haqida uning haqiqatda amalga oshirilishini kuzatishdan ko'ra aniqroq tasavvur beradi.

Xuddi shunday, hujjatli fond tuzilmasining sxematik modeli turli mezonlar bo'yicha fond qismlarini taqsimlashning aloqalari va qonuniyatlarini ochib beradi.

Modellashtirish obyekti bo'lishi mumkin:

- hujjat fondining bir butunligi (masalan, kutubxonaning hujjat fondj);
- alohida kichik fond (masalan, musiqa kutubxonasi fondi);
- hujjat fondlari tizimi (masalan, universitetning barcha bo'limlarining hujjat fondlari: arxivlar, kutubxonalar, metodika xonalari, hujjat aylanishi bo'limi va boshqalar).

Hujjatli fondni modellashtirishda uning ishlashining tashqi va ichki muhiti bilan bog'liq turli xil holatlar hisobga olinishi kerak; fond modelini amalga oshirishda uni shakllantirishning barcha jarayonlari ishtirok etadi. Shu sababli, hujjatlar fondini shakllantirishning barcha texnologik jarayonlarini ifodalovchi kutubxona/axborot xizmatining yetakchi mutaxassislari jamoasi hujjat fondi modellarini ishlab chiquvchi sifatida harakat qilishi kerak. Ularning jamlangan professional salohiyati uning oldiga qo'yilgan vazifalarga javob beradigan yuqori

sifatli fond modellarini yaratishga imkon beradi. Modellashtirish jarayoni analitik ma'lumotlarni qayta ishlash texnologiyasiga asoslanadi, shuning uchun modellashtirish jarayonining "kirish qismida" hujjat fondining holati va rivojlanish istiqbollari to'g'risidagi ma'lumotlar taqdim etilishi kerak.⁷

Modellashtirish jarayonining umumiy algoritmi:

1. Hujjatlar fondining hozirgi holatini, vazifalarini, uni shakllantirishning situatsion sharoitlarini tavsiflash maqsadida dastlabki ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish. Ushbu bosqichda biz quyidagilarni o'rganamiz:

1.1. fondni rivojlantirishning uzoq muddatli maqsadlari va strategik yo'nalishlari. Hujjat fondi tashkilotning axborot resursi sifatida ushbu maqsadlar va strategiyalarga javob berishi, ularni amalga oshirish uchun axborot bilan ta'minlashi kerakligi sababli, ular uning profilining chegaralarini belgilaydilar;

1.2. hujjatlar fondi profiliga muvofiq haqiqiy va potensial foydalanuvchilarning axborot ehtiyojlari;

1.3. mavjud hujjat fondining holatining miqdor va sifat tarkibi, qondirilmagan talab (raddiyalar) va boshqalar.;

1.4. mavjud moddiy, moliyaviy, kadrlar resurslari va yaqin kelajakda ularni rivojlantirish istiqbollari, chunki resurs imkoniyatlari hujjat fondini shakllantirish uchun jiddiy cheklovlarga ega.

Natijada modellashtirilgan hujjat fondi qanday bo'lishi kerakligi haqidagi yaxlit ko'rinish hosil bo'ladi.

2. Modellarini tuzish loyihasi. Olingan ma'lumotlar asosida har xil turdagi hujjat fondining modellari loyihalari ishlab chiqilmoqda, ular birgalikda uning kelajakdagi holatini har tomonlama aks ettirishga imkon beradi. Model loyihasi-bu bir tomonlama, subyektiv bo'lishi mumkin bo'lgan tajribaga muhtoj bo'lgan ishlab chiquvchining qarashlarini aks ettiruvchi uning taxminiy tasavvuridir.

3. Modellarini muhokama qilish. Model majburiy hujjatga aylanishi kerakligi sababli, u barcha manfaatdor tomonlar tomonidan sinovdan o'tkazilishi va tasdiqlanishi kerak. Hujjatlar fondi modellarini muhokama qilishda axborot tashkilotining yetakchi mutaxassislari, muvofiqlashtirish bo'yicha sheriklar, shuningdek doimiy foydalanuvchilar ishtirok etadilar.

⁷ Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma.- T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.

4. Modellarni tasdiqlash. Modellar axborot-kutubxona muassasasining birinchi rahbari (bosh direktor va boshqalar tomonidan tasdiqlanadi.), tashkilotni rivojlantirishning uzoq muddatli maqsadlari va strategik yoʻnalishlarini kim belgilaydi. Modelni tasdiqlash uning axborot tashkilotining vazifalariga mos kelishini va direktiv hujjatga aylanishini anglatadi.

5. Modellarning joriy faolligi. Model oʻzgarishsiz qolishi, bir marta va umuman tasdiqlanishi mumkin emas, chunki fond oʻzgaruvchan sharoitlarga moslashishi, axborot ehtiyojlarini rivojlantirishi kerak. Yaratilgan modellarga tuzatishlar va qoʻshimchalar kiritadigan hujjatlar fondi modellarini doimiy ravishda takomillashtirish uchun mutaxassislar jamoasi shakllantiriladi. Hozirgi oʻzgarishlar toʻplanib borishi bilan fond modellarini sifatli qayta koʻrib chiqishga ehtiyoj bor. Tashkilotning barqaror rivojlanishi bilan bu 7-10 yil ichida sodir boʻladi. Tashkilot faoliyati maqsadlari va profili tubdan oʻzgargan taqdirda, hujjatlar fondining yangi modellari oʻz vaqtida ishlab chiqiladi.

Bu hujjat fondini modellashtirishning umumiy texnologiyasi. Biroq, fond modellari turiga qarab, ularni rivojlantirish uchun xususiy texnologiyalar qoʻllaniladi.

Axborot-kutubxona fondini butlash. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish va uni tekshirish. Hujjatlar fondini shakllantirishning oldingi bosqichida ishlab chiqilgan ideal modellar sotib olish jarayonida qoʻllaniladi. Butlash jarayonining maqsadi hujjat fondi tarkibini uning modellariga moslashtirishdir.

Hujjat fondini shakllantirish texnologiyasi tarkibida butlash eng murakkab va muammoli texnologik jarayonlardan biridir.

Butlash orqali hujjatlar fondini yangilash jarayonini tushunish oʻdatiy holdir, chunki sotib olish paytida fondga yangi Profil hujjatlari qoʻyiladi va shu bilan birga endi foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qondira olmaydiganlar chiqarib tashlanadi. Shunday qilib, butlash ikki tomonlama jarayondir. Uning texnologik maqsadiga ikki yoʻl bilan erishiladi:

* fondni yangi hujjatlar bilan toʻldirish orqali;

* fondan hujjatlarni chiqarib tashlash orqali-eskirgan, nuqsonli, mazmunan eskirgan, yaroqsiz, keraksiz takrorlangan yoki foydalanish jarayonida yoʻqotilgan.

Shunga asoslanib, butlash turlari ajratiladi. V. I. Tereshin butlashning ikki turini aniqlaydi:

birlamchi butlash-bu fondga yangi zarur hujjatlarni olish;

ikkilamchi butlash-bu keraksiz hujjatlarni fondan chiqarib tashlashdir.

Ko'rib turganimizdek, bu holda butlash turlarini tanlashda qo'llaniladigan yondashuv butlash jarayonining ikki tomonlama muvofiqligini aks ettiradi, natijada ikkita tubdan farq qiluvchi texnologik jarayon shakllanadi.

Yu. N. Stolyarov butlashning uch turini aniqlaydi:

-joriy butlash-so'nggi 1-2 yil ichida nashr etilgan yangi chiqarilgan hujjatlar bilan fondni to'ldirish;

-retrospektiv butlash-fondni nashr etilgan oldingi yillardagi yetishmayotgan hujjatlar bilan to'ldirish;

-qayta butlash-fondan eskirgan, yaroqsiz, keraksiz takrorlanadigan hujjatlarni chiqarib tasblash.

Ushbu tur tasnifi, shuningdek, butlash jarayonining ikki tomonlama xususiyatini aks ettiradi, ammo hujjatlar fondini to'ldirishda texnologik jarayonning ikkita modifikatsiyasi ajralib turadi.

Professional lug'atda siz butlash jarayonining turlarini anglatuvchi boshqa atamalarni ham topishingiz mumkin. Shunday qilib, retrospektiv butlash ba'zan fondagi bo'shliqlarni to'ldirish (bo'shliq-fondagi bo'shliq) yoki desiderata butlash deb ataladi. Desiderata-bu profilga mos keladigan, ammo fondda yetishmayotgan hujjat, uni bo'shliqni to'ldirish, nuqsonli nusxasini almashtirish yoki fondagi nashr nusxalari sonini ko'paytirish uchun butlash kerak. Retrospektiv butlashning ushbu talqinida asosiy e'tibor tashqi hujjatlar oqimini o'rganishga emas, balki hujjatlar fondi tarkibini o'rganishga, foydalanish paytida yo'qolgan yoki joriy butlash paytida o'tkazib yuborilgan hujjatlarni aniqlashga qaratilgan.

Alohida yangi texnologiya, yaratilayotgan hujjat fondini butlashni ta'minlaydi. Ma'lumki, yangi fondni shakllantirish uning yadrosidan boshlanadi, bu maxsus butlash texnologiyasini talab qiladi. Yadro hujjatlarini amalda mazmunli tanlash hujjat fondini modellashtirish bosqichida amalga oshiriladi.

Shunday qilib, butlashning asosiy turlari butlash jarayonining ikki tomonlama xususiyatini aks ettiradi va butlash texnologiyasidagi farqlarni ifodalaydi. Fondni to'ldirishning eng aniq texnologik xususiyatlari, bu quyidagi holatlarga bog'liq:

-Hujjat fondining dastlabki holati shakllantirilishi bilan (u dastlab yaratiladimi, yo'qotilgan hujjatlarni to'ldiradimi yoki butlash jarayonida yangilanadimi);

-Butlash obyekti, bu turli xil mikro oqimlarda aylanadigan hujjatlar. Qaysi oqimlar ekanligiga qarab, butlash manbalari va usullarini tanlash aniqlanadi va natijada butlash jarayonining algoritmi mos ravishda o'zgartiriladi.

Hujjatlar fondiga qo'yilgan maqsadlar butlashning ikkita usulidan birini tanlashni belgilaydi - hujjatlarni yig'ish yoki tanlash.

Hujjatlar to'plami fondga tegishli barcha profil hujjatlarni olishni ta'minlaydi. Ushbu butlash usuli to'liq yoki hujjatli to'liqlikni ta'minlash uchun mo'ljallangan fondlarda yoki fond qismlarida qo'llaniladi. Bu milliy kutubxonalar, viloyat kutubxonalarining o'lkashunoslik to'plamlari, shuningdek arxiv va muzey kolleksiyalari uchun asosiy hisoblanadi.

Hujjatlar yig'ilishini ta'minlash uchun hujjatlarni yetkazib beruvchilarni ushbu fondga taqdim etishga majbur qiladigan tegishli me'yoriy-huquqiy yordam talab etiladi.

Hisobga olish fondning rivojlanish dinamikasini, uning tarkibini, tuzilishini, to'ldirish manbalari va usullari nisbatini, yangilanish sur'atlarini, har bir hujjatning joylashuvini ochib beradi. U kutubxonaning o'z faoliyatining muayyan davrlarida fondni shakllantirish bo'yicha ishini taqqoslash, shuningdek, bir turdagi kutubxonalar fondlarini solishtirish imkonini beradi. Va nihoyat, kutubxona fondining hisobga olish bo'linmalari nafaqat fondni saqlash uchun, balki kutubxonaning qolgan faoliyati uchun ham mo'ljallangan barcha kutubxona binolarining hisoblangan qiymatlari asosidir.

Hisobga olishning vazifalari fondga hujjatlarning mavjudligi va joylashishini qayd etishdan iborat. Har bir hujjatni alohida ro'yxatdan o'tkazishda va ularning umumiy sonini hisoblashda hisobga olishning mohiyati;

KF hajmi, tarkibi va tuzilishini bilish; uning xavfsizligini nazorat qilish; BF to'g'risidagi ma'lumotlarni bo'lim va umuman kutubxonaning rejalashtirish va hisobot hujjatlarida, shuningdek davlat statistikasida aks ettirish;

kutubxonadan olingan hujjatlar qaytarilmagan taqdirda fond tekshiruvlari yoki abonent bilan hisob-kitoblar paytida ro'yxatdan o'tish yozuvini asl nusxasi va u haqidagi ma'lumotlarni aniqlash

Barcha kutubxonalarda fondni rejali yoki rejadan tashqari inventarizatsiya qilish yoki tekshirish amalga oshiriladi. Tekshirish - (shu jumladan abonentlarga berilgan hujjatlarni) asosiy maqsad-ro'yxatdan o'tgan hisobga olish bo'linmalarining mavjudligini aniqlash

bilan tabaqalashtirilgan hisob shakllari bilan taqqoslashdir. Shuning uchun tekshirishni yashirin hisobga olish funksiyasini amalga oshirish deb hisoblash mumkin. Bu holda tekshirish KF ning ikkilamchi hisobi vazifasini bajaradi.⁸

Vazirliklar tasarrufidagi kutubxonalar uchun tekshirish shartlari vazirliklar tomonidan belgilanadi.

Fond hajmiga qarab, u doimiy yoki tanlangan, epizodik (5-7-10 yildan keyin) yoki doimiy bo'lishi mumkin. Favqulodda tekshiruvlar fond uchun moddiy javobgar shaxslarni o'zgartirganda va favqulodda holatlarda (yong'in, suv toshqini, o'g'irlik va boshqalar.) doimiy ravishda xizmat ko'rsatishni to'xtatmasdan amalga oshirilishi mumkin.

Fondni tekshirish natijalari dalolatnoma va yetishmayotgan hisob birliklari ro'yxati bilan tuziladi. Ushbu hujjatlar komissiyaning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Rahbar tomonidan tasdiqlanganidan keyin bir nusxasi kutubxonada saqlanadi, ikkinchisi kvitansiya bilan buxgalteriya bo'limiga o'tkaziladi.

Fondni tekshirish / o'rganish natijalari asosida aniqlangan kamchiliklarni tuzatish va ikkilamchi tanlovni o'tkazish bo'yicha tavsiyalar bilan sertifikat tuziladi. Kutubxona rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng u ma'muriy kuchga ega bo'ladi va ijro uchun tegishli idoralarga yuboriladi. Ikkilamchi tanlash bosqichi keladi.

1.5. Fondagi axborot resurslariga ishlov berish. Axborot-kutubxona fondini joylashtirish

Fondagi hujjatlarga ishlov berish jarayonining maqsadi aniq, uni joylashtirish, qidirish va foydalanuvchiga berishni tezlashtirish uchun, uning o'rnini (manzilini) belgilab, fondga tegishligini aniqlash imkonini beradi, foydalanuvchiga barcha elementlar bilan hujjatni taqdim etish hisoblanadi.

Shunday qilib, qayta ishlash paytida hujjat ushbu fondga tegishli tashqi belgilarga ega bo'ladi va so'rov bo'yicha qidiruv uchun doimiy manzilga havola oladi. Shu tufayli hujjatning hujjat fondi bilan aloqasi mustahkamlanadi, u fond tarkibida o'z o'rnini topadi, ushbu fondning rivojlanish qonunlariga muvofiq mavjud bo'la boshlaydi. Shuning uchun, hujjatlar fondi qayta ishlash fondni tashkil etish jarayoniga kiradi.

⁸ Столяров Ю.Н. библиотечный фонд: дарслик.-Москва: Книжная палата, 1991.-270 с.

Fondagi axborot resurslarini qayta ishlashning maqsadi hujjatlarni keyingi saqlash va foydalanish uchun tayyorlashdir.

Axborot resurslarini qayta ishlash jarayonida ikkita asosiy jarayonni ajratish mumkin:

1) bibliografik ishlov berish jarayoni (sinonimlari: hujjatlarga ilmiy ishlov berish, hujjatlarga analitik va sintetik ishlov berish, kataloglashtirish):

2) texnik (kutubxona) hujjatlarni qayta ishlash jarayoni.

Hujjatlarni qayta ishlash kataloglashtirish bilan bir vaqtda qayta ishlash va kataloglashtirish bo'limlarida (tarmoqlarida) amalga oshiriladi, faqat uzoq muddat ishlov berishni talab qilmaydigan davriy nashrlar xizmat ko'rsatish bo'limlariga zudlik bilan yuboriladi.

Shunday qilib, hujjatlarni bibliografik qayta ishlash jarayonining maqsadi shu asosda butun hujjat fondining haqiqiy bibliografik modellarini yaratish uchun ularning qidiruv tasvirlarini (modellarini) yaratishdir. Ushbu jarayonning yakuniy natijasi fondan olingan hujjatni saqlash shifrini majburiy ko'rsatgan holda bibliografik yozuv hisoblanadi.

Saqlash shifri fondagi hujjatning shifrlangan manzili hisoblanadi. Shifr (ya'ni, "shifrlash") hujjatning javondagi joyini ko'rsatadi.

Dastlab, saqlash shifrlash (frantsuz shiffredan, so'zma-so'z - raqam, arabcha shifrdan - nol) shkaf, javon va javondagi kitobning tartib raqamini ko'rsatadigan raqamlardan iborat edi. Milliy kutubxona, arxiv va muzey fondlarida hujjatlarning joylashuvini shifrlashning ushbu tartibi bugungi kungacha saqlanib qolgan.

Masalan, A15 = 06/18 shifri quyidagi ma'noga ega: A - hujjat joylashgan saqlash obyektining ko'rsatkichi; 15 - stellaj raqami; 06 - javon raqami; 18 - javondagi hujjatning tartib raqami.

Klassifikatsiyalash indeksini (javn indeksini) va mualliflik belgisini o'z ichiga olgan saqlash shifrlari eng keng tarqalgan. Kutubxona va bibliografik klassifikatsiyalash indeksi hujjatlarni bilim sohalari bo'yicha tashkil yetishga imkon beradi va mualliflik belgisi fondning tarmoq qismida mualliflar/sarlavhalarlarni alifbo tartibida joylashtirishni ta'minlaydi.

Rossiyada muallifning belgisi kitoblarni javonda joylashtirishni soddalashtirish uchun maxsus ishlab chiqilgan L.B.Xavkinaning "Mualliflik belgilarining jadvallari" yordamida aniqlanadi⁹. L.B.

⁹ Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных [Текст]: практ. пособие для библиотечарей / Л. Б. Хавкина. - 25-е изд. - М.: Либерея, 1992. - 24 с.

Xavkinaning "Muallif jadvallari" rus tilidagi bo'g'inlar ro'yxati va ularning har biriga mos keladigan bo'g'inning birinchi harfi va ikki yoki uch xonali sondan iborat bo'lgan kodlar.

Muallif kodining printsipli amerikalik kutubxonachi olim Charlz Emi Katter ("Ketter indeksi") tomonidan ishlab chiqilgan. Kitoblarni javonda yoki katalogdagi kartochkalarda qulay joylashtirish uchun ularga tasnif ko'rsatkichidan keyin muallif familiyasi yoki uning nomining birinchi uchta harfini qo'yish so'ralgan. Ushbu kodlash printsipli bugungi kunda ham Amerika va Evropa kutubxonalarida qo'llaniladi. L.B.Xavkinaning xizmati shundan iboratki, u alifbo-raqamli muallif belgisidan foydalangan. Harfga raqamli "prefiks" hujjatlarni alifbo tartibida tartiblashni sezilarli darajada osonlashtiradi, chunki raqamlar ketma-ketligi har doim bir ma'nosiz va avtomatik ravishda inson ongida joylashgan bo'lib, alifbodagi harflar ketma-ketligini xotirada saqlash ko'pchilik uchun qiyin. L.B.Xavkinaning mualliflik belgisidagi raqamli kod tufayli alfavit tartibini rasmiy va aniq bajarish mumkin bo'ladi. Shuning uchun ham mualliflik huquqi belgilari kutubxonalar va axborot xizmatlarining ko'pgina hujjatlar to'plamlarida saqlash shifrining majburiy elementiga aylandi.

Shu munosabat bilan hujjatlarni qayta ishlash jarayonining umumiy algoritmi quyidagicha ko'rinishi kerak.

Axborot resurslarini qayta ishlash jarayonining algoritmi

1. Hujjatlarni birlamchi qayta ishlash:

1.1. Hujjatni belgilash (frantsuzcha marguer - belgilash) - hujjatga uning fondga tegishlilikini ko'rsatuvchi va hujjatning harakatini keyingi nazorat qilish uchun xizmat qiluvchi identifikatsiya belgilarini qo'llash. Hujjatlarni belgilash ularni qabul qilish jarayonida amalga oshiriladi.

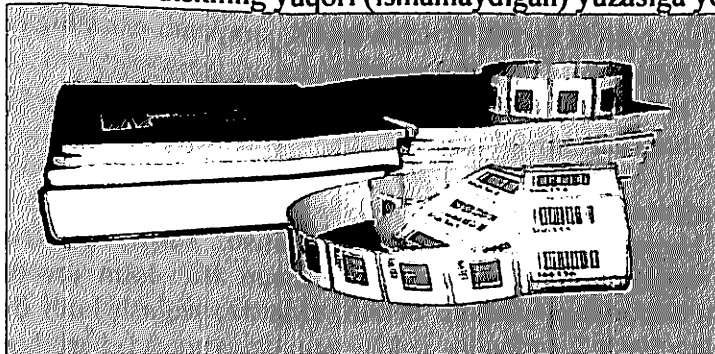
Belgilash jarayonida fond nomi yozilgan shtamplar, kitob belgilari (kitob lavhalari), mashinada o'qiladigan individual shtrix kodlari qo'llaniladi. Hujjatlarni belgilashda quyidagi asosiy talablarga rioya qilish kerak: a) belgida kolleksiyaga tegishli belgi bo'lishi kerak;

b) estetik talablarga javob berishi va hujjatning badiiy dizaynining yaxlitligini buzmasligi kerak;

v) belgilanishdagi matn yoki boshqa ramziy ma'lumotlarning uzoq muddatli saqlanishi ta'minlanishi kerak.

Kitob nashrlarida shtamp titul varaq'ining orqa tomoniga va 17-betga qo'yiladi; shtrix-kod kitobning forzatsiga yopishtirilgan. Elektron

tashuvchilardagi elektron hujjatlar yumshoq flomaster bilan belgilanishi kerak. Ma'lumotlar diskning yuqori (ishlamaydigan) yuzasiga yoziladi.



2-Rasm. Hujjatlarni qayta ishlash uchun ishlatiladigan shtrix kodlar

Elektron hujjatlarga lokal kirish maxsus kompyuter dasturlari orqali amalga oshiriladi, tegishli belgi esa umumiy ma'lumotnomada mustaqil fayl sifatida tuzilishi yoki elektron hujjatning tarkibiga kiritilishi mumkin.

1.2. Hujjatga inventar raqamini kiritish hujjat individual ro'yxatga olinganidan keyin amalga oshiriladi va faqat inventarizatsiyadan o'tgan hujjatlar uchun xarakterli hisoblanadi. Inventar raqami shtampning ustiga yoki ostiga qo'yiladi. Ko'pincha, inventar raqamini qo'shish operatsiyasi mexanizatsiyalanadi va maxsus qurilmalar - hisoblagichlar yordamida amalga oshiriladi.

2. Hujjatga bibliografik ishlov berish:

2.1. Hujjatlarni dubletligini tekshirish fondga mavjud bo'lgan hujjatning qo'shimcha nusxalari uchun bibliografik yozuvni qayta yaratishni istisno qilish uchun amalga oshiriladi.

Shu maqsadda an'anaviy ishlov berish rejimida har bir yangi hujjat umumiy alifbo yoki buxgalteriya katalogi bo'yicha tekshiriladi. Elektron kataloglarda kompyuter tizimi hujjatning xalqaro standart raqamini (ISBN, ISSN, ISRC) yoki hujjat haqidagi boshqa identifikatsiyalovchi bibliografik ma'lumotlarni kiritish asosida avtomatik ravishda takroriy yozuvlarni nazorat qiladi. Agar fondga shunga o'xshash hujjat aniqlangan bo'lsa, mavjud bibliografik yozuvda nusxasi to'g'risida boshqa yozuv tuziladi, ya'ni yangi hujjatning inventar raqami va / yoki shtrix-kodi beriladi. Shundan so'ng, hujjat darhol yakuniy texnik ishlov berish bosqichiga o'tadi.

2.2. Hujjatga birlamchi bibliografik ishlov berish - turli lingvistik vositalardan foydalangan holda yangi hujjat uchun kataloglar uchun bibliografik yozuvni tuzish. U uchta kichik jarayonni o'z ichiga oladi:

2.2.1. Bibliografik tavsifni tuzish;

2.2.2. Hujjatlarni indekslash;

2.2.3. Saqlash shifrini tuzish.

3. Hujjatni yakuniy ishlov berish:

3.1. Hujjatda saqlash shifrini ko'rsatish. Saqlash shifrlari talab bo'yicha hujjatni topishga, shuningdek, uni har doim javonning bir joyiga joylashtirishga yordam beradi. Odatda, saqlash kodi disklar va lentalar bog'lash / qopqoq yoki qutining yuqori chap burchagida yoziladi. Agar shifrnı to'g'ridan-to'g'ri bog'lash yoki qutiga yozishning iloji bo'lmasa, yorliq yopishtiriladi – qog'oz stiker, saqlash shifrini yozish uchun qulay yorliq. Kitob nashrlarida saqlash shifrlari sarlavha sahifasining yuqori o'ng burchagida takrorlanadi. Bu qopqoq yozuvi yo'qolgan taqdirda saqlash shifrini tezda tiklashdir.

3.2. Hujjat formulyarini va indikatori rasmiylashtirish uchun raqamlash yoki topografik katalog ko'rsatkichni ro'yxatdan o'tkazish, asosan, foydalanuvchilarga hujjat berishda an'anaviy texnologiyadan foydalangan holda qayta ishlangan hollarda amalga oshiriladi.

Biroq, kitobni ro'yxatga olishning avtomatlashtirilgan texnologiyasi bilan ham hujjat formulyaridan foydalanish davom etmoqda, faqat ulardagi dastlabki ma'lumotlar katalogizator komandasi bilan kompyuter tizimi tomonidan to'ldiriladi va chop etiladi.

Hujjat formulyari (nemischadan. Formular, lotin tilidan. Formula - shakl) hujjat haqidagi asosiy identifikatsiya ma'lumotlarini (muallifi, nomi, nashri, narxi), shuningdek, inventar raqami va saqlash kodini o'z ichiga olgan 5x10 sm hajmdagi shakl. Formulyar hujjat bilan birga saqlanadi va foydalanuvchiga berilganda hujjatni almashtirish uchun mo'ljallangan. Hujjatni berishda kutubxona yoki axborot xizmati xodimi formulyarni hujjatdan olib, foydalanuvchi blankasiga yoki berilgan hujjat o'rniga javonga qo'yiladigan maxsus xatcho'p-cho'ntaklariga kiritadi.

Formulyaning yana bir maqsadi - foydalanuvchining fondan olingan hujjat uchun javobgarligini rasmiylashtirish, shuningdek, hujjatning ushbu nusxasiga bo'lgan talabni nazorat qilish. Bunga hujjat formulyarida foydalanuvchi hujjatni olgan sanani ko'rsatishi va hujjatni qaytarish bo'yicha o'z zimmasiga olgan majburiyatlarini tasdiqlovchi imzosini qo'yishi kerakligi tufayli erishiladi. Formulyar hujjat yo'qolgan

va fondga qaytarilmagan taqdirda qonuniy dalil bo'ladi. Shu bilan birga, hujjatni berish bo'yicha belgilar soni uning fondga bo'lishining turli davrlarida hujjatga bo'lgan talabni tavsiflaydi. Ushbu ma'lumotlarga asoslanib, siz hujjatning eskirganligi va uni fondan chiqarib tashlash to'g'risida qaror qabul qilishingiz mumkin.

Formulyarni saqlash uchun kitobning oxirgi qog'oziga yoki nashr muqovasining orqa tomoniga yopishtiriladigan maxsus cho'ntak ishlatiladi. Cho'ntakni yopishtirish ham texnik hujjatlarni qayta ishlash operatsiyasi hisoblanadi.

Kitoblarni uyga olish uchun mo'ljallangan hujjatga qaytarish varag'i yopishtiriladi. U foydalanuvchiga ushbu hujjatning fondga qaytarilgan sanasi haqida eslatish uchun xizmat qiladi. Bundan tashqari, ushbu hujjatga bo'lgan talabni tahlil qilishda foydalaniladi.

1.3. Hujjatni fondan ruxsatsiz olib qo'yishdan himoya qiluvchi elektron (magnit) belgisi. Ushbu operatsiya faqat fondni o'g'irlikdan elektron himoya qilish texnologiyasi qo'llaniladigan fondlarda amalga oshiriladi. Hujjatda hujjatni fondan noqonuniy olib tashlashga urinilganda signal berish uchun mo'ljallangan xavfsizlik sensori yoki radiochip o'rnatilgan.

Shunday qilib, axborot resurslarini qayta ishlash hujjatni fond tizimiga kiritish va undan foydalanishni optimallashtirish uchun shart-sharoitlarni ta'minlaydi. Hujjatlarni qayta ishlash jarayonining situatsion xususiyatlari ko'p jihatdan ushbu axborot tashkilotida hujjat fondini hisobga olish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish uchun qabul qilingan texnologiyalar bilan bog'liq. Fondni shakllantirishning turli jarayonlariga yangi axborot texnologiyalarining joriy etilishi hujjatlarni texnik qayta ishlash jarayoniga ta'sir ko'rsatdi: rekvizitlarning tarkibi va ularni hujjatga qo'llash usullari o'zgartirildi (taqqoslang: shtamplash va shtrix kodini belgilash). Ammo hujjatlarni bibliografik qayta ishlash jarayoni so'nggi yillarda eng chuqur o'zgarishlarni boshdan kechirdi. Axborot-kutubxona mutaxassislaridan bibliografik yozuvlarning to'liqligi va tuzilishi, qidiruv lug'atini normallashtirish usullari, hujjatlar mazmunini yetarli va maqbul ochish uchun turli lingvistik vositalardan foydalanish bo'yicha ko'plab texnologik yechimlarni qayta ko'rib chiqish talab qilindi.

Axborot-kutubxona fondini joylashtirish. Kutubxona fondini saqlash. Hujjatlar fondini joylashtirish-bu fondni saqlash binolarida hujjatlarni to'liq tartibga solish hisoblanadi.

Aynan joylashtirish jarayoni fondagi hujjatlarni tartibga solish muammosini bevosita hal qiladi, boshqa jarayonlar esa ularni bunga tayyorlaydi (hujjatlarni to'ldirish va qayta ishlash jarayonlari) yoki joylashtirish qarorlarining samaradorligini nazorat qiladi (hisoblash, saqlash, foydalanish jarayonlari). va boshqaruv).

Hujjatli fondlarni joylashtirish ikkita qarama-qarshi vazifani - hujjatlarning xavfsizligi va mavjudligini hal qilishni ta'minlashi kerak.

Hujjatli fondlar bo'yicha mutaxassisning vazifasi ushbu qarama-qarshilikni oqilona hal qilishga imkon beruvchi optimal joylashtirish usulini tanlashdir. Joylashtirish usulini tanlashda ustuvorlik berilgan hujjatli fond/fond qismining asosiy maqsad vazifasi hisoblanadi.

Agar yetakchi funktsiya memorial bo'lsa va hujjatlarning uzoq muddatli saqlanishini ta'minlash kerak bo'lsa, unda joylashtirish, hatto foydalanish imkoniyati hisobiga ham maksimal xavfsizlikni ta'minlashi kerak. Shunday qilib, muzey kolleksiyalarida hujjatlarning 90 foizi doimiy ravishda "saqlovxonalarda", ya'ni ushbu fondga xizmat ko'rsatmaydigan shaxslar uchun cheklangan yopiq omborlarda saqlanadi. Fondning ekspozitsiya qismi kichik va asl nusxalar cheklangan vaqt ichida saqlanadi.

Shunday qilib, hujjatli fondlarni joylashtirish foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish va hujjatlar xavfsizligini ta'minlash bilan bog'liq bo'lgan turli xil omillarni hisobga olish asosida qabul qilinishi kerak bo'lgan strategik qarorlardan biridir.

Fond qismi doirasida hujjatlarni tartibga solish fondni joylashtirish deb ataladi. Ikki xil joylashtirish mavjud:

- hujjat shaklining belgilariga asoslanadigan formal joylashtirish;
- semantik joylashtirish, ya'ni ularning mazmuniga ko'ra hujjatlarni joylashtirish.

Formal joylashtirish uchun quyidagi tartib turlari misol bo'la oladi.

Alifbo tartibida joylashtirish, hujjatlar mualliflarning familiyalari yoki jamoaviy mualliflar vazifasini bajaruvchi tashkilotlarning nomlari bo'yicha alifbo tartibida joylashtirilganda yoki tartibga solish hujjatlar sarlavhalari alifbosida (masalan, davriy nashrlar) amalga oshiriladi. Ushbu turdagi joylashtirishning afzalligi nafaqat fondga yo'naltirishning qulayligi, balki to'liq bo'lmagan ma'lumotlar bo'yicha hujjatlarni qidirishga imkon beradigan hujjatlarni birlashtirishdir. Masalan, muallifning alifbo tartibi bitta muallifning barcha hujjatlarini bir joyda to'plashga imkon beradi. Buning yordamida so'rov paytida nomi buzilgan

hujjatni topish oson. Ushbu turdagi tartibga qulaylik yaratish uchun qayta ishlash jarayonida hujjatga berilgan mualliflik belgilaridan foydalaniladi.

Xronologik joylashtirish bilan hujjatlarga buyurtma berishning asosiy xususiyati hujjatning nashr etilgan yili hisoblanadi. Ushbu turdagi joylashtirish hujjatlarni yaratishda, qoida tariqasida, bir xil turdagi nom bilan tarixiy ketma-ketlikni qurishga yordam beradi. Masalan, tartibga solishning xronologik printsipli davriy nashrlar va doimiy nashrlar, rejalar va hisobotlar va boshqalar uchun qoʻllaniladi. Ushbu turdagi tartibning oʻzgarishi teskari xronologik tartib boʻlib, unda yangi hujjatlar seriyaning boshiga koʻchiriladi. Teskari xronologik tartib, qoida tariqasida, eng koʻp talab qilinadigan hujjatlarni tezkor qidirishda yordam beradi.

Geografik joylashuv maʼlum hududlarda - aholi punktlarida va hokazolarda yaratilgan hujjatlarni birlashtirish muammosini hal qiladi, chunki u hujjat nashr etilgan / ishlab chiqarilgan joy belgisiga asoslanadi. Bunday tartibga solish hududiy xarakterdagi hujjatlarni toʻplaydigan hujjat fondlarida faol qoʻllaniladi. Jugʻrofiy jihatdan, masalan, mahalliy (shahar, tuman) va koʻp tirajli gazetalar joylashtiriladi, chunki isteʼmolchi maʼlum hudud toʻgʻrisida maʼlumot izlash maqsadida ularga murojaat qiladi va ularning nomlari hamma vaqt ham keng maʼlum boʻlavermaydi.

Raqamli joylashtirish turli xil raqamlar ketma-ketligidagi hujjatlarni tartiblashni oʻz ichiga oladi. Bu davriy nashrlar va raqamlangan nashrlar uchun, shuningdek identifikatsiya qiluvchi raqamli belgiga ega boʻlgan meʼyoriy-texnik hujjatlar (GOST, OST, STP, TU va boshqalar) uchun odatiy hisoblanadi. Raqamli tartibning oʻzgarishi inventarizatsiya tartibi boʻlib, unda hujjatlar inventar hisob raqamlari boʻyicha tartiblanadi. Inventarizatsiya fondiga kirish imkoniyati cheklangan fondlarda keng qoʻllaniladi, chunki hujjatni qidirish foydalanuvchining katalog yozuvi asosida tuzilgan yozma iltimosiga binoan amalga oshiriladi. Raqamli joylashtirish tartibi mexanizatsiyalash uchun eng mos keladi va malakasiz ishchilarning mehnatidan foydalangan holda javonlarda hujjatlarni tez va minimal xatolar bilan tartibga solish va qidirish imkonini beradi.

Formatli joylashtirish hujjatlarni formatiga koʻra tartibga solishni oʻz ichiga oladi. Uning ishlatilishi faqat hujjatlarni ixcham joylashtirish va saqlash joyidan tejamkor foydalanish uchun moʻljallangan. Agar hujjatlarni tartibga solish ularning formatini hisobga olmagan holda amalga oshirilsa, shkaflardagi yoki tokchalardagi javonlar hujjatning eng katta formatining balandligidan kelib chiqqan holda oʻrnatiladi.

Hujjat fondini saqlash - bu fondning saqlanishi taʼminlanadigan shart-sharoitlarni yaratish. Shuning uchun saqlash jarayonining maqsadi hujjat

fondning saqlanishini ta'minlashdir. Hujjat fondning saqlanishi saqlash jarayonining yakuniy natijasiga aylanadi.

Hujjatlar fondning saqlanishi hujjat fondning yaxlitligini ta'minlash, ya'ni uning biron bir elementini yo'qotish, yo'qotishning oldini olish demakdir. Shunday qilib, fondning saqlanishiga fond tarkibiga kiritilgan har bir hujjatning saqlanishini ta'minlash orqali erishiladi, deyishimiz mumkin.

Hujjat saqlash xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

-mustahkamlik - mexanik stressga bardosh berish qobiliyati;

-elastiklik - mexanik deformatsiyadan keyin dastlabki holatni tiklash qobiliyati;

Nurga chidamlilik – yorug'lik nurlanishi ta'siridan keyin ishlash xususiyatlarini saqlab qolish qobiliyati;

Biostabillik - biofaktor ta'siridan keyin uning operatsion xususiyatlarini saqlab qolish qobiliyati;

Chidamlilik - bu uning operatsion xususiyatlarini uzoq vaqt davomida saqlab turish qobiliyati.

Ko'rib turganimizdek, hujjatning saqlanishi faqat uning moddiy asosi jismoniy holatining o'zgarasligi nuqtai nazaridan talqin etiladi. Shu bilan birga, hujjat fondning saqlanishi fondga hujjatning mavjudligini ta'minlash, uning joylashgan joyini nazorat qilish, o'g'irlikdan himoya qilishni ham ta'minlaydi.

Hujjatli fondning ijtimoiy hodisa sifatida mavjudligining mohiyati va qonuniyatlarini anglash, eng avvalo, uni ongli va maqsadli shakllantirish uchun zarurdir.

Hujjatlar fondini shakllantirish - hujjat fondini yaratish, doimiy rivojlantirish va ish holatida saqlash bo'yicha faoliyat.

Fondga oid barcha ish turlarini yagona faoliyatga birlashtirgan "kutubxona fondini shakllantirish" atamasi 1960-yillarning oxirida Yu. V. Grigoryev tomonidan kiritilgan..

Ushbu atamaning paydo bo'lishi fond fanining nazariyasi va amaliyoti uchun inqilobiy ahamiyatga ega edi. Ilgari fondni shakllantirish bilan bog'liq individual jarayonlarning nazariyalari va usullari ishlab chiqilgan - sotib olish, saqlash, fondni hisobga olish va boshqalar.

Bu jarayonlarning barchasini yagona "fondni shakllantirish" atamasi ostida birlashtirish xususiy tushunchadan umumlashtirishga, fondni yaratish va rivojlantirishning yaxlit jarayonini ko'rib chiqishga o'tishga

yordam berdi, bu esa hujjatli fondni tizimli ko'rib chiqishga zamin yaratdi.

Umumlashtiruvchi atamaning paydo bo'lishi bilan ma'lum bo'ldiki, fondni shakllantirish jarayonining har biri o'z-o'zidan, o'z maqsad va vazifalariga muvofiq emas, balki hujjat fondi faoliyatining umumiy yo'nalishi bo'yicha rivojlanadi. Masalan, fondni saqlash jarayoni hujjatlarning yaxlitligini saqlash maqsadiga ega - shuning uchun bu maqsadga erishish uchun hujjatlarni imkon qadar kamdan-kam hollarda berish kerak, chunki foydalanilganda ular tezroq eskiradi va yo'qoladi. Biroq, saqlash jarayonini tushunishga umumtizimli maqsad nuqtai nazaridan yondashish va hujjat fondini shakllantirish bo'yicha faoliyatning bir qismi sifatida qaralsa, u yangi ma'noga ega bo'ladi. Yangi tushunchada hujjatlarni foydalanuvchilarning iltimosiga binoan berish uchun ularni saqlash kerak, chunki hujjatlar xavfsizligi ta'minlanmasa, axborot so'rovlarini to'liq va tezkor qondirish mumkin emas.

1.6. Axborot-kutubxona fondini o'ziga xos belgi va xususiyatlari. Axborot-kutubxona fondining asosiy manbalari

Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarining mazmuni va belgilangan maqsadiga ko'ra universal hamda maxsus axborot-kutubxona muassasalariga bo'linadi.

Universal axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning turli sohalari buyicha shakllantiradi va turli toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari bo'yicha shakllantiradi va ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi¹⁰.

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondni to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qiladi. Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona tipologiyasi(turi)dan kelib chiqiladi. Masalan: universal kutubxonalar

¹⁰ O'zbekiston Respublikasining Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati tug'risida // Xalq so'zi. - 2011. -14 apr.

o‘z fondini keng kitobxonlar doirasiga mo‘ljallasa, ilmiy va maxsus kutubxonalar asosan ilmiy xodimlar, mutaxassislarga mo‘ljallab kitob olishga harakat qiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: universal kutubxonalar ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlarini olsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalar, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo‘ladi. Har xil turdagi kutubxonalar o‘z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar¹¹.

Tanlab to‘ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari yerli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o‘lkashunoslik adabitlarini, medisina kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni tuliq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo‘llaydilar. Yirik kutubxonalar, ARM da bu ish bilan alohida bo‘lim va bo‘limchalar shug‘ullansa, kichikroq ommaviy kutubxonada bu ishni bir odam ya‘ni mudir bajaradi. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o‘ziga xos xususi yatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni qisobga olsa, ommaviy kutubxonalar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o‘qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, ommaviy kutubxona uni tezroq hisobdan chiqarishga harakat qiladi. Fondni to‘ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa (pullik yoki bepul) asosiy manba bo‘lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do‘konidan oladilar.

Respublikamizda eng ko‘p tarqalgan kutubxonalar - bu Universal axborot kutubxona muassasalaridir. Kitobning o‘rtacha aylanishi umuman 1.5 marta, qishloqda esa 1,7 ni tashkil etadi. Ushbu kutubxonalarga asosan yosh boladan tortib keksalargacha a‘zo bo‘lib, aholining barcha qatlamlarini o‘z ichiga oladi. Bu kutubxonalarning maqsadi va vazifasi ushbu toifa kitobxonlarining xilma xil talablariga javob berishdir. Shuning uchun ham uning fondida xilma xil sohalariga oid kitoblar bo‘lishi lozim. O‘zbekiston Universal axborot kutubxona muassasalari aholini kitobga bo‘lgan xilma xil talablarini bajarishdan tashqari asosiy axborot markazi vazifasini ham bajaradilar. Demak, ushbu omillarni hisobga olgan holda ishbilarmonlarni, xilma-xil

¹¹Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o‘quv qo‘llanma.- T.: O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.

sohalarda faoliyat ko'rsatayotgan kishilarni, matbuotga bo'lgan talab va qiziqishni qondirishni ham o'ylab kitoblar tanlash lozim. Bundan tashqari ilm va fanning turli sohalari, ishlab chiqarishning ilg'or texnologiyasiga oid kitoblar ham fondda bo'lishi lozim, chunki ilm va fanni rivojlantirmay biron-bir natijaga erishish mumkin emas. Shuning uchun ilg'or tajribalar, texnologiyalar yoritilgan xorijiy mamlakatlarning tarjima kitoblariga e'tibor berish lozim. Xalqimizning milliy, ruhiy, an'analarini yorituvchi, ularga o'zligini tanituvchi tarixi, badiiy asarlar fondida bo'lishi tabiiy. Yuqoridagilardan ma'lumki, badiiy kitoblar fondning yarmidan ko'pini tashkil qiladi, ularni ham tanlab, saralab kitobxon qiziqishiga mos keladiganini olish ma'qul. Universal axborot kutubxona muassasalari tizimiga kasaba kengashining kutubxonasi, bolalar kutubxonalari ham kiradi. Ushbu kutubxonalarni to'ldirishda ham shu kutubxonalarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olish lozim. Kasaba kengashi kutubxonasi odatda biron-bir korxonada, tashkilotga, alohida soha kishilariga xizmat qiladi. Ushbu kutubxonada ham nashrlarni ko'p qismi badiiy adabiyot bo'lib qolishi bilan birga, ushbu korxonaning profiliga oid kitoblar bo'lishi mumkin. Kitob olishda ular boshqa kutubxonalar bilan muvofiqlashib, kelishib olishlari lozim.

Bizda universal kutubxonaning eng kuchli tizimi bu ARM dir. Markaziy kutubxona ham xuddi shu vazifani bajaradi, lekin uning xizmat qilish masofasi ancha keng. Bu kutubxonada abonement, o'quv zali, kitob saqlash bo'limi va hokazolar bo'lib, keng tabaqaga xizmat qiladi. Ilmiy kutubxonalar o'z fondini butlashning xilma-xil iullardan foydalanadi. Yirik ilmiy kutubxonalar majburiy nusxa olish bilan birga qo'shimcha ravishda o'zi ham kitob xarid qiladi. Sohasiga qarab xorijiy kitoblarni oladi. Ayiiqsa vaqtli, davom etadigan va ko'p tomli nashrlarni to'liq to'plashi lozim. Universal ilmiy kutubxonalar o'zlarining murakkab tuzilishga qarab kitob, jurnal, gazeta, xilma-xil atlaslar, kartalar, chizmalar va hokazolarni oladi. Strukturali bo'limlar kitob taqsimlashning aniq rejasiga rioya qiladi. Bu kutubxonalar faqatgina yangi adabiyotlar olmasdan kitobxon talabiga ko'ra ilgari nashr qilingan kitoblarga ham ko'proq ahamiyat beradi.

Maxsus ilmiy kutubxonalar tipiga ko'p sohali akademiyalar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy texnika kutubxonalari kiradi. Ular fan-texnika, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalar bo'yicha ilmiy axborot berish markazlari bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali ilmiy kutubxonalar fondini butlashni xususiyatlaridan biri- har bir mavzu bo'yicha kerakli kitoblarni olishdir. Chunki mazkur kutubxonalar mana shu sohadagi kitobxonlarga

axborot markazi sifatida xizmat qiladi. Masalan: O'zbekiston ilmiy-texnika kutubxonasi yoki Kibernetika instituti kutubxonasi va hokazo. Bunday kutubxonalar nafaqat axborot beradi, balki faktografik ma'lumotlar ham berishga qodir. Natijada bu kutubxonalar mutaxassislar uchun katta axborot tizimiga ega bo'lgan oz tiratli buyurtmali va bepul nashrlarga ham alohida ahamyat beradilar. Shunga muvofiq kitob va jurnal fondidan tashqari ko'p sohali kutubxonalar maxsus sanoat kataloglarini, xorijiy ilmiy va ilmiy-texnika adabiyotlarining, mashinkalangan tarjimalarning, idoraviy adabiyotlarning, algoritmlar hamda dasturiy mahsulotlarning, ba'zan e'lon qilinmaydigan materiallarning kam nusxali fondlarini ham tashkil etadilar. Oz nusxali majburiy nushalar (pullik va bepul) ko'p sohali kutubxonalarni butlashning asosi bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali kutubxonalar xorijiy adabiyotlardan birinchi navbatda chet eldagi fan yutuqlari to'g'risida yakuniy materiallarni olishga harakat qiladilar. Bunda, albatta, monografiyalar, ilmiy tadqiqot muassalar, konferensiya, simpozium materiallarini sotib olishga qiziqadilar.

O'zbekiston Fanlar akademiyasi tizimidagi kutubxonalarni butlash xususiyatlari shu bilan belgilanadiki, bu tarmoq bir necha un yilliklar davomida markazlashgan sharoitda ishlamoqda. Akademiya muassasalari barcha fan va bilim sohalarini qamrab oladi va bu unga kiradigan kutubxonalardan olinadigan kitoblar mavzusini puxta chegaralab olishni talab qiladi. Fanlar akademiyasi institutlari har bir kutubxonasining o'z butlash sohasi bo'lib, u olimlarning faol ishtirokida ishlab chiqiladi. Butlashning bunday takomiliga boshqa kutubxonalar erishgan emas. Fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasi fondida umumiy xarakterdagi ilmiy adabiyotlar, ayniqsa asl manbalar, ilmiy s'ezdlar, konferensiya, kengashlar materiallari, ma'lumot va noyob nashrlar, qo'lyozmalar keng jamlanadi. Alohida institutlarning kutubxonalari esa markaziy kutubxonadan farq qilib, o'z sohasiga oid va ma'lumot xarakteridagi adabiyotlarni oladi. Markaziy kutubxona o'z tizimidagi kutubxonalar uchun ayrim nashrlarni mikrofilm, kserokopiya qilib beradi.

Akademiya kutubxonalari tizimi xorijiy nashrlar bilan butlashda qator o'ziga xoslikka ega. Bu ancha murakkab jarayon, chunki juda katta miqdordagi jahon bosma adabiyotlari bilan ish olib borishga to'g'ri keladi. Ayniqsa, vaqtli bosma nashrlarni sotib olish butlashda katta qiyinchiliklar tug'diradi. Xorijda har yili hamma sohalarga oid 150-200 yangi nomda jurnallar paydo bo'ladi, ularning ichidan keragini tanlab

olish ancha mushkul. Oliy o'quv yurti ARMLarining fondlarini butlashda mazkur kutubxonalarning o'ziga xos vazifalari o'quv-tarbiya jarayoni, talaba va o'qituvchilarni zarur kitoblar bilan ta'minlash zarurati bilan belgilanadi. Bundan tashqari mazkur kutubxonalar talabani komil inson va yaxshi mutaxassis bo'lib yetishishi uchun ham qayg'uradi. Mazkur kutubxona fondida shu o'quv yurtining sohasi bo'yicha o'quv adabiyotlari, ko'rgazmali manbalar ham to'planadi. Bundan tashqari mazkur kutubxona maxsus, ilmiy, texnika, badiiy hamda ma'lumot nashrlarini ham oladi. Keyingi yillarda bu kutubxona fondlari sezilarli ravishda o'zgarimoqda, ya'ni mazkur sohaga oid ilmiy nashrlar axborot vositalari ham olinmoqda. Ayniqsa, o'quv adabiyotlariga katta ahamiyat berilmoqda. Odatda har bir talabaga o'quv predmeti bo'yicha bittadan (1:1) kitob, qo'shimcha adabiyotlar (1:2) bo'lishi lozim. Mazkur kutubxona o'z fondini butlashda kafedralar, o'qituvchilar, talabalar bilan hamkorlikda ish olib borishi lozim. Bundan tashqari o'quv jarayonining o'zgarishi, yangi predmetlarning joriy qilinishi, darsliklarning yetishmasligi yoki yaratilmaganligi kabi muammolarni hal qilishga tayyor turishi lozim. Maxsus axborot-kutubxona muassasalari fondlari asosan xodimlar malakasini oshirish hamda mehnatning progressiv usullarini o'zlashtirishda ishlab chiqarishga yordam berish, texnikaning umumiy masalalari bo'yicha adabiyotlarni targ'ib qilishga moslangan. Bu kutubxonalar odatda ilmiy-texnika axboroti tizimining tarkibiy qismi sifatida shakllangan adabiyot tanlashda o'ziga xos turlar: standartlar, sanoat kataloglari, ixtirolar tavsifi va hokazolarga ahamiyat beradi. Odatda texnika adabiyotlari tez eskirib yangilanib turadi, natijada mazkur kutubxona fondlari ham shunga monan, bo'ladi.

Hozirgi davrda texnika kutubxonalarining tor ixtisoslashgan fondlari tematikani kengaytirish tendensiyasiga ega va bu qonuniydir, chunki ayrim masalalarni ishlab chiqish fan va texnikaning yondosh tarmoqlariga doir axborotlardan foydalanishni talab qilmoqda. Bu esa fondning tez o'sishini ta'minlamoqda. Ba'zan alohida maxsus kutubxonalar tashkil etishni talab qilmoqda. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Patent kutubxonasi. Mazkur kutubxonaning kitob olish manbasi xilma-xil bo'lib, asosiy manba shu mavzuni nashr qiladigan tashkilotdir.

Kutubxona fondi o'zining belgi va xususiyatlariga qaraganda alohida tizim sifatida ajralib turadi. Bu holatni bilish kutubxonachiga uni boshqa fondlardan ajratib olish imkoniyatini beradi.

Masalan: muzey fondi, arxiv fondi. Agar belgi fondning tashki holatini ifodalasa, xususiyat uning sifatini, ichki holatini ifolaydi.

1. Kutubxonada fondi asosiy belgilaridan biri - undagi hujjatlardir. Kutubxonada fondga kiruvchi va kirmaydigan hujjatlar ham bo'ladi. Masalan, inventar kitobi, qarorlar papkasi va hokazo. Kutubxonada fondini tashkil qilishda unda qancha kitob bo'lishini belgilash lozim. Bizda xilma-xil turdagi axborot-kutubxonada muassasalarni tashkil qilishda birinchi (minimum) va oxirgi (maksimum) me'yorlar belgilanadi. Kutubxonaning xiliga qarab qancha nomda va nushada kitob olish aniqlanadi.

2. Kutubxonada fondning ikkinchi belgisi - fondni hajmi va kattaligi undagi kitoblarning nomi va nusxasini hisobga oluvchi ko'plikdan iborat. Fondlar katta-kichikligiga qarab: kichik, o'rta va kattaga bo'linadi. Agar kichik fond 2 ming bo'lsa, kattasi 5 million bo'lishi mumkin. Kutubxonada fondidagi hujjatlar kimga tegishliligi, mazmuni, mavzusi, turi, xili, yoshiga qarab uziga xos belgilariga ega. Yuqoridagi belgilar kutubxonada fondning tarmog'ini, xususiyatini belgilab beradi.

3. Kutubxonada fondning uchinchi belgisi uning tarmog'idagi, ya'ni sohalarga oidligidir. Kutubxonada fondini to'ldirish uchun olinayotgan hujjatlar uning tarmoq belgilariga mos kelishi lozim, shundagina undan tegishli kitobxonalar foydalanadi, aksincha bo'lsa, u hujjat o'qilmasligi mumkin. Kutubxonada fondning tarkibi deganda uning tarmog'ining kengligi (diapazoni) tushuniladi, ya'ni undagi fan tarmoqlariga oid olingan kitoblar, mavzusi, turlari, xillari, nashr qilingan yillari, fondning yoshi hisobga olinadi. Bundan tashqari kutubxonada fondi to'liqligi va uning tartib bilan joylashtirilganligi ham ahamiyatlidir.

4. Shuning uchun uning to'rtinchi belgisi hujjatlarni tartibli butlanib, joylashtirilganligidir. Kutubxonada kitoblar ma'lum kitobxonalar talabi va ehtiyojiga qarab olinadi.

5. Kutubxonada fondini alohida belgilaridan beshinchisi uning kitobxonaga atalganligi va undan foydalanishdir. Kitob faqat o'qilgandagina undan foyda keladi, aksincha hech qanday foyda keltirmay yotaveradi.

Shuning uchun kitobdan foydalanish vaqti, qoidalari belgilanib u kitob do'koni fondidan farqlaniladi. Kutubxonada fondi belgilaridan yana biri, uning foydalanish uchun tayyorligidir. Kitob kitobxonaga yetib borgunicha ancha jarayonlarni bosib o'tadi. Kitobxonada topshirgan kitobni

ham o'z joyiga taxlash lozim. Hali ishlov berilmagan kitoblarga ishlov berilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Kutubxona fondining xususiyatlari. Har qanday moddiy boylik singari kutubxona fondi ham uziga xos xususiyatlarga ega. Kutubxona fondining ko'pgina xususiyatlari bor - ular fondning rivojiga asos bo'ladi.

Xususiyatlari: agar o'ziga xos axborot va bilim manbasiga ega bo'lsa-yu, lekin ular orasida ichki bog'liqlik mavjud bo'lmasa, ya'ni fond tarmog'iga to'g'ri kelmasa, bunday fondni kutubxona fondi deya olmaymiz.

Agar kitoblar mazmuni jihatidan bir-biri bilan bog'liq bo'lsa, to'ldirilsa, kitobxon talabiga javob beradigan to'la jamlangan bo'lsa - kutubxona fondi deb ataymiz.

Kutubxona fondidagi hujjatlar bir-biri bilan bog'liq bo'lib, kamchiligi doimo to'ldirib borilsa - bunday fondni to'liqlik deb ataymiz. To'liqlik, ya'ni fondning o'zaro kelishuvi, bog'liqligi va o'zaro harakat birligi bilan ifodalanadi. Kutubxona fondi-bu tarkibiy bo'laklar (kichik fondlar)dan tashkil topgan butunlikdir. Kutubxona fondining butunligi uning bo'laklarga (bo'limlarga) bo'linishi (differentsiatsiya) va birlashishi asosida tashkil topadi. Bu yerda qarama-qarshiliklarning birligi va ularning kurashish qonuniga asoslaniladi. Butunlikni saqlab qolish kutubxonalar oldiga qo'yilgan maqsadga ham bog'liq. Shu maqsadga qarab kutubxona o'z fondini xilma-xil kitoblar bilan to'ldiradi. O'zining ichki va tashqi aloqalari bilan kutubxona fondi kichik tizim hisoblanadi. Kutubxonachilar kitobxonga kerakli kitoblarni aniqlash va shunga o'xshaganlarini olishga harakat qiladilar. Fondning ochiqligi kitobxonga kerakli bo'lgan axborotni beruvchi kitoblarni (ilmiy, badiiy, estetik va hokazo) olish imkoniyatini beradi.

Kutubxona fondini ko'pincha tashqaridan hech nima ta'sir qilmaydigan va tashqariga hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan yopiq tizim deyishga harakat qilishadi. Bu noto'g'ri. Dunyoda bo'layotgan voqea va hodisalarning matbuotda yoritilishi fondga ta'sir etsa, fond o'z manbalari, kitobxonlari orqali tashqariga kuchli ta'sir ko'rsatadi. Natijada fondning ichida kam miqdoriy va mazmuniy o'zgarishlar yuz beradi. Ular fondga tushadigan yangi kitoblar va undan chiqarilayotgan eski kitoblar bilan ham bog'liq, ya'ni dinamik o'zgarishlar sodir bo'ladi.

Lekin shu bilan kutubxona fondi bir qator xususiyatga ega bo'lib, unga tushadigan hujjatlarni o'ziga qabul qilib olaveradi (statik). Bu yerda dinamik o'zgarib turishi va uning barqaror turg'unligi o'rtasida qarama-

qarshilik mavjudki, bu fond bilan doimiy ish olib borishni ta'kidlaydi, hamda uning rivojlanishiga yordam beradi.

Fond qanchalik katta bo'lsa, undagi kitoblarning aylanishi shuncha kam bo'ladi. Masalan, yirik kutubxonalarda fondning 15 foizi aylanishi mumkin. Bu jarayon qonuniy, uni to'xtatib bo'lmaydi, lekin fondning aylanishini ko'paytirish uchun passiv fond odatda depozitariyga o'tkaziladi. Bundan tashqari, ochiq fondagi ba'zi o'qilmagan kitoblar yopiq fonga o'tkaziladi yoki aksincha yopiq fondagi ba'zi kitoblarni ochiq fondga o'tkazib, fondning tezkor harakat qilish xususiyati ta'minlanadi.

Kutubxona fondining yana bir xususiyati uning tarqoqligi va bir joyga to'planganligidir. Kutubxona fondi kutubxonalar o'rtasidagi almashuv, kitobxonga kitob berilishi natijasida tarqalib turadi. Lekin shu bilan birga bir joyga to'plangan holda turadi. Juda ko'p miqdordagi xilma-xil kitoblarning bir joyda to'planib turishining ham ijobiy ham salbiy tomonlari bor. Yirik kutubxonalarda minglab kitob bo'lib, ular uzoqdagi kutubxonlarga yetib bormaydi.

Uni tezroq tarqatish, kitobxonga yetkazish uchun kitob berishni, axborot berishni avtomatlashtirish lozim. Bugungi kunda axborot-kutubxona muassasalarida elektron kutubxonalarning tashkil etilishi, korporativ tarmoqning mavjudligi, turli virtual xizmatlarning joriy etilishi – AKMlarida mavjud resurslarni aholining keng qatlamiga yetkazishga xizmat qilmoqda. Kutubxona fondining yana bir xususiyati-ehitimolligidir. Fondni hech qachon kitobxonning talabiga yuz foiz mos keladigan holda to'ldirish mumkin emas. Hujjatlarni tanlash, fondni tashkil etish va undan foydalanish o'zining mohiyatiga ko'ra ehtimollik xarakteriga ega.

Chunki, kitob tanlovchi (kutubxonachi) hali muayyan mavzudagi, sohadagi kitob qanchalik uqiladi, qanchalik kerakligi aniq bilmaydi, shu sababli u nashriyotlarning mavzuviy rejasidagi kitoblarni ehtimollik bilan tanlab oladi. Kutubxona fondining yana bir xususiyati boshqarilishdir. Fondning hamma xususiyatlari boshqarish natijasida namoyon bo'ladi. Kutubxona fondini ichki va tashqi muhitning ta'siri asosida, kutubxona oldidagi maqsadiga qarab boshqarib borish lozim. Fondni boshqarishda har bir ish jarayoni puxta o'ylab, takomillashtirilib boriladi. Natijada fond o'zining butunligini, barqarorligini, caqlab qoladi. Bu jarayonlarni fondni boshqarish nazariyasi o'rgatadi. Yuq'oridagi xususiyatlar kutubxona fondining ishonchligi xususiyatida aks etadi. Bu xususiyat fondning to'liqligini, xizmat qilishga tayyorligini, yaxshi ishlashini, doimiyligini ifodalaydi. Fondning ishonchli bo'lishiga juda ko'p omillar ta'sir etadi.

Kutubxona fondi ilmiy tushuncha sifatida uzining belgi va xususyatiga ega. Ushbu holati uni kitob do'koni, kutubxona kollektori, arxivdan ajratib turadi. Kutubxona fondi-kitobxonlarga atalgan hujjatlar caqlash va foydalanish, tartibga solish, kutubxonaning turiga, tarmogiga moslangan kitoblar yigindisidir. O'zini sifat xususiyatlariga ko'ra kutubxona fondi butun, ochiq ehtimoliy, boshqariladigan, ishonchli tizimdir. Avtomalashtirilgan tizimlarda "hujjat" tushunchasi ma'lumot ma'nosida yuritiladi. Chunki mashinalar tomonidan ma'lumotlar hujjatlardan olib beriladi. Kutubxona fondi kitoblar ko'p bo'lganligi uchun uning modeli tuziladi, ya'ni tavsif qilinadi va ushbu kartochkalar katalog va kartotekalarda joylashtiriladi. Informatikada bu holat ikkilamchi hujjat deyiladi. Katalog va kartochkalar kutubxona fondi tarkibiga kirmaydi. Kutubxona fondi o'zining mustaqil obyektiga ega bo'lib, kutubxona fondi haqidagi bilimdir. Kutubxona fondshunosligining predmeti-kutubxona fondini nazariy jihatdan tizim sifatida har tomonla o'rganishdir.

Axborot-kutubxona fondining asosiy manbalari. Hujjatlar axborot kutubxona fondining asosiy manbai sifatida. Komplektlash jarayonida hujjat fondini to'ldirish manbalarini tanlash muhim muammoga aylanadi.

Hujjatlar fondini to'ldirish manbalari (sinonimlar: to'ldirish manbalari, hujjatlar bilan ta'minlash manbalari) hujjatlar fondiga yangi hujjatlar kelib tushadigan muassasalar, tashkilotlar va jismoniy shaxslar, ya'ni hujjatlarni yetkazib beruvchilardir. Kutubxonalar va axborot markazlarining hujjatlar fondi uchun hujjatlarni etkazib beruvchilar doirasi yanada dinamik va moslashuvchan, chunki ma'lumotlarning to'liqligini ta'minlash yuqori darajadagi raqobat, taklif qilinadigan shartlarning xilma-xilligi, narx siyosatining o'zgaruvchanligi bilan tavsiflangan hujjat bozorida faol ishlashni talab qiladi. va boshqalar.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hujjat ta'minoti manbalari hujjat fondini to'ldirish usullari bilan chambarchas bog'liq. Fond profiliga ko'ra taklif etilayotgan hujjatlar assortimentining sifatiga ta'sir qilish nuqtai nazaridan komplektlashning eng ishonchli usuli sotib olish edi. Shu bilan birga, hujjat bozorida ko'plab turli tashkilotlar faoliyat yuritib, har xil turdagi hujjatlarni sotish bo'yicha o'z xizmatlarini taklif qilishadi, bu esa optimal yetkazib beruvchilarni tanlashni qiyinlashtiradi.

Yetkazib beruvchilarni tanlashda quyidagi parametrlarni hisobga olish kerak:

-profil hujjatlarining mavjudligi, ya'ni yetkazib beruvchi tomonidan taklif etilayotgan hujjatlar assortimentining hujjat fondi profiliga muvofiqligi;

-asosiy hujjat aylanishidan hujjatlarni qabul qilishning to'liqligi va samaradorligi yetkazib beruvchi fond profilidagi chiquvchi hujjatlarning muhim qismini hisobga oladimi yoki yo'qmi, shuningdek, ular nashr etilgandan so'ng uning mahsulotlari qatoriga yetarlicha tez qo'shiladimi yoki yo'qligini baholashni ta'minlaydi. ;

-taklif etilayotgan hujjatlarning sifati. Hujjatlarning sifati, bir tomondan, uning bosib chiqarish samaradorligi nuqtai nazaridan, ya'ni hujjatning barcha zarur elementlarining mavjudligi, foydalanishda ishonchligi va tashuvchining nisbiy chidamliligi, shuningdek foydalanishga yaroqliligi nuqtai nazaridan baholanadi. Boshqa tomondan, hujjatlarning sifati ularning mazmunining qiymat xususiyatlari nuqtai nazaridan hisobga olinishi kerak. Har bir yetkazib beruvchi o'z assortimentini shakllantirib, ishlab chiqaruvchilar taklif qilgan hujjatlardan hujjatlarni tanlaydi. Audiovizual va elektron hujjatlar uchun assortimentning sifati, shuningdek, qalbaki ("pirat") mahsulotlarning yo'qligi va boshqalar bilan tavsiflanadi;

-yetkazib beruvchining ishonchligi uning biznes sherikligiga sodiqligini anglatadi;

-xizmat ko'rsatishning qulayligi qulay to'lov usullarini, beqaror moliyalashtirishda muhim bo'lgan to'lovni kechiktirish imkoniyatini, shuningdek imtiyozlar va qo'shimcha xizmatlarning mavjudligini - yetkazib berish, buyurtmani saqlash imkoniyatini va boshqalarni ta'minlaydi.

Savdo tashkilotlarini tanlashda, shuningdek, yetkazib beruvchining narx darajasini hisobga olish kerak, chunki moliyaviy taqchillik sharoitida hujjatlarni sotib olish uchun iqtisodiy texnologiyalar talab qilinadi. Zamonaviy bozorda bir nechta narx darajalari mavjud:

- hujjat ishlab chiqaruvchidan sotish bahosi savdo markasisiz narx hisoblanadi;

- hujjat ishlab chiqaruvchi ulgurji xaridorga butun muomalani sotadigan ulgurji narx. Ulgurji narx - ulgurji chegirma bilan sotish narxi (partiya hajmiga qarab 20-40%);

- ulgurji firma kichik ulgurji sotuvchilarga hujjatlarni sotadigan kichik ulgurji narx 25% va undan ortiq marja bilan sotish narxidir;

- hujjatlarning alohida nusxalari chakana savdoda sotiladigan chakana narx - 25% va undan ortiq marja bilan kichik ulgurji narx.

Shunday qilib, ishlab chiqaruvchidan iste'molchigacha bo'lgan zanjirda qancha vositachilar ishtirok etsa, hujjat shunchalik qimmatga tushadi.

Yetkazib beruvchilarning sanab o'tilgan xususiyatlariga asoslanib, hujjatlarni tarqatuvchi tashkilotlarning bir nechta turlari ajratiladi.

Har xil turdagi hujjatlarning chakana savdosi korxonalari: do'konlar, kiosklar, kitob do'konlari va boshqalar. Ular hujjatlarni yakka tartibda yoki oxirgi iste'molchi tomonidan shaxsiy, notijorat maqsadlarda foydalanish uchun sotadilar. Ularning afzalliklari hujjat fondiga hududiy yaqinlik bilan bog'liq, chunki ular deyarli barcha aholi punktlarida mavjud. Savdo shaxobchalarida to'g'ridan-to'g'ri tashrif davomida ularning assortimentini muntazam kuzatib borish, hujjatni ko'rish, tanlov qarorini qabul qilish uchun hujjat haqida to'liqroq va ishonchli ma'lumotlarni olish mumkin. Muhim afzallik - hujjatlarni yetkazib berishning samaradorligi, soddaligi va iqtisodiy samaradorligi. Shuning uchun kitob do'konlari ko'pchilik shahar kutubxonalari fondlarini to'ldirishning asosiy manbaiga aylandi. Biroq, chakana savdo korxonalarining hujjatlar bilan assortimenti birinchi navbatda ommaviy iste'molchining talabiga qaratilgan, shuning uchun tor ixtisoslashtirilgan hujjat fondlari uchun ushbu sotib olish manbai asosiy bo'lishi mumkin emas.

Yangi axborot texnologiyalarining joriy etilishi yetkazib beruvchilar/sotuvchilar va xaridorlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar mexanizmlarini o'zgartiradi. Hozirgi vaqtda elektron tijorat sektori hujjat bozorida, jumladan, onlayn-do'konlarda faol rivojlanmoqda. Onlayn do'kon (onlayn do'kon - ingliz online-do'konidan) - bu veb-resurslar va telekommunikatsiya texnologiyalari orqali xaridor va sotuvchi o'rtasida o'zaro aloqada bo'lgan chakana yoki kichik ulgurji savdo korxonasi.

Internet-do'konning majburiy elementi veb-sayt bo'lib, unda odatda sotuvga qo'yilgan hujjatlarning batafsil katalogi mavjud. Buyurtma interaktiv tarzda shakllantiriladi, u tasdiqlangandan so'ng darhol ijro uchun qabul qilinadi. Ba'zi onlayn-do'konlar buyurtmalarni qabul qilish uchun boshqa texnologiyalardan ham foydalanadilar - telefon, elektron pochta yoki ICQ orqali. Do'konning buyurtma bilan ishlashning keyingi texnologiyasi hisoblash variantini tanlashga va buyurtma qilingan hujjatlarni yetkazib berish usuliga bog'liq.

Buyurtma qilingan hujjatlar uchun quyidagi to'lov imkoniyatlari mavjud:

Elektron pul orqali to'lov - bu bank tizimini chetlab o'tib, faqat Internet orqali amalga oshiriladigan naqd pulsiz to'lov shakli. Ushbu to'lov turi G'arbda onlayn-do'konlar xaridorlari tomonidan keng qo'llaniladi, chunki u eng tez, eng tejamkor va xavfsiz to'lov usuli hisoblanadi;

-Bank kartasi, shu jumladan kredit karta orqali to'lov - bu bank hisobvarag'i orqali amalga oshiriladigan naqd pulsiz to'lov turi;

-bank o'tkazmasi - bu do'kon hisobiga bank o'tkazmasi buyrug'i bilan amalga oshirilgan buyurtma uchun to'lov. Ushbu to'lov usuli yuridik shaxslar uchun eng qulaydir;

-naqd to'lov - xaridor tomonidan buyurtma qilingan hujjatlarni olgandan keyin kurerga naqd pul bilan to'lash. Ushbu to'lov usuli Rossiyada jismoniy shaxslar bilan hisob-kitoblar uchun eng keng tarqalgan hisoblanadi, chunki kredit kartalari va elektron pullar hali yetarlicha keng tarqalmagan va kichik miqdordagi pulni to'lashda bank o'tkazmasi amaliy emas.

Kitob klublari chakana savdoning yana bir turidir. Kitob klubi - bu dunyoning turli shaharlari va mamlakatlaridagi kitobxonlarni birlashtirgan rasmiy yoki norasmiy tashkilot. Kitob klublarining asosiy maqsadi kitobxonlarga kitob va/yoki boshqa hujjatlarni sotib olish, qarz olish, almashish imkoniyatini berishdir. Kitob klublari quyidagi turlarga bo'linadi:

1) klub - onlayn-do'kon sifatida faoliyat yurituvchi yoki pochta orqali kitoblarga buyurtma berishni taklif qiluvchi bir yoki bir nechta nashriyotlarning vakolatxonasi;

2) do'kon va nashriyotni birlashtirgan klub. Uning farqi shundaki, klub nafaqat uchinchi tomon nashriyoti va kitobxonlar o'rtasida vositachi bo'libgina qolmay, balki mustaqil ravishda kitoblarni nashr etadi, ko'pincha noyobdir;

3) klub - "kutubxona", ya'ni kitob almashishda vositachi va adabiyotlar do'koni. Bunday klubning asosiy vazifasi kitobsevarlarga kitoblarni ijaraga olish va almashishning eng qulay va foydali mexanizmini taqdim etishdan iborat;

4) asosiy vazifasi kitobxonlarning madaniy saviyasini oshirishdan iborat madaniy-ijtimoiy ahamiyatga ega klub. Ushbu klubning o'ziga xosligi uning kumush asr adabiy kafesiga o'xshashligidadir: bu erda tashrif buyuruvchi bir chashka qahva ichishi, o'qiganlarini muhokama qilishi, yozuvchi yoki rejissyor bilan uchrashishi, ko'rgazmani ko'rishi va hokazo.;

5) klub dam olish shakli sifatida. Uning o'ziga xos jihati kitobsevarlarning ma'lum bir joyda muntazam va uzoq muddatli uchrashuvlari, shuningdek, nashriyotlar bilan bevosita aloqaning yo'qligidir. Kitoblar faqat shaxsiy kutubxonalardan klub a'zolari tomonidan taqdim etiladi. Klub a'zolari klub yig'ilishlarining asosiy afzalligi issiq, qulay, do'stona muhit deb hisoblashadi.

Shunday qilib, dastlabki ikki turdagi kitob klublari doimiy klub xaridorlari uchun ma'lum bir tematik mazmundagi yoki kitobxonlik maqsadiga ega bo'lgan kitoblarni sotadigan kitob savdosi korxonasi bo'lgan hujjat ta'minoti manbai bo'lishi mumkin.

Ayrim klublar hech qanday shart-sharoitsiz ishlaydi. Shu bilan birga, kitob klubi a'zolariga ko'pincha turli xil imtiyozlar beriladi: chegirmalar (kichikdan kattagacha), sovrinli o'yinlarda qatnashish imkoniyati, kitoblar turkumiga obuna bo'lish, qimmatli, noyob adabiyotlardan foydalanish imkoniyati va boshqalar. Bundan tashqari, o'quvchilarni foydali "tanishuv" takliflar va sovg'alar, eksklyuziv klub nashrlarini sotib olish imkoniyati, kitob bozorining yangiliklari bilan birinchi bo'lib tanishish imkoniyati, shuningdek, yaxshi tasvirlangan katalog orqali buyurtma berish qulayligi turli kanallar - telefon, pochta, elektron pochta va boshqa Internet xizmatlari orqali o'ziga jalb qiladi.

1.7. Hujjatning turlari. ARM va AKMlardagi hujjatlarni foydalanuvchi ehtiyojiga moslash

Kutubxona fondiga kiritilgan hujjatlarning maqsadga muvofiqligini, uning fondagi o'rni va saqlanishini aniqlash hujjatlarni tanlashning maqsadini ifodalaydi. Hujjatlarni tanlash ancha qiyin va murakkab jarayon. Avvalo hujjatlar haqida ma'lumot beruvchi manbalar aniqlanadi. Bu manbalar quyidagilardan iborat: bibliografik qo'llanmalar, kitob do'konlari, nashriyot mavzu rejaları, kutubxona kollektorlari, kitobxonlar va hokazo. So'ngra yig'ilgan ma'lumotlardan kutubxona ixtisosiga mos keladigan hujjatlar tanlab olinib, ularni oladigan manbalardan olish, ishlov berish va bo'limlarga bo'lib berish holati aniqlanadi.

Bu jarayonni dastlabki tanlov deymiz. Tanlov shu bilan tugamaydi va ikkinchi qayta tanlov boshlanadi. Bunda biz hujjatlardan foydalanishni, kutubxonaning vazifalari o'zgarishini, kitobxonlar talabi o'zgarishini hisobga olib dastlabki tanlagan hujjatlarni qaytadan baholab,

uning haqiqiy o‘rni va vazifasini belgilab boramiz. ¹²Dastlabki va qayta tanlovda quyidagi omillarga e‘tibor beriladi.

Tashqi omillar. Hujjatlarni tanlashga doimiy o‘tib, rivojlanib borayotgan kitoblar olami nihoyatda katta ta‘sir ko‘rsatadi. Axborot manbalarining nihoyatda ko‘pligi va xilma-xilligi manbalarni topishni, aniqlab keragini olishni qiyinlashtiradi.

Hujjatlarning g‘oyaviy, ilmiy, badiiy jihatdan xilma-xilligi ushbu oqimdan eng keraklilarini tanlab olishni taqozo etadi. Hujjatlarni tanlab olishni qiyinlashtiradigan omil ularning mazmun va shakl jihatidan xilma-xilligidir. Ana‘anaviy bo‘lmagan hujjat xillarining (audiovizual, foto) ko‘plab chiqarilishi, kitob bozorining ahvoli, biobibliografik ko‘rsatkichlarining soni va ahvoli, kitob oladigan manbalarning imkoniyati kitob tanlashga ijobiy yoki salbiy ta‘sir ko‘rsatadi.

Tanlab olishning qiyinlashuviga fondlar rivojlanishi xarakterining murakkabligi (differensiya, integratsiya ba‘zi sohalarni bir-biriga qo‘shilib ketishi) sabab bo‘ladi, ya‘ni kutubxonachi kitob mazmunini aniqlashga ancha qiynaladi, chunki kitob 2-3 fan yoki sohani o‘z ichiga olgan bo‘lishi mumkin. Tanlab olishda kutubxonachi kitobxonning talab va ehtiyojini ham ko‘proq hisobga oladi.

Ichki omil. Bunda kutubxonachi avvalo kutubxona tipini, fondini, miqdorini, tarkibini, undan foydalanish darajasini hisobga oladi. Bundan tashqari mavjud joydagi, hududdagi kutubxonalar fondi miqdori va xarakterini, kutubxonaning moliyaviy imkoniyatini, kitob oladigan joylar bilan aloqasi va transport vositalarini ham hisobga oladi. Ilgari e‘tibor berilmagan yoki qatag‘on qilingan kitoblarni faol hayotga kirib kelishi, eskirgan hujjatlarning fondan chiqarilishi ham qayta tanlash jarayonida amalga oshiriladi. Obyektiv sabablarga ko‘ra kutubxonaning ixtisosi o‘zgarib qolsa yoki muayyan hujjatlarga talab kamligi sezilsa, yozuv o‘zgarsa, tili to‘g‘ri kelmasa ham qayta tanlov o‘tkaziladi. Subyektiv sabablar asosida o‘tkaziladigan qayta tanlov: dastlabki tanlovdagi xatolar, ya‘ni kutubxonachining shaxsiy intuitsiyasi bilan olingan, lekin kutubxonaga ma‘qul bo‘lmagan kitoblar, bibliografik qo‘llanmadagi xatolar, hujjatlarning sifatsiz nashr qilinishi, ayniqsa uni taqsimlashdagi kamchiliklar fondning xilma-xil keraksiz kitoblar bilan to‘lib ketishiga sabab bo‘ladi.

Hozirgi mahalda ushbu sabablar bilan MKT da 20 foizdan ko‘proq

¹² Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o‘quv qo‘llanma.- T.: O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.

o'qilmaydigan kitoblar saqlanadi. Agar dastlabki tanlov kutubxona fondini butlashning ikkinchi bosqichida amalga oshirilsa, qayta tanlov yettinchi bosqichdan keyin amalga oshiriladi.

Shunday qilib, qayta tanlov kutubxona fondining to'liqligi va ishonchliligini saqlovchi, uni boshqarib boruvchi jarayon hisoblanadi, ya'ni uni doimo yangilab turish imkoniyatini yaratadi. Hujjatlarning fondga qarab kelib tushishi chiqarib tashlashdan ko'ra ko'proq bo'ladi va natijada fond yangilanib boradi. O'sib borish 0 dan 20 foizgacha bo'lishi (MKT) tabiiy hol hisoblanadi. Kutubxona fondi tanlash asosida shakllanar ekan uning me'yori va foydaliligini aniqlash lozim. Hujjatlarni tanlab olishning si fat me'yori shunday belgiki, ushbu belgiga qarab biz kitoblarni qabul qilib olamiz va fondga saqlaymiz. U kitobning qiymatidir. Qiymat deganda biz kitobning dolzarbligi, ilmiyligi, badiiy yuksakligi, yangilik va kerakli axborot bera olishi, uning kutubxonani vazifalariga va kitobxon talabiga javob bera oladigan bo'lishini tushunamiz. Kutubxona ixtisosiga mos keladigan va bir necha yillar davomida kitobxonga xizmat qiladigan kitoblar kutubxona uchun qimmatlidir. Vaqtincha xarakterga ega bo'lgan kitoblarga kutubxonachi kamroq e'tibor beradi.

Doimo so'raladigan kitoblar kutubxonada bo'lishi lozim, biroq ba'zi kutubxonalar uchun juda qimmatli bo'lgan kitob boshqalar uchun uncha qimmatli yo'q bo'lishi mumkin. Kitobning dolzarbligi ham uning qiymatiga kiradi, lekin u vaqtinchalik bo'lishi mumkin, ba'zi kitoblarga vaqtinchalik talab juda katta bo'ladi, keyinchalik u so'ralmaydi, bu holda ushbu kitoblarni passiv fondga o'tkaziladi. Qiymatlilik bu obyektiv va subyektiv omillar birligi bo'lib hisoblanadi. Kutubxonachi kitobni fondga olish uchun avvalo kitobning obyektiv qiymatini, so'ngra o'zining kitobxoniga mos kelishiga qarab subyektiv omilni hisobga oladi. Demak, tanlab olinayotgan kitob kitobxonni tarbiyalashi, unga bilim berish bilan birga kelgusida xam xizmat qilishi lozim.

Hujjatlarni tanlab olishda biz avvalo kitobxonning talab va so'roqdariga tayanishimiz lozim, lekin bizda ko'proq kutubxonachi o'zining intuitsiyasiga, bilimiga qarab kitobga buyurtma beradi. Hozirda ko'pgina kutubxonalar avvaldan tuzilgan mavzuiy tipologik reja asosida emas, bilgan yoki ko'rgan kitoblarni tanlab oladilar. Bu esa ommaviy kutubxonalarga ehtimollik bilan olingan kitoblarning tushib qolishiga olib keladi. Oliy o'quv yurti ilmiy-texnika kutubxonalari, majburiy nusxa oluvchi kutubxonalarda kitob tanlash ancha yaxshiroq yo'lga qo'yilgan.

Kutubxona fondining to'liqligi konsepsiyasi. Har bir kutubxona

o'zining ixtisosiga mos keladigan kitoblarni olishga harakat qiladi.

S. Bredford qonuniga asosan fondning to'liqligini quyidagicha saqlab qolish mumkin.

1. Chiqayotgan hujjatlarning hammasini 100 foiz olish.
2. Maksimal ravishda - 75 foiz.
3. Fondning o'zagiga kiruvchi kitoblar 30 foiz.
4. So'roq, darslik, lug'at, ensiklopediya 20 foiz.

Masalan, viloyat kutubxonachisi - o'lkashunoslik adabiyotlarining hammasini oladi (100 foiz), maksimal ravishda (75 foiz) ixtisosiga mos har xil mavzudagi aralash kitoblarni terib oladi, fondni to'liq optimal bo'lishini ta'minlash uchun hujjatlarni nomiga, nusxa, tiliga, davriga e'tibor beradi.

Ba'zan kitoblarning to'lib ketganligi yoki yetishmasligida ham to'liqlik saqlanib qotishi mumkin. Masalan, kutubxonaning ba'zi bo'limlarida kitoblar ortiqcha, ba'zilarida esa yetishmaydi. Demak, ba'zi bo'limlarda fondning hammasi to'liq emas. Fondagi kitoblar aholi o'qiydigan yoki tushunadigan tilda bo'lishi kerak. O'zbek, qozoq, tojik aholisi yashaydigan joylarda ba'zi kutubxonalarda rus tilidagi kitoblar 70-80 foizni tashkil etadi. Fondni to'ldirishda qandaydir chegara bo'lishi kerak, har bir tipdagi kutubxona o'z fondining to'liqligini alohida o'lchov bilan o'lchashi lozim. Bunda asosiy o'lchov kitobxon va uning talabi hisoblanadi. Fondning to'lib ketganligini avvalo dastlabki tanlov, so'ngra qayta tanlovda hisobga olib borish zarur. Bundan tashqari so'ralmayotgan kitoblarni zahira yoki almashuv fondiga o'tkazish maqsadga muvofiq.

Fondning mutloq to'liq bo'lishi yirik milliy yoki sohaviy kutubxonalarga xosdir. Masalan, A.Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi, Respublika meditsina kutubxonasi, Agrar universiteta kutubxonasi. Kitobxonlarga kerakli axborotlarni o'z vaqtida va yetarli darajada yetkazib berishning eng samarali yo'llaridan biri kitob almashishni to'g'ri yo'lga qo'yish va hozirgi zamon texnikasini kutubxonaga olib kirib undan foydalanishdir.

Kutubxona fondining o'zagi. Kutubxona fondining o'zagi qat'iy usulda tanlab olingan kutubxona ixtisosiga to'g'ri keladigan, kitobxon talabini qondira oladigan hujjatlar yig'indisidan iborat bo'ladi. Kutubxonashunoslikka bu iborani N.A. Rubakin olib kirgan. Kutubxona fondining tub maqsadi eng yaxshi kitoblarni to'plab har bir kitobxonga minimum bilim berish imkoniyatini yaratishdir. Ulardagi manbalar kitobxonni g'oyaviy, ma'naviy, ilmiy, badiiy, axborotga bo'gan talablariga javob berishi kerak. Kutubxona fondi o'zagiga uning ixtisosiga mos keladigan xilma-xil kitoblarni tanlab olish lozimki, ushbu

kitoblar qiymati, mazmuni bilan kitobxonning har qanday savoliga javob berishi kerak.

Bunday umumiy xususiyatlardan tashqari ommaviy, ilmiy, maxsus kutubxonalar fondini o'zagi o'ziga xos xususiyatlarga ega. Har bir kitobxon fond o'zakni o'qib chiqishi lozimligi ta'kidlanadi, lekin ularning qiziqishi bunga yo'l qo'ymaydi, o'zak kitobxon talabidan ko'proq va kengroq bo'lishi lozim.

O'zak o'z tarkibi jihatidan kutubxona bajarayotgan barcha ijtimoiy vazifalarga mos kelishi lozim. Lekin o'zakning mazmuni fondning tarkibidan kelib chiqmasligi kerak, chunki ba'zan fondda vaqtinchalik aktual bo'lgan kitoblar ham saqdanadi. Bunday kitoblar o'zakka kirmaydi, unga vaqt imtihonidan o'tgan, sinalgan kitoblar kiradi. Boshqa kitoblarga qaraganda bu kitoblarga talab doimiy va muntazam bo'ladi. Masalan, bolalarga atalgan fondning o'zagini ertak va hikoyalar, ilmiy bilim beruvchi qiziqarli kitoblar tashkil etsa, o'quv yurti kutubxonalarida o'zakni darsliklar va original manbalar tashkil etadi.

To'ldirish jihatidan fondning o'zagi ikki qismdan iborat:

1. Hamma ommaviy kutubxonalar uchun bir xil bo'lgan hujjatlar (hamma joyda va doimo bo'ladigan kitoblar).

Bu ham qimmatli asarlar bo'lib joyning iqtisodiy, siyosiy, tarixiy, madaniy, milliy xususiyatlarini aks ettiradi. (Doimiy bo'ladigan, lekin hamma joyda emas.) Kutubxonada fondning o'zagini yaratish - davlat ahamiyatiga ega, shuning uchun ham bibliograf va uslubiyotchilar ommaviy kutubxonalar o'zagini aniqlovchi kitoblar ro'yxatini tuzib chiqadilar va amalda ularni kutubxona rukniga kiritadilar.

O'zakka kitob tanlash kutubxona fondini shakllantirishning hamma qoidalariga asosan olib boriladi. Bunda yangi kitoblar olinadi, eskilari chiqariladi, lekin yangilanish o'zakda boshqa fondlarga qaraganda sekin davom etadi, chunki qimmatli kitoblar har yili chiqavermaydi. O'zakning kattaligi, miqdori unga olinadigan kitoblarning ilmiy va badiiy yuksakligi xususiyatlaridan kelib chiqilib soni esa kitobxonning soniga bog'liq bo'ladi. Hozircha faqat ommaviy kutubxonalar fondi o'zagi bilan shug'ullanilgan bo'lsa keyingi yillarda ilmiy kutubxonalar fondi o'zagini yaratish bilan ham ish olib borilmoqda.

Nazorat savollari

1. «Axborot resurslari», «hujjatlar massivlari» va «hujjat fondlari» tushunchalari bir-biri bilan qanday bog'langan?

2. Jamiyatdagi hujjat fondlari nima uchun? Nima uchun turli xil hujjatlar to'plami mavjud?

3. Hujjat fondlarining xususiyatlari, xossalari, maqsadi va vazifalarini bilish nima uchun zarur? Ushbu bilimdan qanday holatlarda foydalanish mumkin?

- hujjat fondi:
- makulatura omboridagi kitob va jurnallar?
- nashriyot fondida kitoblar bormi?
- kitob do'konidagi kitoblar?
- audio yoki video hujjatlar?

4. Ma'lumotlar bazasi hujjat yoki hujjat fondimi? Javobingizni asoslang.

5. Hujjat fondi xususiyatlari orasidan bir-biriga zid bo'lganlarini tanlang. Ushbu qarama-qarshiliklarni qanday hal qilish haqida o'ylab ko'ring?

6. Hujjat fondlarining maqsadi nima umumiy va maxsus?
7. Kutubxona fondining xususiyatlarini sanang?
8. Umumiy qoidalar va kutubxona fondining belgilari nimadan iborat?
9. Fond ilmiy tushuncha sifatida qanday izohlanadi?

2-BOB. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TASHKIL QILISH TEXNOLOGIYASI

2.1. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish nazariyasi

Shakllantirish deganda, kutubxona fondini bunyodga keltirish, rivojlantirish va ishlaydigan holda saqlashni tushunamiz. Kutubxona fond sistemasi uchun fondni shakllantirish lozim, buning ahamiyati shundaki, fondning hamma xarakterli xususiyatlari uni shakllantirish davrida bunyodga keltiriladi.

Kutubxona fondining mazmuni va miqdori kutubxonaning kelgusi faoliyatini belgilab beradi. Texnologik jihatdan kutubxona fondini shakllantirish fond obrazini yoki modelini aniqlashdan boshlanadi. Keyinchalik esa tanlash, hujjatlarni olish (chiqarish) yoki butlash jarayoni boshlanadi. So'ngra hisobga olish, ishlov berish, joylashtirish, saqlash, kitobxonga yetkazib berish jarayonlari bajariladi. Ushbu jarayonlarning bajarilishi haqidagi axborotlar tahlil qilinib, so'ngra tuzatishlar kiritiladi. Kutubxona fondining shakllanish jarayoni hujjatning harakati, ya'ni fondan chiqarilishi bilan tugaydi.

Demak, hujjatlar fondga kirib kelishi va chiqarilishigacha bo'lgan jarayonlarni boshdan kechirar ekan biz uni shakllantirish jarayonini boshidan kechirgan deb bilamiz. Kutubxona fondining shakllanishi uzluksiz jarayon. U bir boshlandimi, kutubxona yashar ekan, mavjud bo'ladi. Kutubxona fondining shakllanishi kutubxona xodimlari ko'pchiligini ish mazmuni bo'lib hisoblanadi. Fondning miqdori o'sishi bilan shakllantirish jarayoni ham murakkablashadi. Natijada ba'zi bir texnologik jarayonlarni bajaradigan bo'limlar, bo'limchalar tashkil etiladi.

Amalda kutubxona fondining shakllanishiga ko'proq ahamiyat beriladi, chunki fond yaxshi butlanganligi kutubxona ishi rivojlanishining asosi bo'lib hisoblanadi. Nazariyada kutubxona fondini shakllantirish muammolarining yechilishi kutubxonashunoslikning boshqa nazariy bo'limlarini rivojlantirish imkoniyatini yaratadi.

Kutubxona fondini shakllantirish mazmuni va maqsadi. Kutubxona fondini shakllantirishdan maqsad uni kutubxonaning vazifalariga moslashtirish, kitobxonlarni talab va ehtiyojlarini to'liq qondirishdan iborat. Chunki, har xil davrlarda kutubxonalar oldiga alohida vazifalar qo'yilgan. Masalan, 1920-30 yillarda targ'ibot va tashviqot, savodsizlikni tugatish, 40-yillarda urushga qarshi kurash va

hokazo. Kutubxonada oldinga qo'yilgan vazifa bilan kitobxon talabi o'rtasida qarama-qarshilik bo'lmasligi lozim. Kutubxonada turli tabaqa kitobxonlar qiziqishi va talabi, ehtiyojini hisobga olgan holda fondni shakllantiradi.

Kitobxonning qiziqishi, talabi ijtimoiy demografik (yoshi, jinsi, ma'lumoti kabi) va shaxsiy o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun kitobxonning qiziqishi uning kitobga bo'lgan talabida aks etadi. Kutubxonaning fondi mazkur kitobxonlar qiziqishi va talablariga iloji boricha javob bermog'i kerak. Fondni butlashda kitobxon talabiga befarq qarash bu kutubxonada ta'sir doirasining pasayishiga va aksincha faqat kitobxon talabi asosida butlash fondning sifati va mazmuniga salbiy ta'sir etishi, madaniy rivojlanishga to'siq bo'lishi mumkin.

Kutubxonada fondni kutubxonada vazifasiga, kitobxonlarning talabiga moslab shakllantirishda faqatgina hozirni (qisqa davrni) mo'ljalga olmay, talablarni o'rganish bilan birga xilma-xil usullar bilan ularni o'stirishga, takomillashuviga harakat qilinadi. Talab va butlash qonuni buzilishi kutubxonachining ma'lumoti pastligidan, fond bilan ishlay olmasligidan darak beradi. Kitobxon qiziqishining umumiy, xususiy va alohidalikka bo'linishi konsepsiyasi kutubxonada fondni shakllantirishning nazariy asoslaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bunday xilma-xillik o'rtasida chegara vaqtinchalik xarakterga ega.

Shunga qaramasdan har bir kutubxonada o'z fondini shakllantirayotganda umumiy va xususiylikka e'tibor beradi.

Boshqacha aytganda ommaviy kutubxonalar kitobga bo'lgan ko'pchilik talabni hisobga oladi, alohida talabni boshqa kutubxonalar hisobiga bajarishga harakat qiladi. Umumiylik, xususiylilik, alohidalik tushunchasi qiziqish borasida nisbiydir, bir kutubxonada uchun umumiy va xususiy bo'lgan narsa boshqa kutubxonada uchun alohida bo'lishi mumkin va aksincha.

Shunday qilib, fondni shakllantirishni moslashtirish qonuni kutubxonachidan malakali bo'lishni va kutubxonaga xizmat ko'rsatadigan vazifalarni, muammolarni, kitobxonlar tabaqalari talab va ehtiyojlarini, qobiliyat va imkoniyatlarini, kitobni bilishini talab qiladi. Fondni shakllantirishda faqat intuitsiya bilan emas, balki intuitsiya va matematik hisob-kitob birgalikda olib borilishi lozim. Kutubxonada fondni shakllantirish uchun kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini o'rganish lozim, biroq bu soha bizda hali uncha rivojlanmagan. Shuning uchun kutubxonachilar kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini qiziqish va talabga tenglashtiradilar. Bu esa noto'g'ri.

Kutubxonada fondni shakllantirishda bir-biriga qarama-qarshi bo'lgan

ta'sir etuvchi kuchlar mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- a). Kutubxona fondi va tashqi muhit.
- b). Kutubxona fondi va kutubxonaning boshqa tuzilmalari.
- v). Kutubxona fondi va uning ichki qarama-qarshiligi.

Ularning ichida eng xavfli kutubxona fondi va tashqi muhitning tez-tez o'zgarib turishi kutubxona oldiga yangi-yangi vazifalarni qo'yadi. Kutubxona fondi mamlakatda chiqayotgan barcha hujjatlarni ololmaydi, chunki bu mablag' bilan bog'liq. Bundan tashqari kutubxonaning tarmog'i, binosining imkoniyati, saqlash kabi faktlar to'siqlik qiladi. Kutubxona jismoniy va ma'naviy eskirgan kitoblarni passiv fondga o'tkazish yoki chiqarib tashlash haqida ham o'ylashi kerak bo'ladi. Yuqoridagi qarama-qarshiliklarni ishlatish, fondni kitobxon talabiga moslashtirish kutubxonaning asosiy vazifasi va kelajagi hisoblanadi.

Kutubxona fondining kutubxona xodimlari bilan qarama-qarshiligi shundaki, kutubxona fondini shakllantirishni tashkil qilish uchun kutubxonachi doimo o'z malakasini oshirib borishi lozim. Kutubxona o'z fondini doimo mukammal to'ldirib borishi va ularni yaxshi saqlash uchun binoni kengaytirishi, xonalarning yetarli bo'lishiga erishishi lozim. Kitoblarning to'lib ketishi, joyning yetishmasligi, mexanizatsiya va avtomatlashtirishga moslanmaganligi, bo'limlarning har xil joyda joylashuvi va hokazolar shakllantirishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kutubxona fondini kitobxon talabiga moslashtirib shakllantirishning asosiy usullaridan biri fond o'zining ixtisosiga mos kitoblarni olishi, fondning to'liqligini saqlab qolishidir.

Kutubxona fondini shakllantirishda kerakli hujjatlarni kitoblar olamidan shunday saralab, tanlab olinadiki, bu kitobxonga zarur kitobni o'qish imkoniyatini yaratadi. Kitobxonni axborotga bo'lgan ehtiyojiga qarab adabiyotlar bilan ta'minlash kutubxonachining vazifasidir. Bu o'z navbatida kutubxona fondining tashqi muhit bilan o'zaro aloqasini va o'zaro ta'sirini aks ettiradi. Kutubxona fondida kitobxonga kerak bo'lmagan, ya'ni u qiziqmagan, so'ramaydigan, mazmuni eski kitoblarni saqlashning hojati yo'q. Kitobxon tushunmaydigan, bilmaydigan tildagi kitoblarni ham saqlashi kerak emas.

Kutubxona fondi kitobxonlarga bema'lol tanlab olish imkoniyatini yaratuvchi kitoblar olamini tashkil eta oluvchi, har xil temalar, muammolar, qiziqarli kitoblar bilan ularni jalb etishi, qiziqishini chuqurlashtirish, kengaytirish lozim. Bundan tashqari kutubxona fondi kitobxon so'rog'i va talabidan kengrok va ko'proq kitobga ega bo'lishi, kelajakda tushadigan axborot ehtiyojlariga javob bera oladigan tarzda

butlanishi lozim.¹³

Saralab tanlash prinsipi kutubxona fondi shakllanishining bosh prinsipi bo'lib, qolgan prinsiplar shunga asoslanadi.

Muvofiqlash, moslash prinsipi mamlakatda chiqayotgan ko'plab kitoblardan bizga ushbu hujjatlar kerakligini tanlab olishni o'rgatadi. Kutubxonaning vazifasi ham o'zini turi va xiliga, tarmog'iga, kitobxonlar talabi va so'roqlariga moslab, kerakli kitoblarni olib o'z fondini shakllantirishi lozim. Mamlakatimizda xilma-xil kutubxonalar mavjud. Masalan, ommaviy, oliy o'quv yurti, maktab va boshqa kutubxonalar o'zining kitobxonlariga moslab kitoblar oladilar.

Ushbu kutubxonalar o'zlarining oldiga qo'yilgan vazifalarga qarab kitoblarni saralab tanlaydiki, bu mazkur kutubxona tarmog'iga mos keladi. Bizda bundan tashqari umumiy, ommaga xizmat qiluvchi ommaviy kutubxonalar mavjudki, ular o'z faoliyatini amaldagi qonun va qoidalar asosida olib boradi va kitoblarni ham shunga asosan butlaydi. Lekin sobiq sho'rolar davrida hur fikrli kishilar va ularning kitoblari yo'q qilindi, kutubxonalardan olib chiqib yoqib yuborildi.

Mamlakatda 80-yillarning o'rtalarigacha kutubxonalarga qanday kitoblarni yuborish, qaysilarini chiqarib tashlash yuqoridan belgilanib berilar edi. Bu esa kutubxona fondini chegaralab qo'yishga olib kelgan. Natijada O'zbekistonda o'z tarixini, millatini, madaniyatini, haqqoniy aks ettirgan kitoblar chiqarib tashlandi, nashr ham etilmadi, ba'zi mualliflar qatori kitoblar ham qatag'onga uchradi, masalan: Mashrab, A.Qodiriy, A.Temur haqidagi manbalar va hokazo. Kutubxona fondi shakllanishida avvalo har bir kutubxona o'zining tarmog'iga, kitobxonlar tarkibiga, mablag'iga, joyiga qarab kitob tanlab olishi lozim. Shundagina uning kitoblari o'qiladi, foyda keltiradi. Masalan, maktab kutubxonasi, Texnika universiteti, Madaniyat instituti o'zining sohasiga oid kitob olishi lozim. Muvofiqlash bu olinadigan kitoblarni kitobxonning qiziqishi, talab va ehtiyojlariga javob berishini ta'minlashdir.

Tarmoqlashtirish - profillashtirish ma'ulum toifa kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini va kutubxonaning vazifasini hisobga olib, fondga olinadigan kitoblar mavzusini chegaralashni bildiradi. Bunday ixtisoslashtirish kitobxonaga kerak bo'lgan kitoblarni boshqa kutubxonadan olish imkoniyati bo'lganda va kitob olish ishi, ya'ni butlash shu kitobxonlar bilan kelishilgan holda olib borilganda o'zini

¹³ Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma.- T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.

oqlaydi.

Tarmoqlashtirish - kutubxona fondi hamma tarkibiy bo'limlarining bir-biriga mos kelishini ta'minlash, degani. Masalan, olinadigan kitoblar tematikasi, tipi, nusxasi, xili, tili va hokazo. Bundan tashqari kutubxonaning ish miqdori, vazifasi, xili ham hisobga olinadi. Kutubxona fondini shakllantirishda mavjud joyning ahvoli, holati, kitobxonlar tarkibi, ularning millati yoki xususiyatlari, qiziqishi ham hisobga olinadi.

Kutubxona o'z ixtisosi bo'yicha to'liqroq kitob olishga harakat qilsa, boshqa sohadagi kitoblarni tanlab olishga to'g'ri keladi. Masalan, ommaviy kutubxona fondida vaqtli matbuot 10-15 foizni, tezda axborot beruvchi ilmiy kutubxonalarda vaqtli matbuot 50 foizni tashkil etishi mumkin.

Ommaviy kutubxonada ilmiy-ma'rifiy kitoblar 25 foizni tashkil etsa, ilmiy kutubxonalarda ozroq, ilmiy kutubxonalarda xorijiy tildagi kitoblar ko'proq bo'lsa, ommaviyda kamroq bo'lishi tabiiy hol. Tarmoqlashtirish mazkur kutubxona fondi mazmuni va tuzilishini kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojiga yaqinlashtirishga, mazkur joy, muassasa oldida turgan xo'jalik, iqtisodiy, ma'naviy vazifalarga bo'ysundirishga olib keladi.

Kutubxonalar fondni butlashda asosan (muvofiqlashtirishga) alohida ahamiyat berishi lozim. Koordinatsiya - boshqa kutubxona fondini hisobga olishni, o'zaro aloqani, o'zaro qo'llab-quvvatlashni taqozo qiladi. Alohida hudud, viloyat, respublika miqyosidagi kutubxonalarga ularning tipi, turi, tarmog'iga e'tibor berilib kitoblarni kelishilgan holda olish, muvofiqlash lozim. Bunday holda fondning to'liqligi saqlanadi, talablar o'z vaqtida bajariladi, kitobga ketayotgan mablag' tejaladi va ular yaxshi saqlanadi. Ko'p so'raladigan kitoblar o'quv xonalarida foydalanishga beriladi. Bu holat o'z navbatida muvofiqlashgan kutubxona fondining bosh vazifasini yechishga yordam beradi, ya'ni kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini to'liq qondirishga, ko'proq so'raladigan kitoblarni kutubxonaga yetkazib berilishiga, tez va sifatli xizmat ko'rsatishga olib keladi.

Tartibga solish prinsipiga asosan kutubxona fondini butlash va undan kitoblarni chiqarish rejali, muntazam, tezda bajarilib borilsa u o'z maqsadiga yetadi. Bu hol odatda tashkiliy prinsip deb ham ataladi.

Demak, kutubxona fondini shakllantirishda kutubxonashunoslikda ishlab chiqarilgan nazariy va amaliy qoidalar va usullarga alohida e'tibor berish lozim.

Kutubxona fondini shakllantirish prinsiplari kutubxona fondini foydalanuvchi talabiga moslash prinsipi, saralab tanlash prinsipi, muvofiqlashtirish, profillashtirish prinsiplari. Mamlakatimizda kutubxonalarni kitob bilan ta'minlash tizimi mavjud. Bu asosan davlat tizimidan iborat bo'lib, uning asosiy vazifasi kutubxonalarni yuksak g'oyaviy, badiiy, ilmiy kitoblar bilan ta'minlashga qaratilgan. Tizim o'z vazifasini bajarish uchun respublikada tashkiliy asoslar yaratilgan va ular quyidagilardan iborat.

Respublikada keng qamrovli nashriyotlar tarmog'i tashkil etilib ular mamlakat aholisi ehtiyojini qondirishga mo'ljallangan. Kitoblar respublikada yashaydigan barcha millat va xalqlarning tilida chop etiladi. Xorijiy tillardagi kitoblar ham nashr qilinadi.

Respublikadagi ko'p tarmoqli kitob savdosi shoxobchalari orqali nashr qilingan kitoblar, mamlakatning hamma tomonlariga yetkazib beriladi.

Chiqarilgan nashrlar to'g'risidagi axborot beruvchi bibliografik qo'llanmalar tizimi yaratilgan.

Kutubxonalar fondini doimiy to'ldirib borish uchun davlat tomonidan mablag' bilan ta'minlanadi.

Kutubxonalar fondini to'ldirish usullari va manbalari xilma-xildir. Asosiy usullar quyidagilardan iborat. Sotib olish, obuna bo'lish, majburiy nusxa olish, kitob ayriboshlash, nusxa ko'chirish, sovg'a tariqasida in'om etiladigan kitoblar, yo'kolgan kitoblar o'rniga olinadigan kitoblar.

Kutubxona fondini to'ldirish manbalari ikki xil bo'lib:

1) **Maxsus ajratilgan manbalar.** Ularning vazifasi iloji boricha kutubxonalarni kerakli va zarur adabiyotlar bilan to'liq ta'minlashdan iborat.

2) **Umumiy manbalar.** Ularning vazifasi mamlakatdagi tashkilot, muassasa, shu jumladan kutubxonalarga kitob yetkazib berishdan iborat.

Maxsus ajratilgan manbalarga kutubxona kollektorlari, kitob ayriboshlash fondlari, zahira fondlar, majburiy nusxa bilan ta'minlovchi kitob palatalari kiradi.

Umumiy manbalar doirasi ancha keng bo'lib, unga kitob savdosi shohobchalari, vaqtli nashrlarni tarqatuvchi, xorijiy mamlakat kitoblarini sotib oluvchi va tarqatuvchi tashkilotlar, nashriyotlar va boshqalar kiradi.

Kutubxonalar uchun maxsus mo'ljallangan manbalar. **Kutubxona kollektorlari.** Kutubxona kollektori - ixtisoslashgan kitob savdo muassasasi bo'lib, u kutubxonalarni hujjatlar bilan ta'minlash

uchun tashkil etilgan.

Kutubxona kollektori kutubxonalarni xili, tipi va sohasini hisobga olgan holda, ularning buyurtmalari asosida yangi adabiyot bilan ta'minlash, oldingi yillarda nashr etilgan hujjatlarni tavsiya qilish, kutubxonaga axborot-bibliografik yordam ko'rsatish, kutubxonalarni inventarlar (hisob formalari, yorliqlar, qaytarish varaqalari, kundaliklar) bilan ta'minlash vazifalarini bajaradi. Kollektor ko'pchilik kutubxonalarni hujjatlar bilan ta'minlaydigan asosiy manba bo'lib hisoblanadi. Kutubxona kollektori universal (barcha tip va turdagi kutubxonalarga xizmat ko'rsatuvchi) maxsus (faqat muayyan turdagi kutubxonalarga xizmat ko'rsatuvchi) bo'ladi. Bundan tashqari viloyatlarda universal kollektorlar faoliyat ko'rsatadi.

Kollektor va kutubxonalar o'rtasidagi munosabatlar shartnomalar asosida olib boriladi. Shartnoma bir yilga tuzilib, unda kitoblar sotib olish uchun ajratilgan mablag', summa choraklarga taqsimlanib, kerakli kitoblarning taxminiy foizlari ko'rsatiladi. Kutubxona mablag'ni kollektorga o'z vaqtida o'tkazish majburiyatini oladi. Kollektor esa kutubxonani buyurtmasi asosida kitoblar bilan muntazam ta'minlab turish va uni axborot-bibliografik yordam ko'rsatish majburiyatini oladi.

Kollektor kutubxonalarni odatda dastlabki buyurtma asosida ta'minlaydi, ya'ni kutubxonalar o'zlariga kerakli hujjatlarni mavzuviy-tipologik rejasini - kartotekasini tuzadilar. Ushbu kartotekada kutubxona bir yilda qanday sohalarga oid qancha hujjat olishi lozimligi aniqlangan bo'ladi. Mazkur reja asosida kutubxona kollektorga buyurtma beradi va o'ziga kerakli kitoblarni oladi.

Bundan tashqari kutubxona xodimi kollektorga kelib, u yerdagi kitoblarni o'z ko'zi bilan ko'rib ham buyurtma berishi mumkin.

Kollektor kutubxonalarga fondni butlashda katta yordam ko'rsatadi. Uning axborot-bibliografiya bo'limi kutubxonalardan tushgan buyurtmalarni to'playdi va shu asosda o'z fondini tashkil etadi. Bo'lim kutubxonalarining kitobga bo'lgan talablarini hisobga olib, kitob nashr etish ishini o'rganadi va yig'ma buyurtma ishini amalga oshiradi. Bo'lim kitob tanlashda kutubxonalarga uslubiy yordam ko'rsatadi, axborot beradi va kitoblarni targ'ibot qiladi, bibliografik sharhlar o'tkazadi.

Kollektorning butlash bo'limi kutubxonalar fondining tarkibi va tarmog'ini o'rganadi, kitobga bo'lgan buyurtmalarni hisobga olib, kitoblarni kutubxonalarga taqsimlaydi. Erkin butlash bo'limi orqali kutubxonalar avvalgi yillarda nashr etilgan kitoblarni sotib oladilar. Bu bo'limdan xohlagan, kitobni xohlagan nusxada bema'lol olishi mumkin.

Kollektorning kutubxona texnikasi bo'limi kutubxonalarni zarur inventarlar bilan ta'minlaydi.

Bular hisobga olish va hisobotga doir turli blankalar, jamlama hisobga olish daftari, inventar daftari, kundaliklar, katalog kartochokalari, ajratgichlar va hokazolardan iborat. Demak, kutubxona kollektori kutubxonalarining kitobga bo'lgan talablarini to'laroq qondiradigan manbalardan biri bo'lib hisoblanadi.

2. Umumiy manbalar. Kutubxona fondini to'ldirishda sotib olish va obuna bo'lish usullaridan ham foydalaniladi.

Sotib olish kutubxonaning dastlabki buyurtmalari asosida sotuvchi tashkilot yoki nashriyot bilan shartnoma tuzish yo'li bilan olib boriladi. Kutubxonachi kitob savdosi tashkilotlariga muntazam qatnab kerakli kitoblarni pul o'tkazib (asosiy usul) yoki naqd pulga sotib olishi mumkin. Bunda kitob do'konlarining ahamiyati juda katta, chunki do'konlarga kitob kollektorga nisbatan tezroq kelib tushadi, xarid kitoblar kutubxon qo'liga tezda yetkaziladi. Bundan tashqari universal, ixtisoslashgan, antikvar va bukinistik kitob do'konlari mavjud bo'lib xohlagan kitoblarni tanlab olish imkoniyati yaratilgan.

Keyingi yillarda kitobxonlarning audiovizual va elektron manbalarga bo'lgan talablari nihoyatda oshib bormoqda. Bundan tashqari ilmiy kutubxonalarni ilmiy-texnika adabiyoti, hujjatlarning maxsus turlari, sohalarga oid ilmiy jurnallar, chet el nashrlariga bo'lgan ehtiyojini qondirish uchun imkoniyatlar yaratish asosiy vazifalardan biri bo'lib qolmoqda.

Fondni to'ldirishda vaqtli matbuotga obuna bo'lishning o'rni sezilarli ravishda o'smoqda, chunki kitobxon ushbu nashrlarni o'qish orqali o'ziga kerakli axborotni tezda olish imkoniyatiga ega bo'ladi. Obuna joylardagi pochta aloqa bo'limlari orqali amalga oshiriladi.

Kutubxona fondini to'ldirishda majburiy nusxa olishning ahamiyati juda katta, mamlakatimizda chiqadigan, bosmaxonalar va nashriyotlar hukumatning maxsus ko'rsatmasi asosida mamlakatning eng muhim bibliografik muassasalariga va kutubxonalariga berishi lozim bo'lgan bosma asarlarning nusxalari majburiy nusxalar deyiladi. Ushbu usul orqali mamlakatdagi eng yirik kutubxonalar fondi to'ldiriladi. Davlat kutubxonaga majburiy nusxa olish huquqini berish bilan hujjatlarni qonunda ko'zda tutilgan hajmda, kutubxonaning turi va ixtisosiga muvofiq holda to'la va o'z vaqtida olinishini ta'minlaydi. Majburiy nusxa tizimi orqali kutubxonalariga shunday hujjatlar kelib tushadiki, ularning ko'pchiligini kutubxonalar boshqacha yo'llar bilan olo olmaydilar. Bu

holdagi hujjatlar maxsus vazifaga ega, ular tor doirada tarqatilishga mo'ljallangan kam nusxali manbalar bo'ladi.

Masalan, ma'ruza, tezislar, dissertatsiyalar, avtoreferatlar, oliy o'quv yurti nashrlari, mahalliy nashrlar va hokazo.

Majburiy nusxa olishning ikki xili mavjud:

- 1) **Bepul**
- 2) **Pullik**

Odatda bepul majburiy nusxani oluvchi tashkilot va kutubxonalar hukumat qaroriga asosan tasdiqlanadi. Respublika miqyosidagi majburiy nusxa ushbu hududda nashr etiladigan bosma manbalarni o'z ichiga oladi va bu nusxalar respublika kutubxonasi hamda kitob palatasiga berilib, milliy bosma mahsulotning to'raligicha to'planishini ta'minlaydi.

Mahalliy majburiy nusxa ushbu hududdagi matbaa korxonalari bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq viloyat kutubxonalariga yetkazib beriladi. Mahalliy majburiy nusxaning ahamiyati shundaki, u kutubxonalarda o'lkashunoslik fondlarini tashkil etish imkoniyatini yaratadi.

Majburiy nusxaning boshqa shakllari ham mavjudki, ular idoraviy va aniq maqsadli majburiy nusxalar hisoblanadi.

Pullik majburiy nusxa tarmoq ilmiy kutubxonalari fondini to'ldirishda ishlatiladi va ushbu tarmoqda ishlayotgan ilmiy xodimlar, olimlar, tadqiqotchilar, mutaxassislarning ilmiy kitoblarga bo'lgan talabi, ehtiyojlarini qondirish uchun kerakli manbalar bo'lib hisoblanadi. Mamlakatning iqtisodiy, siyosiy, ilmiy mavqeyini oshirishdagi juda muhim axborot manbalari bo'lib, ularni respublika ilmiy, texnika, qishloq xo'jaligi, fanlar akademiyasi, oliy o'quv yurti, ilmiy-tadqiqot institutlari va boshqa ilmiy muassasalar kutubxonalari olishi mumkin. Bunda xorijiy mamlakatlarda nashr etiladigan hujjatlarga alohida e'tibor berish lozim. Kutubxonalar fondni to'ldirish uchun ajratilgan mablag'ning bir qismi - taxminan 40 foizni pullik majburiy nusxa sotib olishga sarflashga haqlidirlar.

Respublika majburiy nusxa olish tizimining mamlakatimizning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ilmiy-nazariy asoslarini yaratish, uning ma'muriy, tashkiliy jihatlarini ishlab chiqish va amalda kutubxonalar faoliyatiga joriy qilinish mamlakatimiz taraqqiyotiga qo'shilgan munosib hissa bo'lishi tabiiy.

Kutubxonalar fondini to'ldirishning eng qulay usullaridan yana biri - bu kitob ayriboshlashdir. Bu usul kutubxonaga o'z fondini boshqa manbalardan sotib ololmaydigan hujjatlar bilan to'ldirish imkonini beradi. Masalan, rasmiy idoralarning nashrlari, oz miqdorda sotuvga

chiqarilgan yoki umuman sotilmaydigan nashrlar, avvalgi yillarda chiqarilgan hujjatlar shular jumlasidandir.

Mamlakatda kitob ayriboshlash ishiga davlat rahbarlik qiladi, u ayriboshlashni huquqiy normalarini tartibga soladi, uning iqtisodiy negizini yaratadi, tashkiliy va uslubiy rahbarlikni ta'minlaydi. Kitob ayriboshlash mamlakat kutubxonalari o'rtasida va xorijiy mamlakat kutubxonalari bilan amalga oshiriladi.

Kutubxonalar o'rtasida bevosita kitob ayriboshlash adabiyotlarni mamlakat ichkarisida qayta taqsimlanishning foydali usuli hisoblanadi. Kutubxonalari bo'lgan barcha idoralar bir-biriga hujjatlarni bepul berish huquqiga ega, bu esa idoraviy to'siqlarga barham berilganligini ifodasi bo'lib madaniyat ishlari vazirligining yo'riqnomasi bilan tasdiqlanadi.

Ayriboshlash - zahira (rezerv) fondlar quyidagicha vujudga keltiriladi. Mazkur kutubxona ixtisosiga to'g'ri kelmaydigan, kitobxonlar tomonidan so'ralmaydigan, dublet adabiyotlar, qayta tashkil etiladigan, ixtisosni o'zgartiradigan, yopiladigan kutubxonalarning kitoblari zahira fondiga kiritiladi. Ushbu fondning samarali ishlashi uchun fondga saqlanayotgan adabiyotlar haqida axborot berish muhimdir. Bu asosan yig'ma kataloglar orqali yoki kitoblar ro'yxatini tuzib kutubxonalarga yuborish orqali bajariladi. Bu juda sermashaqqat ish va ancha eskirgan usul hisoblanadi.

Kutubxonalararo kitob ayriboshlashning eng oson va qulay yo'llarini tanlash va uni kutubxonalar amaliy faoliyatida qo'llash, iqtisodiy va ma'naviy jihatdan juda katta foyda keltiradi. Kutubxonlardagi o'qilmaydigan dublet kitoblar kamayadi, kitobxon talab qilgan kitobni kutubxonachi boshqa kutubxonadan ayriboshlash tizimi orqali olib kelib beradi. Bu holda har bir kitob o'z kitobxoniga yetib boradi, kitob bilan ta'minlash, kitobning aylanishi, o'qilishi ortib boradi. Lekin kutubxonalar faoliyatida bunday samarali usul negadir rivoj topmasdan kelmoqda. Shu sababli kutubxonalararo kitob ayriboshlashni aniq, puxta ishlangan yo'llarini, usullarini ko'rsatib beruvchi mexanizmi ishlab chiqilib, yo'riqnomalarda tasdiqlanib, kutubxonalar faoliyatiga singdirilishi lozim.

Kutubxonalar fondini to'ldirish usullaridan yana biri **xalqaro kitob ayriboshlash** hisoblanadi. Bu usul butun dunyoda keng tarqalgan bo'lib, asosan ilmiy kutubxonalar faoliyatida ko'proq qo'llaniladi. Kutubxonalar fondini ushbu usul orqali to'ldirishi ahamiyati shundaki, unda bibliografik qo'llanmani va reklama manbalarida aks ettirilmagan, kitob savdosi orqali tarqatilmaydigan, ancha muxim ilmiy hujjatlarni olish imkoniyati tug'iladi. Uning yana bir jihati valyuta mablag'lari tejaladi.

Xalqaro aloqalar kengayadi, mamlakatlar o'rtasidagi axborot ayriboshlash yuksaladi, yangi texnologiyalar haqida kitobxonlarga ma'lumot yetkazish osonlashadi.

Xalqaro kitob ayriboshlash kutubxonalar tomonidan har xil shaklda amalga oshirilishi mumkin. Yirik ilmiy kutubxonalarda maxsus bo'lim shug'ullansa boshqa kutubxonalarda ayriboshlash bo'limi yoki guruhi ish olib boradi. Bu holda ayriboshlash ekvivalentini belgilab olish muhimdir. Pul ekvivalentini, ya'ni nashrni nominal qiymatini hisobga olish, miqdoriy ekvivalent (nashrlarni bosma taboq hisobidagi hajmini hisobga olish), «Tomga tom» yoki sahifaga sahifa. Nashrlarning axborotlik qimmatini universal ekvivalent bo'lib hisobanadi. Nashrlarni ilmiy qimmatini aniqlashda mutaxassislar ishtirok etib turli ekvivalentlardan foydala nishi mumkin, ya'ni ikki tomonni qoniqtiradigan formula - shart topiladi. Xorijiy nashrlarni tanlash va buyurtma berish uchun kitob ayriboshlash xalqaro so'rovnomasi (spravochnik)dan xorijiy davlatlar bibliografiya nashrlaridan, nashriyotlarning kataloglaridan, referativ jurnallardan foydalanish mumkin. Hozirgi davrda eng qulay usul internet orqali axborot olish hisoblanadi. Kutubxona fondini to'ldirishda reproduksiya usuli ham qo'llanadi. Bu usul odatda sotib olish amalda mumkin bo'lmagan yoki qiyin bo'lgan alohida qimmatli nashrlarning qo'lyozmalariga nisbatan qo'llanadi. Fondida juda ko'p so'raladigan, o'qiladigan kitoblar tez yirtiladi, titilib ketadi. Ularning sahifalari joy-joyiga muqovalanadi, ya'ni ta'mirlab o'z holiga qaytariladi. Bu usul orqali juda ko'p kutubxonalar o'qiladigan kitoblarning umrini uzaytiradilar. Ayrim nashrlar kserokopiya qilinib nusxalari ko'paytiriladi, ba'zan asl nusxalardan mikronusxalar olinib ayriboshlashga beriladi.

*Xulosa qilib aytganda, kutubxonalarni kitob bilan ta'minlashning bir necha xil usullari, yo'llari mavjudki, ulardan samarali foydalanadigan kutubxona kitobxonlarning kitobga bo'lgan talabini doimo bajarib boradi.

2.2. Axborot kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondini to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qilinadi.

Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona

tipologiyasi(turi)dan kelib chiqiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: Universal kutubxonalar ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlarini olsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalar, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo'ladi. Har xil tip va turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar.

Tanlab to'ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari yerli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o'lkashunoslik adabiyotlarini, meditsina kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni to'liq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo'llaydilar. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni hisobga olsa, universal kutubxonalar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o'qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, universal kutubxona uni tezroq hisobdan chiqarishga harakat qiladi.

Fondni to'ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa (pullik yoki bepul) asosiy manba bo'lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do'konidan oladilar.

Yuqoridagilardan ma'lumki, badiiy kitoblar fondning yarmidan ko'pini tashkil qiladi, ularni ham tanlab, saralab kitobxon qiziqishiga mos keladiganini olish ma'qul. Kasaba kengashining kutubxonalari, bolalar kutubxonalari to'ldirishda shu kutubxonalarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olish lozim. Kasaba kengashi kutubxonasi odatda biron-bir korxonaga, tashkilotga, alohida soha kishilariga xizmat qiladi. Ushbu kutubxonada ham nashrlarni ko'p qismi badiiy adabiyot bo'lib qolishi bilan birga, ushbu korxonaning profiliga oid kitoblar bo'lishi mumkin. Kitob olishda ular boshqa kutubxonalar bilan muvofiqlashib, kelishib olishlari lozim.¹⁴

Ilmiy kutubxonalar o'z fondini butlashning xilma-xil yo'llaridan foydalanadi. Yirik ilmiy kutubxonalar majburiy nusxa olish bilan birga qo'shimcha ravishda o'zi ham kitob xarid qiladi. Sohasiga qarab xorijiy kitoblarni oladi. Ayniqsa vaqtli, davom etadigan va ko'p tomli nashrlarni to'liq to'plashi lozim.

¹⁴ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari

Universal ilmiy kutubxonalar o'zlarining murakkab tuzilishga qarab kitob, jurnal, gazeta, xilma-xil atlaslar, kartalar, chizmalar va hokazolarni oladi. Strukturali bo'limlar kitob taqsimlashning aniq rejasiga rioya qiladi. Bu kutubxonalar faqatgina yangi adabiyotlar olmasdan kitobxon talabiga ko'ra ilgari nashr qilingan kitoblarga ham ko'proq ahamiyat beradi.

Maxsus ilmiy kutubxonalar tipiga ko'p sohali akademiyalar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-texnika kutubxonalari kiradi. Ular fan-texnika, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalar bo'yicha ilmiy axborot berish markazlari bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali ilmiy kutubxonalar fondini butlashni xususiyatlaridan biri- har bir mavzu bo'yicha kerakli kitoblarni olishdir. Chunki mazkur kutubxonalar mana shu sohadagi kitobxonlarga axborot markazi sifatida xizmat qiladi. Masalan: Respublika ilmiy-texnika kutubxonasi yoki Kibernetika instituti kutubxonasi va hokazo. Bunday kutubxonalar nafaqat axborot beradi, balki faktografik ma'lumotlar ham berishga qodir. Natijada bu kutubxonalar mutaxassislar uchun katta axborot tizimiga ega bo'lgan oz tirajli buyurtmali va bepul nashrlarga ham alohida ahamiyat beradilar. Shunga muvofiq kitob va jurnal fondidan tashqari ko'p sohali kutubxonalar maxsus sanoat kataloglarini, xorijiy ilmiy va ilmiy-texnika adabiyotlarining tarjimalarining, idoraviy adabiyotlarning, algoritmlar hamda dasturlariy mahsulotlarning, ba'zan e'lon qilinmaydigan materiallarning kam nusxali fondlarini ham tashkil etadilar. Oz nusxali majburiy nusxalar (pullik va bepul) ko'p sohali kutubxonalarni butlashning asosi bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali kutubxonalar xorijiy adabiyotlardan birinchi navbatda chet eldagi fan yutuqlari to'g'risida yakuniy materiallarni olishga harakat qiladilar. Bunda, albatta, monografiyalar, ilmiy tadqiqot muassasalar, konferensiya, simpozium materiallarini sotib olishga qiziqadilar.

O'zbekiston Fanlar akademiyasi tizimidagi kutubxonalarni butlash xususiyatlari shu bilan belgilanadiki, bu tarmoq bir necha o'n yilliklar davomida markazlashgan sharoitda ishlamoqda. Akademiya muassasalari barcha fan va bilim sohalarini qamrab oladi va bu unga kiradigan kutubxonalardan olinadigan kitoblar mavzusini puxta chegaralab olishni talab qiladi. Fanlar akademiyasi institutlari har bir kutubxonasining o'z butlash sohasi bo'lib, u olimlarning faol ishtirokida ishlab chiqiladi. Butlashning bunday takomiliga boshqa kutubxonalar erishgan emas. Fanlar akademiyasining Asosiy kutubxonasi fondida umumiy xarakterdagi ilmiy adabiyotlar, ayniqsa asl manbalar, ilmiy

konferensiya, kengashlar materiallari, ma'lumot va noyob nashrlar, qo'lyozmalar keng jamlanadi. Alohida institutlarning kutubxonalari esa markaziy kutubxonadan farq qilib, o'z sohasiga oid va ma'lumot xarakteridagi adabiyotlarni oladi. Akademiya kutubxonalari tizimi xorijiy nashrlar bilan butlashda qator o'ziga xoslikka ega. Bu ancha murakkab jarayon, chunki juda katta miqdordagi jahon bosma adabiyotlari bilan ish olib borishga to'g'ri keladi. Ayniqsa, vaqtli bosma nashrlarni sotib olish butlashda katta qiyinchiliklar tug'diradi. Xorijda har yili hamma sohalarga oid 150-200 yangi nomda jurnallar paydo bo'ladi, ularning ichidan keragini tanlab olish ancha mushkul.

Oliy o'quv yurti kutubxonalarining fondlarini butlashda mazkur kutubxonalarning o'ziga xos vazifalari o'quv-tarbiya jarayoni, talaba va o'qituvchilarni zarur kitoblar bilan ta'minlash zarurati bilan belgilanadi. Bundan tashqari mazkur kutubxonalar talabani komil inson va yaxshi mutaxassis bo'lib yetishishi uchun ham qayg'uradi. Mazkur kutubxona fondida shu o'quv yurtining sohasi bo'yicha o'quv adabiyotlari, ko'rgazmali manbalar ham to'planadi. Bundan tashqari mazkur kutubxona maxsus, ilmiy, texnika, badiiy hamda ma'lumot nashrlarini ham oladi. Keyingi yillarda bu kutubxona fondlari sezilarli ravishda o'zgarimoqda, ya'ni mazkur sohaga oid ilmiy nashrlar axborot vositalari ham olinmoqda. Ayniqsa, o'quv adabiyotlariga katta ahamiyat berilmoqda. Odatda har bir talabaga o'quv predmeti bo'yicha bittadan (1:1) kitob, qo'shimcha adabiyotlar (1:2) bo'lishi lozim. Mazkur kutubxona o'z fondini butlashda kafedralar, o'qituvchilar, talabalar bilan hamkorlikda ish olib borishi lozim. Bundan tashqari o'quv jarayonining o'zgarishi, yangi predmetlarning joriy qilinish, darsliklarning yetishmasligi yoki yaratilmaganligi kabi muammolarni hal qilishga tayyor turishi lozim.

Ilmiy-texnika axborot-kutubxona muassasalari fondlari asosan xodimlar malakasini oshirish hamda mehnatning ilg'or usullarini o'zlashtirishda ishlab chiqarishga yordam berish, texnikaning umumiy masalalari bo'yicha adabiyotlarni targ'ib qilishga moslangan. Bu kutubxonalar odatda ilmiy-texnika axboroti tizimining tarkibiy qismi sifatida shakllangan adabiyot tanlashda o'ziga xos turlar: standartlar, sanoat kataloglari, ixtirolar tavsifi va hokazolarga ahamiyat beradi. Odatda texnika adabiyotlari tez eskirib yangilanib turadi, natijada mazkur kutubxona fondlari ham shunga monand bo'ladi.

Hozirgi davrda texnika axborot-kutubxona muassasalarining tor ixtisoslashgan fondlari tematikani kengaytirish tendensiyasiga ega va bu

qonuniydir, chunki ayrim masalalarni ishlab chiqish fan va texnikaning yondosh tarmoqlariga doir axborotlardan foydalanishni talab qilmoqda. **Axborot kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasining komponent strukturasi va texnologik jarayonlar.** Hujjatlar fondining qonuniyatlari va aloqalari haqida yaxlit tasavvur beradigan nazariyadan farqli o'laroq, uni shakllantirishning to'plangan amaliy tajribasini umumlashtirilgan qoidalar, g'oyalar va tamoyillar shaklida sintez qiladi, texnologiya uni ishlab chiqarish usullarini tavsiflaydi.

Hujjat fondini shakllantirish texnologiyasi - bu uning oldiga qo'yilgan maqsadlarga muvofiq hujjatlar fondini yaratish, saqlash va o'zgartirish vositalari, usullari, jarayonlari yig'indisidir. Boshqacha qilib aytganda, texnologiya berilgan parametrlarga mos keladigan natijani olish uchun nimadan, qanday vositalar va resurslar yordamida, kim nima va qanday qilish kerakligi haqidagi savollarga javob beradi.

Shunday qilib, hujjat fondini shakllantirish texnologiyasining maqsadi tarkibi va hajmi kutubxona/axborot xizmatining vazifalariga va foydalanuvchilarning profil axborotga bo'lgan ehtiyojlariga mos keladigan yaxlit, qat'iy tuzilgan hujjatlar to'plamini yaratishdir.

Fondni shakllantirish texnologiyasida mehnat predmeti jamiyatning hujjatli resurslari hisoblanadi, chunki fondni yaratish uchun materiallar ulardan olinadi.

Hujjatlarning ma'lum miqdorini yaxlit hujjat fondiga aylantirish uchun resurslar va vositalar talab qilinadi. Bular, birinchi navbatda, moddiy resurslar bo'lib, ularga quyidagilar kiradi:

- inshootlar - binolar, fondni saqlash uchun binolar;
- asbob-uskunalar va texnik vositalar: texnik aloqa, xavfsizlik va yong'in signalizatsiyasi tizimlari, aloqa va transport vositalari, hujjatlarni changdan tozalash, bog'lash va tiklash, hisoblash va nusxa ko'chirish uskunalari, audio va video texnika va boshqalar;
- litsenziyalangan dasturiy ta'minot: operatsion tizimlar, ofis dasturlari va maxsus amaliy dasturlar;
- ishlab chiqarish va maishiy inventar: tokchalar, shkaflar, ish stollari, turli xil "bo'sh" mahsulotlar (hisob blankalari, blankalar, kartochkalar, shtrix kodli yorliqlar va boshqalar), shuningdek, ish yuritish va xo'jalik buyumlari va boshqalar.

Bundan tashqari, resurslarning majburiy turi - bu hujjatlarni olish, moddiy-texnik bazani saqlash va xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun zarur bo'lgan moliyaviy mablag'lardir.

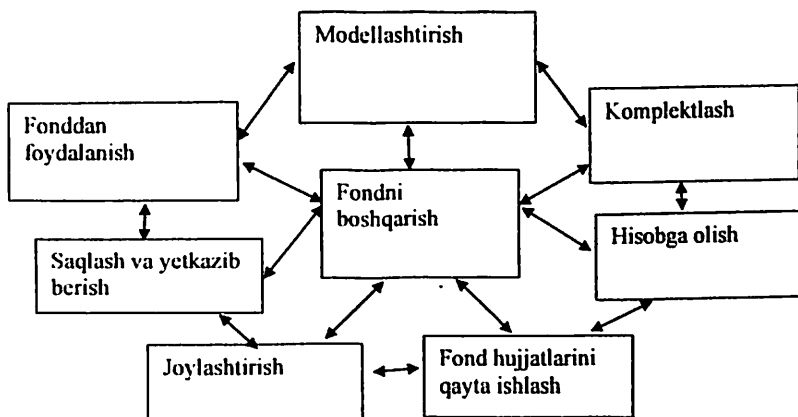
Hujjatlar fondini shakllantirishni inson resurslarisiz, ya'ni hujjatlar fondini shakllantirish ishlab chiqarish jarayonlarining ijrochilari bo'lgan xodimlarsiz amalga oshirish mumkin emas. Bajarilgan ishlarga muvofiq, ularga malaka, sog'liqni saqlash sharoitlari, shaxsiy fazilatlar va boshqalar texnik jihozlarga texnik xizmat ko'rsatish, ma'muriy va texnik xodimlar, shuningdek, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatuvchi xodimlar va boshqalar bo'yicha ma'lum talablar qo'yiladi.

Hujjat fondini ishlab chiqarishda axborot resurslaridan faol foydalanilmoqda. Ular hujjat fondini shakllantirish jarayonlarini sifatli amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni ifodalaydi. Hujjatlar fondini shakllantirish uchun axborot resurslari yangi chiqarilgan hujjatlar, hujjatlar bozorining holati, axborotga bo'lgan ehtiyoj, foydalanuvchilarning qondirilgan va qondirilmagan talablari, hujjatlar fondi tarkibidagi o'zgarishlar va undan foydalanish tendentsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Hujjat fondlarini shakllantirishning zamonaviy texnologiyasi lingvistik vositalarsiz mavjud bo'lmaydi. Ular hujjatlar fondining profilini (sarlavhalar, tasniflagichlar va boshqalar) tavsiflash, katta hajmdagi ma'lumotlarni qayta ishlash va fond uchun profil hujjatlarini aniqlash, hujjatlar fondini tuzish va axborot so'rovlarini qondirish uchun foydalaniladigan hujjatlarning qidiruv tasvirlarini yaratish uchun ishlatiladi. va boshqalar to'plami, tabiiy tildan tashqari, bibliografik tavsif tili, deskriptor tillari (mavzu sarlavhalari tili, kalit so'zlar va boshqalar), KBK, UDK va boshqa tasniflash tizimlari asosidagi tasniflash tillari, obyekt atributi. tillar (ma'lumotlarni tavsiflash tillari) va boshqalar.

Hujjatlar fondini shakllantirishning yakuniy natijasi bu hujjat fondining o'zi bo'lib, uning profil ma'lumotlariga bo'lgan ehtiyojini maqbul chegaralarda, ya'ni fond sifatini qondirish qobiliyatini tavsiflovchi berilgan parametrlarga mos keladi.

Har qanday texnologiyaning o'ziga xosligini tavsiflovchi eng muhim tarkibiy qismi texnologik jarayonlardir. Hujjatlar fondini shakllantirish jarayonining tuzilishi murakkab va xilma-xildir. Yu. N. Stolyarov uni quyidagi sxema shaklida taqdim etadi.



3-Rasm. Hujjat fondini shakllantirish jarayonlari

Ko'rib turganingizdek, hujjat fondini shakllantirishning texnologik jarayonlari murakkab qurilgan tizimni ifodalaydi. Shu bilan birga, har bir jarayon o'zining maqsadli funksiyasini bajaradi va tizim miqyosidagi maqsad - profil ma'lumotlariga kiruvchi so'rovlarni imkon qadar to'liq va tezkor qondira oladigan bunday hujjat fondini shakllantirishga o'zining "hissasini" qo'shadi.

Hujjat fondini shakllantirish jarayonlarini umumiy texnologik maqsadga erishishdagi roli nuqtai nazaridan ko'rib chiqamiz.

1. Hujjatlar fondini modellashtirish. Modellashtirish jarayonining mohiyati hujjat fondining ideal (istalgan) qiyofasini yaratishdan iborat. Fond murakkab tuzilgan mahsulot bo'lib, hujjatlarni mazmunli tanlashni tafab qiladi, uni shakllantirishni boshlashdan oldin, unda nima bo'lishi kerakligi va qaysi hajmda talab qilinishi haqida aniq tasavvurga ega bo'lishi kerak. Shuning uchun fondni shakllantirish texnologiyasida modellashtirish jarayonining maqsadli vazifasi hujjatlar fondining hajmi, tarkibi, namunasi bo'yicha chegaralarini aniqlash va uning strukturasi ushbu fond faoliyat ko'rsatayotgan sharoitga optimal tarzda loyihalashdan iborat.

Fondning maqsadlari va profili boshqaruv jarayonini amalga oshirish jarayonida belgilanadi. Natijada yaratilgan modellar fondning yakuniy holati parametrlarini belgilaydi va hujjat fondini shakllantirishning barcha boshqa jarayonlari uchun mos yozuvlar nuqtasi hisoblanadi. O'z navbatida, modellashtirishga ko'p jihatdan fondni sotib olish va undan foydalanish jarayonlari ta'sir qiladi:

birinchisi tashqi hujjat aylanishini, ikkinchisi - real iste'molchilarning so'rovlari oqimini nazorat qiladi. Ushbu ma'lumotlar modellarni ishlab chiqish va tuzatish uchun zarurdir.

II. Hujjat fondini to'ldirish. To'ldirish jarayonining mohiyati "to'plam" (lotincha "to'liq" dan – to'liq), ya'ni ma'lum bir profil doirasidagi hujjatlarning to'liq to'plamini tuzishdir. Hujjat fondini shakllantirish texnologiyasida sotib olish jarayonining maqsadli vazifasi fondni to'ldirish va hujjatlarni fondan chiqarib tashlash orqali real fond va uning modellari o'rtasidagi izchillikni saqlashdan iborat. Modellar jarayonning yakuniy natijasi uchun batafsil talablarni belgilaydigan qoidalarni tanlash uchun mo'ljallangan. Aktsiyalarni shakllantirishning navbatdagi jarayonining natijalari - buxgalteriya hisobi - sotib olish jarayonining maqsadiga erishilganligini baholashga yordam beradi. Boshqaruv jarayonida olingan natijalar tahlil qilinadi, o'g'irlanishlar aniqlanadi va tartibga solish choralari ko'riladi.

III. Hujjat fondini hisobga olish - bu hujjatlarni ro'yxatga olish, ularning mavjudligi, joylashuvi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni, ya'ni fond yoki alohida podfondlardan tushgan hujjatlarni hisobini olish. Natijada hujjat fondining hozirgi holatini aks ettiruvchi real modellari yaratiladi. Hisobga olish jarayonining maqsadli vazifasi hujjat fondi va uning podfondlarining real holatini, alohida hujjatlar mavjudligini aks ettirishdan iborat. Hisobga olish qabul qilish jarayoni bilan chambarchas bog'liq, chunki fondga kiruvchi va tashqariga chiqadigan barcha hujjatlar majburiy hisobga olinadi. Hisobini yuritish jarayonida unga berilgan hujjatning inventar raqami hujjatga ishlov berish jarayonida o'tkaziladi. Boshqaruv jarayonida hisobga olish parametrlari belgilanadi, olingan ma'lumotlar tahlil qilinadi, ular asosida fond faoliyatini tartibga solish bo'yicha qarorlar qabul qilinadi.

IV. Hujjatlarni qayta ishlash. Qayta ishlash jarayonining mohiyati hujjatlarni saqlash va ishlatish uchun tayyorlashdir. Ushbu jarayon fondni shakllantirish texnologiyasida ikki tomonlama funktsiyaga ega:

1) hujjatning fondga va/yoki podfondga tegishlilikini maxsus rekvizitlar: shtamp, yorliq, shtrix-kod stikeri, inventar raqami, saqlash shifrlash, blanka va boshqalar yordamida belgilash. Ushbu maqsadga kutubxonada (texnik) ishlov berish jarayonida erishiladi. ;

2) qoida tariqasida javon indeksi bo'lgan hujjatning qidiruv manzilini belgilash va uni ma'lumotnoma qidiruv apparati (masalan, katalog bilan) bilan bog'lash. Bu maqsadga hujjatlarni bibliografik (analitik va sintetik) qayta ishlash jarayonida erishiladi.

Qayta ishlash jarayoni hisobga olish jarayoni bilan chambarchas bog'liq, chunki hujjatni markalash va hujjatga inventar raqamini kiritish, hujjatni birlamchi qayta ishlash operatsiyalari hisobga olish jarayonlari bilan bir vaqtda amalga oshiriladi. Qayta ishlash jarayonining natijalari fondni shakllantirishning navbatdagi jarayoni - joylashtirish uchun zarurdir, chunki fondagi hujjatlarni tartibga solish uni qayta ishlash jarayonida hujjatga berilgan saqlash kodlariga muvofiq amalga oshiriladi. Boshqaruv jarayonida qayta ishlash jarayonida yopishtiriladigan va fondni joylashtirish, saqlash va foydalanish jarayonlarini optimallashtirish uchun zarur bo'lgan hujjatlarning tafsilotlarini tuzatish bo'yicha qarorlar qabul qilinadi.

V. Hujjat fondini joylashtirish. Fondning joylashuvi deganda hujjatlarni saqlash joylarida fazoviy tartiblash tushuniladi. Joylashtirish jarayoni ikki maqsadga xizmat qiladi:

1) to'plamdagi hujjatlarni optimal himoyalangan holda qidirishning samaradorligi va qulayligini ta'minlash;

2) fondni saqlash uchun binolardan oqilona foydalanishni ta'minlash.

Joylashtirish jarayonida ikkita kichik jarayon ajratiladi:

- podfondlarni hududiy taqsimlash (fondning fazoviy tuzilishi);
- hujjatlarni javonlarda joylashtirish.

Ikkala kichik jarayon ham 1 va 2-maqsadli funksiyalarni bajarishda ishtirok etadi, chunki ma'lum kichik funksiyalarni taqsimlash va tartibga solish usulini tanlash bo'yicha qarorlar hujjatlarni oqilona joylashtirish va qidirish vazifalari bilan belgilanadi.

Joylashtirish jarayonining "kirish qismida" - hujjatni har doim bir xil podfondga yuborish va uni javonning bir joyiga qo'yish imkonini beradigan rekvizitlarga ega qayta ishlangan hujjatlar to'plami. Joylashtirish jarayonining natijalari hujjatlar fondini saqlash va ulardan foydalanish samaradorligini ta'minlaydi. Boshqaruv jarayonida fondni joylashtirish bo'yicha strategik qarorlar qabul qilinadi – ma'lum podfondlarni ajratish, hujjatlarni tartibga solish usullarini tanlash, shuningdek, podfondlar tarkibi va o'rtasidagi munosabatlarga tuzatishlar kiritiladi.

VI. Hujjat fondini saqlash. Saqlash jarayonining mohiyati hujjatlarning jismoniy mavjudligini ta'minlash va hujjatlarda qayd etilgan ma'lumotlarni o'qishga to'sqinlik qiladigan ularning moddiy bazasiga zarar yetkazilishining oldini olishdan iborat. Boshqacha qilib aytganda, saqlashning ma'nosi - bu hujjat iste'molchilarni qiziqtiradigan

vaqt davomida hujjatning barcha xossalari va sifatlari o'zgarmas bo'lishi mumkin bo'lgan shart-sharoitlarni yaratishdir. Saqlash jarayonining maqsadli vazifasi hujjatlar fondining yaxlitligini saqlashdir. Aks holda, uning iste'mol xususiyatlari yo'qoladi.

Saqlash jarayoni fondni joylashtirish jarayoni bilan chambarchas bog'liq bo'lib, uning davomida hujjatlar o'g'irlik va shikastlanishdan optimal himoyalangan. Foydalanish jarayonida hujjat fondini saqlashga qaratilgan harakatlar natijasi baholanadi. Boshqaruv jarayoni fondning tashqi muhit bilan aloqasini zararli ta'sirlardan himoya qilish nuqtai nazaridan tuzatadi.

VII. Hujjat fondidan foydalanish. Foydalanish jarayonining mohiyati foydalanuvchilarning iltimosiga binoan hujjatlarni taqdim etishdan iborat. Hujjat fondidan foydalanishni uning shakllanish jarayoniga bog'lash fond mutaxassisleri tomonidan bir ma'noda qabul qilinmaydi, chunki an'anaviy ravishda bu jarayon kutubxona-axborot xizmatlari tarkibida ko'rib chiqiladi. Ayrim asarlarda birinchi bo'lib fondan foydalanishni hujjat fondini shakllantirish jarayoni tarkibiga kiritgan Yu.N.Stolyarov uni boshqa jarayon – fondan hujjatlarni yetkazib berish bilan almashtiradi. Hujjatlarni yetkazib berish yirik hujjatlar to'plamlarida jiddiy texnologik ishlab chiqishni talab qiladi, ammo bu asosiy masalani - shakllantirishning yakuniy natijasi sifatini baholashni - hujjat fondining o'zini hal qilmaydi.

Hujjat fondini shakllantirish texnologiyasidan foydalanish jarayonining maqsadli vazifasi ushbu fondga bo'lgan talab va yakuniy iste'molchining uning sifat xususiyatlaridan qoniqishi haqida ma'lumot olishdir.

Boshqaruv jarayonida turli hujjatlarga bo'lgan talab tahlil qilinadi, hujjatlar fondini optimallashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilinadi. Iste'molchi talabi bo'yicha olingan ma'lumotlar hujjatlar fondini modellashtirish jarayonida qo'llaniladi, bu yerda ular asosida fond profilining tavsifidagi rekvizitlar va hujjatlar nusxalari tuzatiladi. Saqlash jarayonida hujjatlarning mavjudligi va yaxlitligi ta'minlanadi, bu hujjatlar va ma'lumotlarga bo'lgan so'rovlarni qondirishga yordam beradi.

VIII. Hujjatlar fondini boshqarish. Fondni boshqarish jarayonining mohiyati fondning rivojlanishiga maqsadli ta'sir ko'rsatish, uning faoliyat ko'rsatishining maqbul rejimlarini saqlab turish va fond ichidagi va uning tashqi muhit bilan o'zaro munosabatlarini to'g'rilashdan iborat. Uzoq vaqt davomida "hujjat fondini boshqarish" yoki "hujjat fondini

shakllantirishni boshqarish" atamalarini tanlash muhokama mavzusi bo'ldi. Birinchi holda, biz axborot mahsuloti sifatida hujjat fondining sifat xususiyatlarini boshqarish haqida gapiramiz. Ikkinchi holda, boshqaruv obyekti hujjat fondini shakllantirish texnologiyasi bo'lib, uning samaradorligini oshirish nuqtai nazaridan o'z vaqtida tartibga solish va takomillashtirishni talab qiladi. Ko'rinib turibdiki, ikkala obyekt ham boshqaruv sa'y-harakatlarini talab qiladi, ammo ularning o'zaro chambarchas bog'liqligini tan olmaslik mumkin emas, chunki texnologik yechimlar, birinchi-navbatda, belgilangan parametrlarga ega yakuniy mahsulotni yaratish maqsadi bilan bog'liq va hujjatlar fondining optimal sifati yetarli darajada ishlab chiqilmaganda erishib bo'lmaydi.

Fondni shakllantirish texnologiyasi tizimida boshqaruv jarayonining vazifalari maqsadni belgilash, rejalashtirish, tashkil etish va barcha texnologik jarayonlarning borishini nazorat qilish, shuningdek, natijada olingan hujjat fondining sifatini va uning belgilangan maqsadlarga muvofiqligini baholashdan iborat. Shu munosabat bilan boshqaruv jarayoni hujjat fondini shakllantirishning barcha boshqa jarayonlari bilan o'zaro bog'liq bo'lgan yagona jarayondir. Bu ular o'rtasidagi o'zaro ta'sirlarni optimallashtirish, texnologik jarayonlarning har birining oqim ritmini kuzatish va sozlash, turli sohalaridagi nosozliklarning oldini olish va bartaraf etish, takroriy takrorlanishlarni, texnologik tsikllarni bartaraf etish, jarayon ishtirokchilarining malakasini oshirish va ularning faoliyatini ratsionalizatsiya qilish muammolarini hal qilish imkonini beradi. ularning mehnatining funktsional taqsimoti.

Demak, hujjat fondini shakllantirishning barcha jarayonlari tizimli vazifalarni izchil va uzluksiz bajaradi. Barcha texnologik jarayonlar biri-biri bilan o'zaro bog'liq bo'lib, ulardan kamida bittasini yo'qotish boshqa barcha jarayonlarni ma'nodan mahrum qiladi va umumiy texnologik maqsadga erishishni imkonsiz qiladi. Shu sababli, jarayonlardan biridagi o'zgarishlar muqarrar ravishda barcha qolganlarini moslashtirishga va shunga mos ravishda hujjat fondini shakllantirishning butun texnologik tizimiga o'zgartirishlar kiritishga olib keladi.

Hujjatlar fondini yangi axborot texnologiyalari asosida shakllantirish texnologiyasini modernizatsiya qilish jarayonida buni hisobga olish kerak.

Yangi texnologiyani joriy etish, qoida tariqasida, uzoq vaqt davomida amalga oshiriladi, shuning uchun fondni shakllantirishning texnologik jarayonlari asta-sekin birma-bir o'zgartiriladi, qolgan

texnologik bo'limlar esa an'anaviy rejimda ishlaydi. Biroq, kamida bitta jarayonni yangi texnologiyaga o'tkazish fondni shakllantirish jarayonlarining butun tizimini muqarrar ravishda moslashtirishni talab qiladi. Shu sababli, ushbu muammolarni hal qilish uchun texnologdan doimiy o'zgaruvchan, o'zgaruvchan texnologik tizimda optimal texnologik o'zaro ta'sirlarni qurish talab etiladi.

Axborot-kutubxona fondini butlash, ishlov berish jarayonlari, butlash bosqichlari va ularni o'zaro aloqalari. Biz kutubxona fondini tizim sifatida qabul qilsak uni tashkil qilish, rivojlantirib, boyitib borishni o'ziga xos texnologik usullari, jarayonlari mavjud.

Kutubxona fondini tashkil qilish juda murakkab va shu bilan birga o'ta mas'uliyatli jarayonlarni o'z ichiga oladi, kutubxonaning faoliyati fondning qay darajada tashkil qilinganligi va ishlashi bilan bog'liq.

Kutubxona fondini tashkil qilish jarayonlari quyidagilardan iborat:

1. Kutubxona fondining tashkil etilishi bu - sikl bo'lib bir necha jarayonlarni o'z ichiga oladi.
2. Murakkab jarayon. Kutubxona fondini tashkil etish va uni ishlashi uchun sakkizta (8) murakkab jarayon bajarilishi lozim.
3. Sodda ish jarayonlari - bular o'ta oddiy hisoblangan ish jarayonlaridan tashkil topadi.
4. Boshlang'ich ish jarayoni, ya'ni elementlar.

Demak, kutubxona fondini tashkil qilish puxta o'ylangan, bir-biri bilan bog'liq va ketma-ket bajariladigan jarayonlardan iborat bo'lgan texnologik sikldir.

Ushbu texnologik sikl yaxshi va to'liq ishlashi uchun har qaysi jarayonning o'ziga xos vazifasi, bajara oladigan ish tartibi belgilanib algoritmlangan bo'lishi kerak. Lekin hozirgacha har xil tip va turdagi kutubxonalarda jarayonlarning algoritmlangan texnologiyasi hali ishlab chiqilmagan. Har bir kutubxona fondini tashkil qilishda ularning o'ziga xos xususiyatlari hisobga olinadi. Bu xususiyatlar kutubxonaning tipi, turi, kitobxonlar soni, tarkibi, fondan foydalanishni tashkil qilish, fondning hajmi, tuzilishi va boshqa faoliyatlar bilan bog'liq. Masalan, geografik xarita kitob, gazeta, jurnallarga qaraganda boshqacha hisobga olinadi va joylashtiriladi yoki gramplastinkani texnika adabiyoti hujjatlarining maxsus turi kabi hisoblash, saqlash va joylashtirish mumkin emas.

Kichik fondli kutubxonalar bilan katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar fondini tashkil qilish ham bir xil bo'lmaydi. Shuning uchun ham yuqorida ko'rsatilgan belgilarga qarab bir xil turdagi kutubxonalar

uchun fondni tashkil qilishning aniq texnologik siklini ishlab chiqish zarurga o'xshaydi.

Fondni tashkil qilish texnologik jarayonini aniq va puxta ishlab chiqish va uning o'z vaqtida bajarilishi kutubxon faoliyatiga ijobiy ta'sir ko'rsatsa, texnologiyaning buzilishi yoki ba'zi juz'iy xatolarga yo'l qo'yilishi salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Masalan, kitobga o'z vaqtida ishlov bermaslik, shifrnig noto'g'ri qo'yilishi va hokazolar. Kutubxon fondini tashkil qilish texnologiyasi xoh u avtomatlashgan, xoh qo'lda boshqariladigan bo'lishidan qat'iy nazar shunday qurilgan bo'lishi lozimki, u fondning yaxshi saqlanishini, kitobxon talabi o'z vaqtida bajarilishini, kutubxonachining kam vaqt va kuch sarflashini ta'minlashi lozim. Lekin ba'zi jarayonlar bir-biriga qarama-qarshilik, zidlikni vujudga keltiradi. Masalan, fondan qancha ko'p foydalanilsa kitoblar tez yirtiladi, eskiradi, kutubxonachi esa kitoblarni yirtmasdan, eskitirmasdan saqlash tarafdori bo'ladi. Fondan kitobxon foydalanmasa kitoblar yaxshi saqlanadi, lekin bu kutubxonaga salbiy ta'sir ko'rsatadi. To'g'ri yo'l kitobning ko'p o'qilib, yaxshi saqlanishiga erishish hisoblanadi. Bu holatni kutubxonachi boshqarib turishi lozim. Bir xil tipdagi kutubxonalar fondining miqdori va tuzilishi, ular oldiga qo'yilgan vazifa bir xil bo'lganligi tufayli mazkur kutubxonalarda fondni tashkil qilishning alohida texnologiyasi ishlab chiqilgan va ular me'yoriy hujjatlarda aks ettirilgan. Masalan, MKT ishini tashkil etish. Viloyat kutubxonasi ishi texnikasi, ilmiy texnika kutubxonasi ishini tashkil qilish va hokazo. Lekin ular hozirgi davr talabiga javob bera olmay qoldi.

Fondni tashkil qilish texnologik jarayonlarini bajarish kutubxonaga keladigan kitoblarning tarkibi, hajmi, mazmuni va boshqa xususiyatlarini hisobga olish kerak. Fondning ishlashini yaxshilashdagi muhim ishlardan biri nashrlar oqimini boshlang'ich, oraliq va oxirgi nuqtalariga yetib borish harakatini tartibga solib turishdir. Buning uchun kutubxonachi oqim uzunligi, yo'nalishi tezligi, to'laligini muvofiqlashtirishi, kitoblar o'tadigan asosiy yo'nalishning bir tekis ishlashini ta'minlashi lozim.

Bundan tashqari bir-biriga xalaqit bermasligi uchun hujjatlar oqimi boshqa oqimlar (kitobxonlar va ularning talablari va hokazo) bilan kesishmasligi kerak. Ammo, oqimlar zarur vaqtlarda, nuqtalarda birlashishlari zarur. Masalan, kitoblar oqimi kitobxon talabi bilan kitob saqlash xonasida, kitobxonlar bilan esa kitob berish joylarida (aboniment, o'quv zali) uchrashishlari lozim.

Oqimning butun uzunligi davomida «o'tkazgich» nuqtalari kam bo'lgani ma'qul. Mazkur oqimga xizmat qiladigan bo'limlarning ishlash

qobiliyatini aniqlash nashrlar oqimini maqbullashtirish sharti bo'lib hisoblanadi.

Kutubxona jarayonlarini bir xillashtirish, avtomatlashtirish va mexanizatsiyalash fondni tashkil qilishni yengillashtiradi.

Jarayonlarning umumiy xarakteristikasi. Yuqorida aytganimizdek, kutubxona fondini tashkil qilish sikli sakkiz (8) jarayondan iborat. Fondni tashkil qilayotganda bajariladigan ishlar izchil, muntazam bo'lishiga erishmoq lozim. Oqimining to'xtovsiz harakatlanishi uchun har bir jarayon o'z vaqtida aniq va puxta bajarilishini ta'minlash lozim.

1. **Modellashtirish.** Hali tashkil etilmagan yoki ishlayotgan kutubxona fondini modellashtirish mumkin. Bunda alohida tip va xildagi kutubxonalarga alohida model ishlab chiqiladi. Modellashtirishda tavsif, matematik, bibliografik, strukturami usullar qo'llanib, alohida turdagi kutubxonalar fondining hajmi, tarkibi, mazmuni, aniqlanadi. Ushbu fondni kitobxon talabi, so'rog'i ehtiyojiga moslanadi. Fondni modellashtirish orqali kitoblarning aylanishi, o'qilishi kitobxonni kerakli kitoblar bilan ta'minlash va boshqa zarur ma'lumotlarni olish, nazorat qilish mumkin bo'ladi.

2. **Butlash.** Bu o'ta mas'uliyatli jarayon bo'lib kutubxonaga olinadigan kitoblarning taqdiri hal qilinadi. Kutubxonaga ajratilgan mablag'ni hisobga olib kutubxonaga qanday va qancha kitob olish lozimligi aniqlanadi. Buning uchun avvalo nashrlar haqida axborot beruvchi hujjatlar (nashriyotlarning mavzu rejaları, bibliografik manbalar, kitob savdosi byulletenlari) sinchiklab o'rganib chiqiladi va kerakli kitoblar belgilanib, ularga buyurtma beriladi. Hujjatlar asosan kutubxona kollektori, kitob do'konlari, nashriyotlar va boshqa manbalardan olinadi.

Yangi kitoblar kollektor yoki do'kondan olinib, xarid chiptalari va nakladnoylar ularning hujjati hisoblanadi. Kitob hujjatlarsiz (sovg'a, yo'qolgan kitoblar o'rniga) kelsa ularga qabul dalolatnomasi tuziladi.

Amalda kitoblarning narxlari hujjatlardagi ma'lumotlar bilan taqqoslanadi, hujjatlarga mos kelmaydigan, mavjud bo'lmagan, nuqsonli va shunga o'xshagan nashrlarga dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning bir nusxasi kitob yuborgan tashkilotlarga jo'natilib, ikkinchisi hujjat bilan birga ro'yxatga olinib buxgalteriyaga topshiriladi. Qolgan nashrlarga ishlov berib, hisobga olinadi. Fondga qabul qilingan kitobga shtamp qo'yiladi.

3. **Hisobga olish.** Keltirilgan barcha hujjatlar kutubxonada tezda hisobga olinadi. Odatda kutubxonalar ikki xil hisobga olish usulidan

foydalanadi:

- 1) **Jamlama hisobga olish.**
- 2) **Yakka hisobga olish.**

Jamlama hisobga olish, «Kutubxona fondini jamlama hisobga olish daftarida» aks ettirilib qancha va qaysi mazmundagi olingan kitoblar alohida grafalar bo'yicha hisoblanib chiqiladi. Ushbu daftar uch qismdan iborat bo'lib, birinchi qismida kutubxonaga olingan kitoblar, ikkinchi qismida chiqarilgan kitoblar, uchinchi qismida yakuniy hisobot yuritiladi. Kutubxonada kitoblar alohida yakka usulda «Inventar daftarida» hisobga olinadi. Bunda har bir kitobga alohida inventar soni berilib, kitob muallifi, nomi, joyi, nashriyoti, yili, qaysi sohaga oidligi va puli yoziladi.

Hisobga olishda bitta hujjat asosida keltirilgan barcha kitoblar sohalari bo'yicha ajratiladi va yig'ma hisob tartibida qayd etiladi. Bu haqda ilova hujjatga yozib qo'yiladi. So'ngra yakka tartibda hisobga olish lozim bo'lmagan nashrlar kelgan kitoblar guruhidan chiqariladi. Qolganlarining har biri alohida hisobga olinadi va maxsus inventar nomeri berilib, inventar kitobda aks ettiriladi.

4. **Kitoblarga ishlov berish.** Olib kelingan kitoblarni kutubxonada foydalanish darajasiga yetkazish uchun ularga ishlov beriladi. U ikki qismdan iborat.

- 1) **Ilmiy ishlov berish.**
- 2) **Texnik ishlov berish.**

Hisobga olingan nashrlar ishlov berish bo'limiga o'tkaziladi. Vaqtli matbuotga esa ishlov bermasdan tezda xizmat ko'rsatish bo'limiga o'tkaziladi. Yangi olingan nashrlarning oqimdagi harakati doimo nazorat qilinib turiladi. Ilmiy ishlov berish olingan kitoblarning nusxasi kutubxonada bor yoki yo'qligini tekshirishdan boshlanadi. Bu kabi aniqlash nashrga soddaroq ishlov berish imkoniyatini berib, vaqtni ancha tejaydi. Qolgan nashrlarga katalog kartochkalari yozilib, ularga mualliflik belgisi va indekslar qo'yiladi.

Navbatdagi bosqichda kitob kartochkasi bilan birgalikda muharrirga beriladi. U tavsif va klassifikatsiyaning to'g'riligini va mazkur kitobga qancha kartochka yozilishini aniqlaydi. Kitobning kartochkalari tayyorlanib, tartibga solingan texnikaviy ishlov berish uchun topshiriladi. Bunda kitobga yorliq, qaytarish muddati ko'rsatilgan varaq, kitob formulyasi yoziladi. Ishlov berilgan nashrlar kutubxonaning saqlash bo'limiga yoki filiallariga tarqatiladi.

5. **Joylashtirish.** Ishlov berilgan kitoblar fond saqlanadigan xonaga, xizmat qiluvchi bo'limlarga o'tkaziladi va ular kutubxonada

qabul qilingan tartib bo'yicha joylashtiriladi. Kitoblarni joylashtirish ikki usulda olib boriladi.

- **Mazmuniga qarab.**

- **Formal belgisiga qarab.**

Kitoblarni mazmunga qarab joylashtirganda, asosan unga qo'yilgan indeksarga e'tibor beriladi. Kitoblar mavzusi va predmetiga qarab ham joylashtiriladi. Formal belgi bo'lib kitobning shakli, tili, nashr joyi, yili bo'lishi mumkin. Kutubxonalar kitoblarni alifboli-sistemali, geografik, format, inventar va boshqa usullarda joylashtiradi.

6. **Saqlash.** Kutubxona fondini saqlashga nihoyatda katta e'tibor berish lozim, chunki kitobning umri uzayishi bir tomondan u saqlanayotgan binoga, ikkinchidan kutubxonachiga bog'liq. Kitobni fizikaviy, ximiyaviy, biologik omillar ta'siridan saqlash kutubxonachiga bog'liq. Buning uchun kitobga zarur issiqlik, namlik, havo, nur kerak. Har xil hashoratlardan saqlash usullari qo'llanilishi lozim.

Kutubxona fondi qulay fizikaviy va biologik rejimi sharoitida maxsus jihozlangan binoda saqlanadi. Saqlash bo'limi asosiy va barcha kichik fondlar uchun javobgar hisoblanadi.

Saqlash jarayonida quyidagilar ta'minlashi lozim:

1. **Kitobxonning talabini tezda bajarish;**
2. **Fondni joylashtirishda binodan to'liq foydalanish;**
3. **Kutubxona fondini yaxshi saqlash;**

Kutubxonachilar uchun muhim bo'lgan sanitariya - gigiena sharoitini yaratish. Fondni shunday joylashtirish lozimki, kutubxonachi har bir ishni tez va bema'lol bajara olsin.

Kitobni saqlash bo'limi quyidagi vazifalarni bajaradi:

- 1) Yangi olingan kitoblarni qabul qilish va ularni bo'limlar o'rtasida taqsimlash.
- 2) Kitoblarni qabul qilingan sistema bo'yicha joylashtirish va taxlash.
- 3) Kitobxon talabnomasini qabul qilish va kitobni tezda yetkazib berish.
- 4) Boshqa bo'limlar bilan birgalikda fondan foydalanish darajasini o'rganish.
- 5) Fondni saqlovchining ish apparati.

Mazkur apparatda fondni saqlash bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar turadi. Ish apparatiga kitoblarga yozilgan nazorat kartochkalardan tuzilgan indikator (maxsus kartochka), yordamchi fondga berilgan kitoblar haqidagi hujjatlar kiradi. Kartotekadagi kartochkalar strukturali

bo'lim bo'yicha, ularni ichida inventar bo'yicha joylashtiriladi. Xizmat qilish bo'limi mudiri har bir olingan kitobning nazorat kartochkasiga imzo qo'yadi, qaytarilganda esa imzoli kartochka asosiy fond omborxonasi rukniga o'tkaziladi. Yirik kutubxonalarda fondga tushadigan barcha materiallarga topografik kartochka yoziladi.

Fondni tekshirishni osonlashtirish uchun saqlanadigan har bir hujjatga nazorat taloni yozib, kartochka tuziladi. Ish apparatida bajarilgan buyurtmalar kartochkasi bilan qo'shilgan deziderat kartochkasi fondni joylashtirish to'g'risidagi nizom, chiqarish dalolatnomalari fondning tekshirilgani haqidagi dalolatnomalar va hokazo hujjatlar bo'ladi.

7. **Yetkazib berish.** Hujjatlarni bo'limlarga o'z vaqtida yetkazib berish ham mumkin. Ushbu bo'limlarda hujjatlar saralanib, kitobxonga yetkazib beriladi.

Fondni boshqarish. Kerakli axborotni rahbariyatga yetkazishda fondni doimo boshqarib turish lozim. Yangi kitoblarni olish, eskilarni chiqarish, kitobdan to'liq foydalanish fondning boshqarilishiga bog'liq. Hozir biz yuqorida aytganimizdek, hamma kutubxonalarda an'anaviy, qo'lda ish yuritish usuli qo'llanadi. Fondni tashkil qilishda ko'pincha qo'l mehnatiga e'tibor beriladi. Shuning uchun uni avtomatlashtirish nihoyatda zarur. Hozirchalik alohida jarayonlar avtomatlashtirilgan.

— MBA dan olinayotgan kitoblarning soni, muhlati, qaytarilishini hisobga olish;

— bajarilgan yoki bajarilmagan talablarni hisobga olish;

— chiqayotgan nashrlar haqidagi ma'lumotni EHM ga solish.

Bizda hozir ish jarayonlarini avtomatlashtirish mo'ljallangan, lekin kutubxonaning jarayonlarini avtomatlashtirish bundan buyongi ish hisoblanadi.

Kutubxona fondini joylashtirishni EHMga solsak, unda biz qanday kitoblar o'qilmoadada, aaysilari o'qilmaydi degan savollarga javob topishimiz mumkin. EHMga kitobxon haqidagi barcha ma'lumot lar kiritilib, uning talab va ehtiyojlari ham o'rga nilishi va ushbu axborotlar nashriyotlarga yuborili shi mumkin. Xulosa qilib aytish mumkinki, kutubxonaning faoliyati, uning ishini yaxshilash fondni tashkil qilishga bog'liq.

2.3. Axborot kutubxona fondini modellashtirish

Axborot-kutubxona fondini modellashtirish yuqoridagi va boshqa bir necha masalalarni aniqlashda, yoritib berishda kutubxonachiga katta yordam beradi. Modellashtirishning ahamiyati shundaki, u fondning izchil va samarali ishlashini ta'minlaydi.

Kutubxona fondini yaxshi tashkil qilishning ilmiy asoslaridan biri uni modellashtirishdir. Model o'zining oddiyligi va aniqligi bilan olingan obyektни o'rganishni yengillashtirib beradi.

Kutubxonachi modelni ishlab chiqar ekan, o'ziga xos o'zgarishlar kiritilishiga moslangan konstruksiya yasaydi va hali bunyodga kelmagan tizimni o'rgana boshlaydi. O'zi yasamoqchi bo'lgan modelning xarakteristikasini tuzadi, sharoitni aniqlaydi, xizmat qilish jarayonlarini ishlab chiqadi. So'ngra o'z kutubxonasiga mos keladigan samarador modelni vujudga keltiradi.

Kutubxonada mavjud bo'lgan fondga real modelni, hali mavjud bo'lmagan kutubxonaga esa ideal modelni ishlash mumkin. Bundan tashqari modellarni xilma-xil oraliq fondni xususiyati, xarakteri o'rganilib, undan qanday natija chiqishi aniqlanadi. Ushbu natija yaxshi chiqishi uchun shu xususiyat yoki xarakter o'zgartiriladi.

Shuning uchun ideal modelni tuzishdan oldin kutubxona fondi imitatsiyali modellashtiriladi, so'ngra kelgusida ishlatiladigan haqiqiy model yasaladi.

Model va modellashtiriladigan obyekt o'rtasida ichki bog'lanish bo'lmasa ham modelni asosiy belgilaridan biri originalga o'xshashligidir. O'xshashlikni 100% ga yetkazish ancha mushkul. Model kutubxona fondining hamma tomonlarini hisobga olgan bo'lishi mumkin, lekin uni amalga oshirish ancha qiyin bo'ladi. Model oddiy va ko'rgazmali bo'lishi mumkin, lekin u fondning hamma tomonlarini hisobga olmasligi ham mumkin.

Shuning uchun birinchi navbatda model tuzayotganda uning imkoniyat darajasini aniqlash lozim. Modellashtirishda ma'lumotlar yozma tavsif sifatida, grafik (grafik model), formulalar sifatida berilishi mumkin. Kutubxonachi o'z oldiga qo'ygan vazifasiga qarab modellarning xohlagan xilini tanlab oladi.

Agar biror bo'lim yoki umuman kutubxona fondi qanday optimal bo'lishi, qaysi holatda, qancha nusxa kitob olishi mumkinligi, qancha kitobni hisobga olish va qancha chiqarib tashlash kerakligini bilmoqchi bo'lsak, unda matematik modeldan foydalangan ma'qul.

Natijada, shu birgina fond bir necha modellarda kompleks ifoda etiladi. Model kutubxona fondning mohiyatini, mazmunini qanchalik chuqur ifodalasa, u shuncha ko'proq yashaydi, lekin qancha bo'lmasin vaqti-vaqti bilan ularni isloh qilib, yangilab borishga to'g'ri keladi.

Kutubxona fondi modelini tuzish bir necha bosqichdan iborat. Boshlang'ich davrda fondning miqdori va tarkibi, undan foydalanish, talabga javob berish kabi ma'lumotlar yig'ilib tahlil qilinadi. Bunda fond pasporti ishlatiladi. Ikkinchi bosqichda olingan ma'lumotlarga tayanib fondning rivojlanish tendensiyasi aniqlanadi. Bu holat ma'lum vaqt ichida qancha kitob olish mumkinligini belgilab beradi. Fondning umumiy va xususiy parametrlari, ya'ni umumiy fond, bo'limlaridagi kitoblar, kitob bilan ta'minlash, aylanishi va hokazo malumotlar matematik modelda aks etadi.

Uchinchi bosqichda fondning struktura modeli tuziladi, ya'ni tematik-tipologik butlash rejası vujudga keladi. Tuzilgan modelning loyihasi kutubxona kengashi va rahbari tomonidan tasdiqlanib, to'rtinchi bosqichda u haqiqiy hujjatga aylanadi. Beshinchi bosqichda alohida modellar asosida bir sohaga oid fond yoki regional fondning yagona yig'ma modelini vujudga keltirish mumkin, ya'ni kutubxonalar fondini butlashning yagona muassasalararo rejasini tuzish mumkin. Masalan: Xorazm, Jizzax viloyati va hokazo. Kerak bo'lsa kelgusida fondan foydalanishga qarab bu modellarga joriy o'zgartirishlar kiritish mumkin.

Yozma yoki tavsif modeli. Ushbu modelning vazifasi fondni shakllantirish tendensiyasi, maqsadi haqida ma'lumot berishdir, ya'ni kutubxona joylashgan joy xarakteristikasi, kitobxonlar tarkibi va talabi, kutubxonaning kelgusida rivojlantirilishi, kitoblarni tanlash haqidagi metodik tavsiflarni hisobga olish.

Fond bilan ishlash unga pasport tuzishdan boshlanadi. Pasportda fond haqidagi asosiy ma'lumotlar joylashadi: Fondning nomi va joylashgan joyi, tarixi, hozirgi tarkibi, strukturasi va hajmi, kitob olish manbai, yangilanish darajasi, kitoblarni joylashtirish tizimi, saqlash, kataloglarda tavsif etilishi, foydalanish holati, tekshirish davrlari va hokazolar.

Yuqoridagilarga asoslanib fond va uning bo'limlarini hozirgi ahvolini aniqlab, so'ng kelajagi belgilab beriladi. Fondning kelajagini aniqlayotganda unga ta'sir etadigan obyektiv omillarni hisobga olish lozim:

1) Demografik, madaniy, ishlab chiqarish, sotsial vaziyatlarning o'zgarishi va kitobxonlarning talablari.

- 2) Nashriyot va kitob savdosidagi o'zgarishlar.
- 3) Kitobga qo'yiladigan narx-navoning o'zgarishi.
- 4) Boshqa tashkilot kutubxonalari, kooperativ va kutubxonalar faoliyati.

5) Kutubxonadan foydalanish vaqti, miqdori va tarkibi.

Kutubxona fondi modelini tuzishda avvalo kutubxona oldida turgan vazifalardan kelib chiqadi. Bu vazifalar davlat, xalq xo'jaligi, kutubxonachilik ishining rivojlanishidan, kitob va axborot ishlari ahvolidan kutubxona Nizomidan, shu joyda joylashgan tashkilot va muassasalar faoliyatidan kelib chiqadi. Yuqoridagi omillar kutubxonaning yo'nalishiga mos kitoblar bilan to'ldirishga yordam beradi. Qo'shimcha mavzudagi kitoblar boshqa kutubxonalar fondini hisobga olish natijasida aniqlanadi.¹⁵

Modelni yaratishda kitobxon talabini ham hisobga olish lozim. Bunda uning kasbi, mutaxassisligi, yoshi, qiziqishi ahamiyatlidir, chunki ular qaysi mavzudagi janrdagi, turli xildagi kitoblar kerakligini belgilab beradi. Bu yerda fond bilan ishlovchi xodim kitobxonni qaysi talablari umumiy, qaysilari xususiy yoki juda kerakligini aniqlaydi, chunki ushbu talablar nechta nusxa kitob olishni belgilab beradi. Ba'zi talablar esa boshqa kutubxonalar hisobiga qondirilishi mumkin.

Yozma modelda ko'proq so'raladigan mavzular, kitob turi va xillari, nusxasi, kutubxona fondining belgilari, umumiy tarkibi va hajmi aniqlanadi.

Matematik model fond miqdori haqida tasavvur beradi. Bunda hisoblash texnikasi juda muhim. Har bir kutubxona fondi o'ziga xos kattalikka va tuzilishiga ega bo'lishi mumkin. Buni hisoblashda oddiy arifmetik formuladan va oliy matematika formulasidan foydalaniladi. (V.M. Motilev, A.G. Raev). Bizda kutubxonaning birinchi, ya'ni dastlabki fondi qishloq va texnika kutubxonasi uchun 2000, shahar kutubxonasi uchun 5000 jild qilib belgilangan.

Bundan tashqari xalqaro minimumlar ham mavjud. Masalan: IFLA ning har bir kutubxonaning dastlabki fondi 6000 jild qilib belgilangan. Fondning miqdori shu joyda yashaydigan aholining soniga ham bog'liq. Besh minggacha aholisi bo'gan joyda har bir odamni kitob bilan ta'minlash 2,5 jild, 10 minggacha -2,0,0, 20 ming- 1, 5, 20 mingdan oshgan bo'lsa 1 jild. Fondning optimal aylanishi-3 marta, fondan hujjatni chiqarib tashlash-12% yoki butlash budjeti-dan 10%ni tashkil

¹⁵ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari

etishi mumkin. Agar fond har yili 3%ga oshib borsa bu ancha ma'qul hisoblanadi.

Ko'rsatkichlarni hisoblashning umumiy usullari. Kutubxona o'z fondi bilan kitobxonlar talabini qanchalik bajarayotganini S. Bredford qonuniga asosan hisoblash mumkin. Agar kitobxonlarning hamma talabini hisobga olib fond yig'ilsa, u bir necha o'n marta oshib ketadi. Shuning uchun umumiy kitobxon sonidan 70%i talabiga javob beruvchi fond ma'qul deb hisoblanadi. Kitobxonning 30% talabi esa boshqa kutubxonalar hisobidan qondiriladi, ya'ni bunda KAA va ichki kitob almashtirish hisobga olinadi.

Bredford qonuni bo'yicha fondning miqdorini aniqlashda xususiy usullar ham qo'llaniladi. Kutubxona fondining miqdorini (KF), kutubxona xizmat qiladigan aholini kitob bilan ta'minlash (KT) harflari bilan belgilaymiz.

K.F.dan foydalanishni aniqlashda kitob berish (KB), kitobning o'qilishi (KO'), kitobxonlar soni (KS) kabi ko'rsatkichlar muhimdir. Bu ko'rsatkichlar bir-biri bilan chambarchas bog'liq. Kutubxona fondini ko'paytirish uchun kutubxonachi kitobxonlar sonini oshirishi lozim, ya'ni $KF=KT \cdot KX$. Demak, formulaga asosan to'la fond bo'lishi uchun yetarli kitob bo'lishi va yetarli kitobxon bo'lishi lozim.

$$Kf_{opt} = Kt_{opt} \cdot Kx_{opt}$$

Agar bitta kitobxon bir kelishda 5 ta kitob olish huquqiga ega bo'lsa, KT – shu o'rtacha songa teng bo'ladi. Agar fondda har bir kitobxonga 5 tadan kitob to'g'ri kelsa, bunda yangi a'zo bo'lgan kitobxonlarga kitob yetishmasligi mumkin. Shuning uchun fondda qo'shimcha kitob bo'lishi kerak. Odatda, har bir kitobxonga fondga o'rtacha 8 ta kitob bo'lishi lozim.

Fondning yuqori miqdorini (chegara) aniqlayotganda har bir kitob ham kitobxon tomonidan doimo o'qilavermasligi (aylanmasligi) hisobga olinadi. Kutubxona fondining asosini tashkil qiluvchi ba'zi kitoblar: uncha talab qilinmaydigan qomus, ko'p jildli asarlar, badiiy qiymati pastroq kitoblar, eski, fondan chiqarilmagan kitoblar o'qilmasdan fondga yotaveradi. Ba'zi kitoblar bir necha tilda olinishi yoki ozchilikni tashkil qiluvchi kitobxon guruhlari uchun olinadigan kitoblar KT ni ko'paytirib yuboradi. Shularni hisobga olganda yetarli kitob bilan ta'minlash, ya'ni KT bitta kitobxonga 12 ta kitob to'g'ri kelishi taqozo qiladi.

Shunday qilib, MKT ning har bir filialida bir kitobxonga kamida 8 ta, ko'pi bilan 12 ta kitob to'g'ri kelishi mumkin, ya'ni

$$K_{f_{opt}} = K_{t_{opt}} \cdot K_{x_{opt}} = 8 \div 12K_x.$$

Shuni ham esdan chiqarmaslik lozimki, yirik kutubxonaning kitobxoni ko'proq kitob tanlash imkoniyatiga, kichik kutubxonaning kitobxoni esa ozroq kitob tanlash imkoniyatiga ega. Shuning uchun bu imkoniyatlarni baravarlashtirish uchun fondning lozim miqdorini aniqlayotganda kitobxoni kam bo'lgan kutubxona yuqori yuqori shkalani, kitobxoni ko'p bo'lgan kutubxona esa quyi shkalani tanlab oladi.

Kitobning o'qilishi kitob bilan ta'minlashga bog'liq, agar har bir kitob kitobxon talabiga mos bo'lsa, bunda kitobxonning kitob o'qishiga ketkazgan vaqtini, o'qish darajasini ham hisobga olish lozim. O'rta hisobda har bir kitobga 12 soat vaqt ajratiladi. Taxminan bir kitobxon bir yilda o'rta hisobda 16-22 ta kitob o'qiydi.

Biz kitob aylanishini ($K_a = K_b : K_f$) berilgan kitoblarni fondga bo'lish bilan aniqlasak, kitobning aylanishi esa kitob bilan ta'minlanishi va uning o'qilishi bilan uzviy bog'liq. Demak, kitobning aylanishi ushbu ko'rsatkichlar bilan bog'liq ekan:

$$KFA = KT \cdot KS$$

Modellashtirishda matematik usul asos bo'la olmaydi, chunki kitob o'qilishi inson psixologiyasi, qobiliyati va ehtiyoji bilan bog'liq. U boshqa usullar bilan birgalikda ishlalganda ancha qo'l keladi.

Bibliografik model kutubxona fondini bibliografik qo'llanmalar bilan taqqoslab, birinchidan, kitoblarning yetmayotgan nusxalarini olishni aniqlab borsa, ikkinchidan, dublet va profilga mos kelmaydigan kitoblarni aniqlashga imkon beradi. Ideal model fond tarkibini mazmun jihatdan maqsadga muvofiq bo'lishini va kerakli kitoblar olinishini ta'minlaydi. Bu model ommaviy kutubxonalarga mo'ljallangan namunali kataloglarda aks etadi. Lekin ulardagi kitoblar tezda eskirib qoladi hozir uning o'rniga kutubxona fondi asosini aks ettiruvchi kitoblar ro'yxatlarini tuzish dolzarb bo'lib qoladi. Kutubxonalar ba'zan fondni qayta to'ldirish uchun dastlabki va qayta to'ldirish kartotekasini tuzadilar. Bu ham ideal modellashtirishga yordam beradi.

Kutubxona fondining haqiqiy holatini aks ettiruvchi, ya'ni fondning real modeli kutubxonaning katalogi va kartotekasi, inventar kitobi va jamlama kitobda aks etadi, u xohlagan kitob haqida ma'lumot beradi.

Strukturali model kutubxona fondining kelajakda tuzilishi va rivojlanib borayotganini belgilab beruvchi hujjatdir. Bu hujjat kutubxonaning foydali va sifatli ishlash parametrlarini (tematik, tip, xil va nusxa) aniqlab beradi.

Ushbu modelning xili 1893 yili Amerikada paydo bo'lib, namunali katalog sifatida ma'lum. U o'z ichiga kitoblar ro'yxatini va mavzusini oladi. Ayni chog'da strukturali va bibliorafik modelning aralashmasi sifatida sifatida xilma-xil kutubxonalarga mo'ljallangan edi. Keyinchalik strukturali model har xil tip va xildagi kutubxonalarda qo'llanila boshladi. Ushbu model fond ko'rinishining soddalashgan xili bo'lib, hujjatlarning tipiga qarab, alohida temalar bo'yicha nechta kitob olishni aniqlab beradi.

“Tematik–tipologik” kutubxona fondining rivojlanishini bir necha yil oldin aniqlab, uning umumiy yo'nalishi va kitob jamg'arish siyosatini belgilab beradi. Ba'zan yangiliklarga qarab u o'zgartirib boradi.

Axborot kutubxona kolleksiyalari fondini modellashtirish. Fondni modellashtirishning texnologik jarayonlari. Axborot kutubxona fondining turli modellari. Kutubxona fondini oqilona shakllantirishning ilmiy asosi uning modelidir. Keng ma'noda modellashtirish bilishning o'ziga xos usuli bo'lib, unda murakkabroq tizim (bizning holimizda kutubxona fondi) unchalik murakkab emas, ya'ni modelda qayta ishlab chiqariladi. Modellashtirilgan obyektga nisbatan nisbatan soddaligi tufayli model uni o'rganish, o'lchash va o'zgartirishni osonlashtiradi. Modelni yaratish ham tor ma'noda tushuniladigan modellashtirish jarayonidir. Bu jarayon shu munosabat bilan quyida muhokama qilinadi.

Modelni ishlab chiqish orqali kutubxonachi o'rganish va tajriba o'tkazish uchun qulay tuzilma yaratadi. Modellashtirishning afzalligi shundaki, u hali mavjud bo'lmagan tizimlarni o'rganish imkonini beradi. O'gartirish yoki ega bo'lishi kerak bo'lgan KF xususiyatlariga mos keladigan model parametrlarini o'zgartirish orqali ushbu xususiyatlar eng yaxshi qiymatlarni olish shartlari aniqlanadi. Keyin uning optimal modeliga mos keladigan fond tuziladi.

Model nafaqat mavjud tizim (kutubxona fondi), balki uning paydo bo'lishidan oldin ham yaratilishi mumkin. Haqiqiy modellar allaqachon mavjud bo'lgan fondni o'rganish uchun ishlatiladi va ideal yoki mos yozuvlar modellari uning kelajakdagi holatini rejalashtirish uchun ishlatiladi.

Modellarning oraliq turlari ham mavjud bo'lib, ular yordamida fondning haqiqiy holatidan boshlab, uning ayrim xususiyatlarining rivojlanishi nimaga olib kelishi mumkinligini aniqlashga intiladi. Va

agar oqibatlar istalmagan bo'lsa, tegishli xususiyatlar kerakli natijalarni berish uchun o'zgartiriladi.

Shunday qilib, ideal modelni yaratishdan oldin simulyatsiya modellashtirish amalga oshiriladi, uning davomida bashoratli sinf modellari yaratiladi.

Modelning asosiy xususiyati uning asl nusxaga o'xshashligidir, garchi, qoida tariqasida, model va modellashtirilayotgan obyekt o'rtasida ichki aloqalar mavjud bo'lmasa ham.

O'xshashlik diapazoni mutlaqdan deyarli nolga qadar o'zgarishi mumkin. Birinchi holda, model aks ettirilgan parametrlarning to'liqligida g'alaba qozonadi, lekin murakkablikda yo'qotadi - uni amalda qo'llash juda qiyin. Ikkinchi holda, buning aksi: model o'zining soddaligi va ravshanligi bilan qimmatlidir, lekin u tizimni har tomonlama aks ettirmaydi. Shuning uchun modelni tuzishda birinchi vazifa model masshtabining zarur va yetarli darajasini aniqlashdan iborat.

Yana bir muhim xususiyat: model faqat model sifatida va kerakli xususiyatlarni aniqlash uchun foydalanilgandagina shunday bo'ladi (O. P. Korshunov). KF ba'zan insoniyat madaniyatining modeli sifatida tavsiflanadi va shu asosda modellashtirish uning asosiy ijtimoiy funksiyasi hisoblanadi. Lekin, axir, u madaniyatni modellashtirish uchun mo'ljallanmagan, u bu darajada ishlatilmaydi. Binobarin, uning bunday tavsifi va unga asoslangan KF ning asosiy funksiyasi haqidagi hukmlar xatodir.

Modeldagi ma'lumotlar tavsif (og'zaki model), grafik (grafik model), formula (matematik model) yoki boshqa shaklda taqdim etilishi mumkin. Modelning turi hal qilinadigan vazifalarga qarab tanlanadi. Agar, masalan, butun fond yoki alohida fond qismining optimal hajmi qanday bo'lishi kerakligini bilmoqchi bo'lsangiz, hujjatning bitta nusxasi qanday sharoitlarda va qancha hujjatlarni olish tavsiya etiladi. fondga kiritish va qanchasini chiqarib tashlash, matematik modellardan foydalaniladi. Agar to'plamda qaysi nomlar ko'rsatilishi kerakligini hal qilish zarur bo'lsa, bibliografik model ajralmas bo'ladi. Shuning uchun, bir xil fond kompleksda taqdim etilgan bir nechta modellarda aks ettirilishi kerak. Model qanchalik chuqurroq, muhim xususiyatlarni aks ettirsa, u shunchalik uzoqroq xizmat qiladi. Biroq, hech qanday model muzlatilmaydi, hamma vaqt uchun mos keladi; Modellar vaqti-vaqti bilan yangilanadi yoki qayta yaratiladi.

Endilikda har xil turdagi modellar barcha turdagi kutubxonalarda, har xil turdagi hujjatlarga nisbatan qo'llaniladi. Modellashtirish turli miqyoslarga ega: fond qismi va umuman fond, ma'lum bir kutubxona tizimining umumiy fondi.

Model boshqa bo'limlarning eng malakali xodimlari, shuningdek abonentlar orasidan referentlar yoki ekspertlarni jalb qilgan holda komplektator tomonidan yaratiladi. Istisno ideal bibliografik model bo'lib, u odatda yuqori darajadagi kutubxona - uslubiy va bibliografik markaz mutaxassislari tomonidan ishlab chiqiladi.

KF modellari bir necha bosqichda tuziladi.

Dastlabki, tayyorgarlik bosqichi fondning tarkibi va hajmini tavsiflovchi barcha parametrlarning holati, undan foydalanish darajasi, abonentlarning so'rovlari va ehtiyojlarini qondirish to'g'risida yakuniy ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilishni o'z ichiga oladi. Ushbu maqsadlar uchun vaqf pasporti keng qo'llaniladi (keyingi bandga qarang).

Olingan ma'lumotlarga asoslanib, keyingi bosqichda fondni rivojlantirish tendentsiyalari aniqlanadi. Bu kelajakda uning parametrlarini belgilash va ma'lum bir davr uchun sotib olish vazifalarini aniqlash imkonini beradi. Bularning barchasi tavsifiy modelga kiritilgan. Jamg'armaning umumiy va xususiy parametrlari - uning umumiy hajmi va har bir subfond, ratsional kitob ta'minoti, muomalaga layoqatlilik va shunga o'xshash ko'rsatkichlar - matematik modellarda aks ettirilgan.

Uchinchi bosqich parallel ravishda yoki ikkinchidan keyin amalga oshirilishi mumkin. Uning jarayonida odatda tematik yoki tematik-tipologik o'zlashtirish rejasi deb ataladigan tizimli model yaratiladi.

Tayyorlangan loyihalar kutubxona kengashida muhokama qilinadi, muvofiqlashtirish tizimi ishtirokchilari bilan kelishiladi. Namuna kutubxona, MKS rahbari yoki agar kutubxona u xizmat ko'rsatuvchi tashkilot (muassasa, korxon)ning tarkibiy bo'linmasi bo'lsa, ushbu tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Shundan so'ng, ketma-ket to'rtinchi bosqich, modellar KFni shakllantirish siyosatini belgilaydigan majburiy hujjatlarga aylanadi.

Simulyatsiya shu bilan tugamaydi. Beshinchi bosqichda alohida modellar asosida muvofiqlashtiruvchi kengash tomonidan tasdiqlanadigan yagona hududiy yoki tarmoq fondining jamlanma modeli tuziladi. Masalan, 1980-yillarning ikkinchi yarmida Ivanovskaya, Gorkovskaya, Kirovskaya, Saratovskaya va

Chelyabinskaya mintaqaviy ilmiy kutubxonalari o'zlarining depozitariylari faoliyat sohalari bo'yicha yig'ma idoralararo muvofiqlashtiruvchi sotib olish rejalarini ishlab chiqdilar.

Modellar fondan foydalanish natijalari va obunachilarga rad etishlar, shuningdek, xizmat ko'rsatilayotgan abonentlar kontingentining ijtimoiy-iqtisodiy va madaniy rivojlanishidagi o'zgarishlar, viloyat kutubxonasi holatiga qarab, zaruratga qarab tuzatiladi.

Hujjatlar fondi modellarining turlari

Fond fanida hujjat fondi modellarining ikkita asosiy tasnifi mavjud.

Asosiy tasniflash mo'ljallangan maqsadlar uchun ikki turdagi modellarni ajratib turadi:

1) hujjatlar fondining hozirgi holatini aks ettiruvchi va hujjat fondini o'rganish uchun zarur bo'lgan haqiqiy modellar (nusxa ko'chirish modellari);

2) fondning istalgan holatini aks ettiruvchi va uni shakllantirish uchun standart bo'lib xizmat qiluvchi ideal modellar (model modellar, bashoratli modellar).

Modellashtirish jarayonida ideal modellar yaratiladi. Haqiqiy modellar fondni shakllantirishning barcha boshqa jarayonlarini amalga oshirish jarayonida shakllanadi: hisobga olish, qayta ishlash, joylashtirish va boshqalar.

Hujjatlar fondining miqdoriy modellari (ideal modellar) yoki umuman hujjat fondining miqdoriy parametrlarini yoki uning alohida kichik to'plamlarini mutlaq va nisbiy ko'rinishda aks ettiradi (real modellar).

Haqiqiy miqdoriy modellar hisobga olish ma'lumotlarini yig'ish jarayonida, shuningdek, fondning nisbiy ko'rsatkichlarini hisoblashda shakllantiriladi, ular asosida boshqaruv jarayonida fondni statistik o'rganish amalga oshiriladi. Simulyatsiya ideal miqdoriy modellarni yaratadi.

Kelajakdagi fondni modellashtirishda dastlab uning miqdoriy xususiyatlarini ifodalash muhim, chunki ular fondni saqlash va undan foydalanish uchun binolarning hajmlarini, hujjatlar fondiga xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning shtatlarini, fondni joylashtirish xususiyatini va hokazolarni belgilaydi. Hujjatlar fondining miqdoriy modellari tavsifiy modellardan keyin darhol ishlab chiqiladi. Hujjatlar fondining ideal miqdoriy modellarini yaratishdan maqsad zarur moddiy, mehnat va

boshqa resurslar miqdorini aniqlash uchun uning miqdoriy parametrlarini belgilashdan iborat.

Miqdoriy modellashtirish obyektlari quyidagilardir:

- Hujjat fondining kerakli hajmi;
- fond qismlar o'rtasidagi miqdoriy nisbat;
- fondning miqdoriy rivojlanishi.

Hujjat fondining kerakli hajmini hisoblash kitob mavjudligining standart ko'rsatkichiga asoslanadi.

2.4. Axborot kutubxona fondini butlash va hisobga olish. Axborot kutubxona fondini butlashdagi umumiy qoidalar

Kutubxonachi avvalo kutubxonaning turi, tipi va modelni hisobga olib, uni kitob bilan butlashga harakat qilish. *Butlash* kitobxonning talabi, qiziqishi va kutubxonani vazifasiga mos keluvchi kitoblarni olish hamda doimo yangilab turish demakdir. Butlash kutubxona fondini tashkil qilishning asosi bo'lib, kutubxona foliyati kitob olishdan boshlanadi.

Butlashda asosan mazkur kutubxona joylashgan hududning iqtisodiy, madaniy, ma'naviy tomonlarini, u yerda aholinning tarkibi, talabi va qiziqishini bilish lozim. Bundan tashqari markaziy kutubxonada ushbu joyda qanday tashkilot va muassasalar mavjudligi va ularning kutubxonalari haqida to'liq ma'lumot (kartoteka) bo'lishi lozim. Shundan so'ng kitob olish manbalari aniqlanib, ular bilan shartnomalar tuziladi va kitob olishga uch xil butlash mavjud:

- 1). *Joriy butlash* - nashr qilingan va qilinayotgan kitoblarni olish.
- 2). *Retrospektiv* - ilgari nashr etilgan kitoblarni olish.
- 3). *Fondan chiqarish* - eski, yirtilgan kitoblarni chiqarib tashlash.

Ularning ichida eng asosiysi *joriy butlash* bo'lib, unda kitoblarning 80-90 foizi olinadi, *retrospektiv butlash* da yetishmayotgan kitoblar olinadi.¹⁶

Yangi ochilayotgan kutubxona *boshlang'ich butlov*dan boshlanadi. Unda kitobxonlar talabini ma'lum miqdorda qondiradigan kitoblar bo'lishi lozim. Bu fondning ancha va qanday bo'lishi kutubxona tipi va turiga bog'liq bo'ladi. Kutubxona fondini butlash to'rt bosqichdan iborat.

1-bosqich. Nashr etiladigan hujjatlar haqida xabar beradigan bibliografik qo'llanmalar ko'rib chiqiladi. Bibliografik qo'llanmalarga:

¹⁶ Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science

nashriyot mavzu rejaları, kitob savdosi muassasalarining byulletenlari, gazeta va jurnallarning bibliografiya qismlari, xilma-xil bibliografik ko'rsatkichlar kiradi. Ushbu nashrlarni sinchiklab ko'rib chiqib, tegishli kitoblarni olish uchun kollektor yoki kitob do'koniga buyurtma berib qo'yiladi.

Vaqtli matbuotni olish uchun esa «gazeta va jurnallar kataloglaridan» foydalaniladi. Buyurtma qilingan hujjatlarning kelib tushishini nazorat qilib turish uchun joriy buyurtma kartotekasi tuziladi.

2-bosqich. Dastlabki tanlov. Kitob olish manbasi aniqlangandan so'ng kitoblarni tanlashga o'tiladi. U besh bosqichdan iborat:

1. Kitoblarning fondga to'g'ri kelishi yoki kelmasligini formal belgisiga qarab bibliografik qo'llanmalardan ko'rib tanlanadi.

2. Ushbu bosqich ancha murakkab va qiyin bo'lib, unda kitobning mazmuniga, sohasiga, o'qilishiga qarab tanlab olinadi. Buning uchun kutubxonachi malakali, bilimli, ko'p sohani tushunadigan, mantiqiy tahlil qila oladigan bo'lishi lozim.

Shundagina kutubxonaga mos keladigan dolzarb, bilim beruvchi, mazmunli, kitobxonni qiziqtiradigan kitoblarni tanlashi mumkin. Kitob tanlashda kutubxonachi nashriyotlarning mavzu rejalarini sinchiklab ko'rib chiqib, muallifi, sarlavhasi, annotatsiyasini ko'zdan kechirib, u kimlarga mo'ljallanganligiga asosiy e'tiborni qaratadi. Xorijiy tildagi kitoblarni tanlashda beriladigan vatani, tilini hisobga olib, mutaxassislariga kerakli fundamental bilimga ega kitoblar tanlanadi. Kutubxonachi ilmning hamma sohasini yaxshi bilmasligi mumkin, (uning uchun kitob tanlashda ko'pincha muayyan soha, fan mutaxassislari ishtirok etishi ma'qul. Bu jarayonda kutubxonachi kitobxon bilan kitob o'rtasi vositachi rolini o'ynaydi, demak, u ham kitobxonning talabini qondirishni, ham kutubxona fondini sifatli to'ldirishni o'ylashi lozim. Yirik kutubxonalar esa tanlashda xilma-xil soha kishilari, ya'ni ekspertlardan foydalanadi, shunda fondga keraksiz kitoblar kamayadi.

3. *Tanlangan hujjatlar ichki va tashqi tuzilmaga mos kelishi yoki kelmasligi aniqlanadi.* Butlovchi kitobga buyurtma berishdan oldin ushbu kitobdan fondga bor yoki yo'qligini, boshqa kutubxonalarda qanchaligini, qanday o'qilayotganligini bilishi kerak. Shundan so'ng ushbu kitob kerakli bo'lsa buyurtma beradi, kerak bo'lmasa buyurtma bermaydi.

4. Kutubxonaga berilgan mablag' hisobga olinadi. Birinchidan, berilgan mablag'ni keraksiz kitoblarga sarflash davlatga ham,

kitobxonga ham foyda keltirmaydi, ikkinchidan, kerak kitoblarga mablag' yetmasligi xizmat ko'rsatishni yomonlashtiradi, kitobxonning kutubxonadan ketib qolishiga sabab bo'ladi. Almashuv fondlari, depozitar kutubxonalar paydo bo'ldi. Kutubxonalararo abonent to'liq ishlamay qo'ydi, kitob almashish yo'q darajada bo'lib qoldi. Hozir kitoblar qimmatlashib ketdi. Endi ichki va tashqi kitob almashuvini yo'lga qo'yish lozim. Kitob olishga ajratiladigan mablag'ning yetarli darajada bo'lishi kutubxona faoliyatini yaxshilash asosi va garovidir.

5. Yuqoridagilardan xulosa chiqarib dastlabki tanlov asosida boshlanadi. Joriy butlash esa davom etaveradi.

3- bosqich. Hujjatlarga buyurtma berish hujjatlarni manbalari, yo'llari va shakllari.

Kerakli hujjatlarni olishni aniqlab, kutubxonachi mazkur kitoblarni manbasini qidiradi. Kutubxona fondini to'ldirish manbasi, yo'llari shakl va usullari bir-biridan farq qiladi. *Manba* - bu obyekt bo'lib, olinadigan joy, ya'ni tashkilot, muassasa yoki alohida bo'lishi mumkin. Ko'pincha kutubxonalar, 80 foiz kitobni kutubxona kollektoridan oladilar. Kutubxona kollektor bilan shartnoma tuzib, unda bir yilga oladigan kitoblar va ularni mablag' bilan ta'minlashni o'z bo'yniga oladi. Kollektor esa o'z navbatida buyurtma qilingan kitoblar bilan kutubxonani ta'minlash majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Bundan tashqari, kutubxonalar kitob do'konlaridan oladilar. Do'konlardan kitob olish oson va qulay, chunki kitoblar o'z vaqtida kutubxonaga keladi.

Bizda nashriyotlar bilan ham shartnoma tuziladi, bu ancha oson va uni rivojlantirish lozim. Kutubxonalar fondi samaradorligini oshirish yo'llardan biri kutubxonalararo kitob almashuvini yo'lga qo'yishdir. Shundagina kitob o'z o'quvchisiga tez yetib boradi. Yirik milliy va ilmiy kutubxonalar uchun pullik va pulsiz majburiy nusxa tizimini joriy qilish va ishlatish lozim. Majburiy nusxa yirik milliy va soha kutubxonalariga davlat tomonidan yuboriladi. Bular masshtabiga qarab davlat va mahalliy, yo'nalishiga, sohaga qarab - umumiy yoki biron-bir maqsadga mo'ljallangan bo'lishi mumkin.

Kutubxonalarning turiga, ixtisosiga qarab muayyan qoida asosida davlat ularni mazkur kitoblar bilan ta'minlab turadi. Bunday tizim orqali belgilangan kutubxonalar ma'lum joyda chiqarilgan barcha nashrlarni oladi va ularni saqlab kitobxonga yetkazadi. Majburiy nusxani 1537 yilda Frantsiya qiroli Frantsisk I joriy qilib, u shaxsiy kutubxonasi uchun barcha nashriyotlar chiqarayotgan kitobdan ma'lum nusxa yuborilishi belgilab qo'ygan edi.

Shu asnoda jarayondagi eng yirik kutubxonalar o'z fondini to'ldirgan va nodir kitoblar bilan boyitgan. Bepul majburiy nusxa oladigan kutubxonalar barcha xildagi matbuot asarlarini, barcha tilga oid hujjatlarni oladi. Pullik majburiy nusxa 1931 yildan joriy qilingan bo'lib, undan asosan ilmiy kutubxonalar tizimi foydalanadi. Bundan maqsad ilmiy kutubxonalarni kerakli adabiyotlar bilan ta'minlashdan iborat. Mazkur kutubxonalarni hujjat bilan ta'minlashning eng tarqalgan yo'li nashr qilinadigan kitoblarga oldindan buyurtma berib qo'yishdir. Kutubxona o'ziga kerakli kitoblarni belgilab, kartoteka tuzib, uni kollektorga va kitob savdosi tashkilotiga jo'natadi va kerakli kitoblarni muntazam olib turadi.

4-bosqich. Yangi kelgan kitoblarni qabul qilish.

Buyurtma qilingan kitoblarning kitob olish manbalaridan to'liq va o'z vaqtida kelishi nazorat qilib turiladi. Kutubxonachi kutubxonaga kelayotgan kitoblarga taalluqli barcha hujjatlarni qabul qilingan kitoblar bilan solishtirib, taqqoslab ko'radi. O'zlari buyurtma bergan kitoblarning nomi, miqdori, bahosi mos kelsa bajaradi, kitobxonga kerak bo'lmasa undan voz kechishi mumkin.

Buyurtma berilmagan yoki defekti bo'lgan, hujjatlarda ko'rsatilmagan kitoblarga dalolatnoma tuzilib qaytarib yuboriladi va buxgalteriyaga topshiriladi. Qolgan kitoblarga shartli belgi qo'yilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Dunyodagi har bir narsaning hisob-kitobi bo'ladi. Shuning uchun hamma sohada bo'lgani kabi kutubxonalarga keladigan va chiqariladigan nashrlarni hisobga olib boriladi. Chunki hisob - bu axborot olishdir.

Kutubxonalar faoliyatida fond haqidagi ma'lumotlar keng qo'llaniladi, chunki fondni tashkil qilish asosi hisobga olish hisoblanib, kutubxona shu asosda nazorat qilinadi. Fondni hisobga olishda quyidagi talablar qo'yiladi:

- ✓ Fond haqidagi ma'lumotlarning aniq va to'liq bo'lishi;
- ✓ Kutubxonaga kelgan va undan chiqarilgan nashrlarni hujjatlashtirish;
- ✓ Nashrlarni o'z vaqtida va tezda ro'yxatga olish;
- ✓ Hisobga olish natijalarining olingan kitoblar haqidagi ma'lumotlarga muvofiqligi.

2.5. Axborot-kutubxona fondini hisobga olishning vazifalari va unga qo'yiladigan talablar

Axborot-kutubxona resursining turi, uning hajmi, mavzusi va boshqa formal belgilaridan qat'iy nazar, kitobxonlarni kundalik va prognoz qilinadigan talabini qondirish uchun mo'ljallangan axborot-kutubxona resurslari ularga inventar raqami berilib, uzoq muddat saqlanishi uchun hisobga olinishi kerak.

Kutubxonada hisobga olishning ikki turi-umumiy va yakka usuli mavjuddir.

Umumiy hisobga olish. Umumiy hisobga olish yordamida fondning tarkibi va hajmi to'g'risida aniq ma'lumotlar to'planadi. Kutubxonaga olinadigan yoki undan chiqariladigan barcha nashrlar umumiy hisobga kiritiladi.

Axborot-kutubxona fondining harakati to'g'risidagi ma'lumotlar (1-3 - ilovalar) Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining quyidagi uchta qismlarida qayd qilinadi:

1-qism - «Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi»;

2-qism - «Axborot-kutubxona fondidan chiqarish»;

3-qism - «Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari»¹⁷.

Kutubxona statistikasi bir xil bo'lishi uchun hisob-kitobning yillik, kunlik va boshqa formalari yaxlitlashtirilgan, lekin umumiy hisob-kitobning barcha *Axborot-kutubxona muassasalari* uchun mo'ljallangan standart shakli yo'q, chunki mazkur kutubxonalar o'zining fondi, nashrlar turi, xizmat qilish va boshqa ishlari bilan bir-biridan farq qiladi. Hozirgi vaqtda Axborot-kutubxona muassasalari uchun umumiy hisob-kitobning uchta asosiy turi qo'llanadi.

Barcha nashrlar ilova hujjatlari (schet, nakladnoy, dalolatnoma) asosida butun partiyasi bilan qayd qilinadi. Umumiy hisob-kitobning barcha qism va grafalarining o'zaro muvofiqligi hisobni osonlashtiradi, butun fond yoki uning istalgan qismi haqida ma'lumot olish imkoniyatini beradi. Markazlashgan Axborot-kutubxona muassasalari tizimi kabi fondlarning murakkab tizimiga ega bo'lgan Axborot-kutubxona muassasalarida (patent-texnika, musiqa, xorijiy adabiyotlar) umumiy hisobning bitta kitobi bilan chegaralanib bo'lmaydi.

¹⁷ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari.-T., 2003.- 78 b.

Bu kutubxonalar butun fond uchun umumiy kitobdan tashqari har bir alohida fondga maxsus kitob yuritadi. Filiallar inventar kitobiga ega bo'ladi.

Yakka hisobga olish. Yakka hisobga olish deyilganda fondga olingan yoki undan chiqarilgan nashrning har bir nusxasini alohida ro'yxatga olish tushuniladi. Vaqtli matbuot va audio-vizual materiallar ham yakka tartibda hisobga olinadi.

Axborot-kutubxona muassasalariga olinadigan kitobning har bir nusxasiga alohida inventar raqami beriladi.

Har bir tipografik mustaqil rasmiylashgan matbuot asari *bosma birlik* deyiladi: kitob, broshura, kitoblarnishg qayta nashri, jurnalniig alohida soni, plakat, nota daftari, standart va hokazo. Nashrlarning bunday turlari uchun hisobni bir xil qilish maqsadida xalqaro talablarga muvofiq hujjatni nashr nomeriga ko'ra hisobga olish joriy etilgan.

Bunday hollarda hisob birligi uchun har bir alohida nashr hisobga olinadi. Bu hisob fondagi har bir nashr haqida aniq ma'lumot beradi. Ilmiy kutubxonalar vaqtli matbuotni yillik komplekti va alohida sonini hisob biriligi sifatida hisobga oladilar. Shuningdek, quti, papka, disk, kasseta, manjeta, komplekt va hokazolar ham hisob biriligi bo'lib xizmat qilishi mumkin.

Bunday xilma-xillik hisobga olishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun jahonda yagona birlikni topish uchun izlanishlar olib borilgan va borilmoqda. Masalan, to'ldirilgan stellajlar metraji tom (kitob, broshyura, vaqtli nashrlar, qulyozmalar uchun), rulon (tasnadagi axborotlar uchun), fizik birlik (yassi mikrofilimlar uchun) va hokazo.

Kutubxona ishida hisobga olish inventar kitobida, dalolatnoma varaqalarida, kartochkali hisob katalog va kartotekalarda, ro'yxatga olish daftarlari va hokazolarda olib boriladi. Inventar kitobi yakka hisobning asosiy shakli hisoblanadi. Boshqa kutubxonalardan depozitar fondga olinayotgan kitoblarni inventar nomeriga «D» belgisi qo'yiladi. Fond tekshirilganda, Axborot-kutubxona muassasasi mudiri almashganda inventar kitobi orqali qabul qiladi, chunki u muhim hujjat hisoblanadi.

Katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar inventarizatsiyani tezlashtirish uchun yakka hisobning dalolatnoma tizimini qo'llaydilar. Bu tizimda Axborot-kutubxona muassasalariga olingan kitoblarning har bir kelgan guruhi uchun dalolatnoma ro'yxati tuzilgan bo'lib, hisob-kitobni yoppasiga olib borish imkoniyatini beradi. Mazkur dalolatnomalarda ham kitob haqidagi asosiy ma'lumotlar yoziladi va har

yili №1 dan boshlanadi. Har bir kitob ega bo'ladigan dalolatnoma nomeri odatda uch elementdan iborat bo'ladi. Ro'yxatga olingan yili, dalolatnoma nomeri va undagi kitob ro'yxatining tartib raqami: 2014-14 (153). Yil yakunida hamma dalolatnomalar yig'ilib inventar kitobiga o'xshatib kitob holiga keltiriladi.

Kitoblarni qabul qilib olish va ularni hisobdan chiqarish ancha mashaqqatli ish, hozirgi hisob shakllari eskirib qolganligini ko'psatmoqda. Hisobga olishni sodda, aniq, tez bajarish imkonini beruvchi shakllar izlanmoqda va ba'zilar qo'llanmoqda. Masalan, ko'p nusxada kitob olinsa inventar kitobi yoki kartochkaga ilgarigidek har bir nusxa qayd etilmasdan» faqat nashrning nomi yozilib, nusxalar miqdori ko'rsatiladi. AKMda hisob katalogi formal joriy qilingan bo'lsa ham, bizningcha, u o'zini oqlay olmaydi.

Oliy o'quv yurtlari kutubxonalarida olingan darsliklarning bir necha nusxasi (3-5) inventar kitobida qayd qilinadi, qolganlari *inventarsiz* degan so'z bilan hisobga kiritiladi. Bunda har bir nomdagi kitobga hisob kartochkasi to'ldiriladi, unda umumiy hisob-kitobdagi kitob partiyasining raqami, olingan, chiqarilgan hamda qolgan nusxalar miqdori, inventar kitobida hisobga olingan darslikning shifri ko'rsatiladi. Hisob kartochkasidan o'quv adabiyotlari fondiga kartotekalar tuziladi.

Har bir kartochka maxsus qayd qilish kitobida navbatdagi tartib raqamiga ega bo'ladi, Bu kitobga ham odatdagi inventar kitobidagi ma'lumotlar aynan o'tkaziladi, faqat inventar raqami grafasiga hisob kartochkasi nomeri qo'yiladi va nusxalar miqdori ko'rsatiladi.

Texnika kutubxonalarida normativ texnika hujjatlariga (standart nomerlari, nashriyotlar va hokazo) inventarsiz hisob varaqasi qo'llanadi. Ularning raqami kataloglarda hisobga olinadi. Fondan chiqariladigan adabiyotlar dalolatnoma orqali chiqariladi. Har bir dalolatnomada chiqarish sabablari, yirtilganligi, eskirganligi, ko'p nusxaligi, sohaga to'g'ri kelmasligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma tuzilgandan so'ng chiqariladigan kitoblarning ro'yxati ilova qilinadi. Dalolatnomani yuqori tashkilot rahbarlari tasdiqlagandan so'ng nashrni fondan chiqarish haqida individual hisob hujjatlarida belgilanadi. Umumiy hisob kitobida kitoblarning mazkur partiyasi hisobdan chiqarilgani qayd etiladi.

Hisob yuritish uchun maxsus grafalangan katalog kartochkalari ishlatiladi. Kartochkaning yuza tomonida kitobning nomi va unga oid boshqa ma'lumotlar, unga berilgan inventar nomeri va olingan nusxalarning umumiy miqdori, orqasida esa AKMning filiallariga

yuborilgan nusxalar miqdori ko'rsatiladi. Bu kartochkalardan hisobning alfavit kartotekalari tuziladi va hisob-kitob shu tarzda olib boriladi.

Kutubxona fondini tekshirish. Tekshirish bu fondni individual hisob hujjatlari bilan solishtirib, ro'yxatdan o'kazilgan nashrlar mavjudligini aniqlashdir. Tekshirish hisobga olinishning nazoratidir.

Tekshirish orqali quyidagilarni aniqlash mumkin:

- ✓ Kutubxona hamma kitoblarni hisobga olganmi yoki yo'qmi;
- ✓ Ta'mirlanadigan, muqovalanadigan, qayta shifrlanadigan kitoblar;
- ✓ Javonlarda kitoblarni taxlash tartibi.
- ✓ Foydalanuvchilarga kitob berilishi va qaytarilish muddatlariga amal qilinishi, qarzdor kitobxonlar, kitoblarning o'qilishi darajasi va hokazo.
- ✓ Fondni hisobga olish, ishlov berish va xato qilgan javobgar shaxslarni aniqlab boradi

Tekshirish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

- ✓ rejalashtirilganda;
- ✓ kutubxonada bo'lim, filial mudiri almashganda;
- ✓ yong'in, tabiiy ofat yuz berganda;
- ✓ hisobga olinganda qoniqarsiz, deb topilganda

Rejali tekshirish 7-10 yilda yoki tegishli vazirlik belgilagan muddatda o'kaziladi.

Tekshirish usullari:

- ✓ inventar kitobi
- ✓ hisobga olish katalogi, qayd qilish katalogi;
- ✓ maxsus apparat: nazorat talonlari, topografik katalog va hokazo.

Tekshirish usullari kutubxona sharoitiga, fondning hajmiga, joylashtirish usuliga, qo'llanilgan hisobga olish shakliga bog'liq bo'ladi. Masalan, fond format-inventar tarzida joylashtirilganda, inventar kitobi orqali tekshirish oson bo'lsa, fond sistemali joylashtirilgan bo'lsa, bu tartib to'g'ri kelmaydi yoki tekshirish qiyin bo'ladi. Katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar topografik katalog tuzib, undan tekshirishda foydalanadilar. Nazorat talonlari bo'yicha tekshirish keng ommalashgan bo'lib, tekshirish davomida har bir kitobga alohida kartochka yozilib, unda: inventar nomeri va shifr, muallifning familiyasi, ismi, sarlavhaning birinchi so'zi yoziladi. Shifr ostida kitob kutubxonaning qaysi bo'limida turganligi ko'rsatiladi, agar kitob qo'lda bo'lsa, ma'lumotlar kitobxon formulalaridan olinadi.

Tekshirish usuli: tekshirilayotgan kitoblarga sanasi yozilib, *tekshirildi* degan shtamp bosiladi. So'ngra kitobga yozilgan kartochkalar

nomerlari ortib boradigan tarzda joylashtiriladi hamda inventar kitobi bilan taqqoslanadi va tekshirish grafasiga shartli belgi qoyiladi.

Agar navbatdagi nomer tushirib qoldirilgan bo'lsa, bu kitob yo'qligidan xabar beradi, kutubxonachi topish yo'lini qidiradi yoki yo'qligi sababini aniqlaydi. Agar kitob topilmasa, ularning ro'yxati tuzilib, tekshirish haqidagi dalolatnomaga ilova *qilinadi*. Dalolatnoma yuqori tashkilotlar tomonidan tasdiqdangandan so'ng kitob fondan chiqarilgan hisoblanadi. Tekshirish tugagach, nazorat talonlari tashlab yuborilmaydi, balki yangi olingan kitoblar taloni bilan to'ldiriladi, fondan chiqarilgan kitoblar taloni olib tashlanib, navbatdagi tekshirishda foydalaniladi. Kutubxona fondini hisobga olish va uni tekshirib turish nihoyatda katta ahamiyatga ega.

Axborot kutubxona fondini tekshirish usullari. Inventar kitobi va uch qismdan iborat "Axborot kutubxona fondini hisobga olish daftari". Butlash usullari. Har qanday hujjat fondida fondan kiruvchi va chiquvchi hujjatlarning birlamchi hisobini yuritish bilan bir qatorda ular qayta rasmiylashtiriladi yoki fond tekshiriladi.

Hujjatlar fondini tekshirish (qayta ro'yxatdan o'tkazish) - bu fondning saqlanishini nazorat qilish maqsadida shaxsiy hisob ma'lumotlarini kassa hujjatlari bilan davriy ravishda solishtirish. Jamg'armani tekshirish natijasida barcha ro'yxatga olingan hujjatlar mavjudligi aniqlanib, yo'qolgan hujjatlar o'z vaqtida aniqlanadi. Bundan tashqari, tekshirish davomida hisobga olish hujjatlarini yuritishning to'g'riligi tahlil qilinadi, tekshirishlar oralig'ida yo'l qo'yilgan xatolar bartaraf qilinadi va hujjatlar fondi va ikkilamchi tanlov o'rganiladi, hujjatlarni kechiktirgan foydalanuvchilarning qarzlari bartaraf etiladi.

♦ Fond faoliyatini rejali tekshirishlar o'rtacha besh yilda bir marta amalga oshiriladi. Istisno tariqasida har yili qayta ro'yxatdan o'tkaziladigan xavfsiz saqlanadigan hujjatlardir.

Hujjatlar fondi bir yil ichida (50 ming nusxadan ortiq) tekshirish uchun yetarli bo'lsa, u ishlab chiqilgan rejaga muvofiq bir necha yillar davomida bosqichma-bosqich (7 yildan 25 yilgacha) amalga oshiriladi.

Elektron kataloglarda, qoida tariqasida, fondni tekshirish uchun maxsus xizmat ko'rsatish moduli mavjud bo'lib, u fondga mavjud bo'lgan hujjatlarning inventar raqamlarini yoki shtrix kodlarini kiritishni ta'minlaydi. Kirish tugagandan so'ng, tizim ularni ma'lumotlar bazasida mavjud bo'lgan yozuvlar bilan taqqoslaydi va ushbu fondga tayinlangan yetishmayotgan hujjatlar ro'yxatini chiqaradi.

Fondni hisob-kitoblar bilan solishtirish tugallangandan so'ng

yetishmayotgan hujjatlarni topish va yuzaga kelgan tushunmovchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rish uchun bir oy muddat belgilanadi. Yo'qolgan hujjatlarni qidirishning barcha imkoniyatlari tugagach, noma'lum sabablarga ko'ra yo'qolgan hujjatlar ro'yxati tuziladi. Ushbu fond/fond qismining saqlanishi uchun moddiy javobgar bo'lgan mansabdor shaxs tushuntirish xati tuzadi, komissiya esa o'z xulosalari va takliflarini tashkilotning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnoma va bayonnoma bilan rasmiylashtiradi. Keyinchalik yetishmayotgan adabiyotlar kutubxona/axborot xizmati balansidan olib qo'yiladi va yetishmayotgan nashrlar uchun xarajatlar moddiy javobgar shaxsdan undiriladi.

Demak, hisobga olish hujjat fondini shakllantirishning muhim va mas'uliyatli bosqichi bo'lib, uning holati va rivojlanishini nazorat qilish, fond faoliyatining xavfsizligi va ishonchligini ta'minlash uchun zarurdir. U xodimlarning ishbilarmonlik fazilatlariga - buxgalteriya operatsiyalarini bajarishda ularning intizomiga, aniqligiga, puxtaligiga, qat'iy talablar qo'yadi.

Axborot-kutubxona fondini tekshirish uchun axborot-kutubxona muassasasi tomonidan tekshirish komissiyasi tayinlanadi va ushbu komissiya tarkibiga buxgalteriya vakili kiritilishi lozim.

- Axborot-kutubxona fondini tekshirish:
- moddiy javobgar shaxs almashtirilganda;
- axborot-kutubxona resurslarini o'g'irlash, suiiste'mol qilish yoki buzish holatlari aniqlanganda;
- tabiiy ofat, yong'in va boshqa holatlarda;
- axborot-kutubxona muassasasi qayta tashkil qilinganda va tugatilganda amalga oshiriladi.
- Fondlarni tekshirish quyidagi muddatlarda o'tkaziladi:
- seyflarda saqlanadigan noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslari bo'yicha - 3 yilda bir marta;
- qadimiy va nodir axborot-kutubxona resurslari bo'yicha - 5 yilda bir marta;
- axborot-kutubxona muassasalarining 50 ming hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari - 5 yilda bir marta;
- axborot-kutubxona muassasalarining 50 mingdan 100 ming hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari - 7 - 10 yilda bir marta;

- axborot-kutubxona muassasalarining 100 mingdan 200 ming hisobga olish birliklarigacha bo‘lgan axborot-kutubxona fondlari - 10 - 15 yilda bir marta;

- axborot-kutubxona muassasalarining 200 mingdan 1 mln hisobga olish birliklarigacha bo‘lgan axborot-kutubxona fondlari - bosqichma-bosqich 15 - 20 yilda bir marta;

- 1 mln. hisobga olish birliklaridan ko‘p bo‘lgan axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlari - butun axborot-kutubxona fondining tekshiruvini tugallagan holda tanlab olish tartibida bosqichma-bosqich 20 - 25 yilda bir marta.

Ajratib olinadigan tashuvchilardagi elektron axborot-kutubxona resurslarining tekshiruvi hisobga olish va saqlash birliklari bo‘yicha amalga oshiriladi.

Yakka tartibdagi tashuvchisiz elektron axborot-kutubxona resurslarini tekshirish axborot-kutubxona resurslaridagi o‘zgarishlarni aniqlash imkonini beruvchi miqdoriy ko‘rsatkichlar (fayllar miqdori) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Inventar raqamlari berilgan axborot-kutubxona resurslarining barcha turlari tekshirilishi kerak.

Agar tekshiruv jarayonida axborot-kutubxona resurslarining yo‘qligi aniqlansa, ularni qidirib topish choralari ko‘riladi.

Axborot-kutubxona fondini yoki uning qismini tekshirish komissiyaning xulosalari va yo‘q bo‘lgan axborot-kutubxona resurslarining ro‘yxati yozilgan «Axborot-kutubxonamuassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma»ning 7-ilovasiga muvofiq shaklda Axborot-kutubxona fondini tekshirish to‘g‘risidagi dalolat nomani tuzish bilan yakunlanadi.

Axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tizimi. O‘zbekiston Respublikasi Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo‘mitasining (hozirgi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarni ri vojlantirish vazirligi) 2014 yil 20 fevraldagi 75-mx-son qaroriga ilova sifatida «Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tartibi to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma» tasdiqlangan. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 10 martda ro‘yxatdan o‘tkazilgan (ro‘yxat raqami 2567)

Yo‘riqnoma barcha axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini, shu jumladan, elektron axborot-kutubxona resurslarini hisobga olishning yagona tartibi sifatida belgilangan.

Axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tizimi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

axborot-kutubxona fondining barcha bo'linmalarini hisobga olish;

axborot-kutubxona fondi bo'yicha «1-madaniyat» shaklida davlat statistika hisobotini topshirish;

ayrim axborot-kutubxona resurslarining, shu jumladan kitob yodgorliklarining, alohida (maxsuslashtirilgan) hisobga olinishi.

Kitob yodgorliklariga kiritilgan noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, tarix va mada niyat yodgorliklarini qo'riqlash va ulardan foydalanish to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Axborot-kutubxona fondiga axborot-kutubxona resurslari kelib tushishini hisobga olish. Axborot-kutubxona fondiga axborot-kutubxona resurslari kelib tushishini hisobga olish, ularni doimiy, uzoq muddatli va vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslariga ajratish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Bepul majburiy nusxasini doimiy saqlash sharti bilan axborot-kutubxona muassasalariga kelib tushadigan mahalliy axborot-kutubxona resurslari, shuningdek depozitar saqlash uchun qabul qilinadigan axborot-kutubxona resurslarining bitta nusxasi unga inventar raqami berilib, doimiy saqlash uchun hisobga olinishi kerak.

Axborot-kutubxona resursining turi, uning hajmi, mavzusi va boshqa formal belgilaridan qat'iy nazar, kitobxonlarni kundalik va prognoz qilinadigan talabini qondirish uchun mo'ljallangan axborot-kutubxona resurslari ularga inventar raqami berilib, uzoq muddat saqlanishi uchun hisobga olinishi kerak.

Axborot-kutubxona muassasasi tomonidan sovg'a sifatida olingan axborot-kutubxona resurslari (kitoblar, albomlar, boshqa nashrlar) hadya qilish dalolatnomasi asosida axborot-kutubxona muassasasining fondiga kiritiladi.

Axborot-kutubxona muassasasining fondiga kiritiladigan axborot-kutubxona resurslari markalanadi. Bunda shtempellar, kitob belgilari, yakka tartibdagi mashina o'qiydigan shtrixli kodlardan foydalanish mumkin.

Axborot-kutubxona resurslarini markalashda ularning tegishlilikini belgilanishini, estetik talablarga javob berishi ni, markalash belgisining uzoq muddatga chidamliligini, matn yoki boshqa belgili axborotning saklanishini ta'minlash lozim.

Yakka tartibdagi tashuvchilarsiz elektron axborot-kutubxona resurslari maxsus kompyuter dasturlari yordamida markalanadi, bunda tegishlilik belgisi umumiy direktoriya tarkibidagi mustaqil fayl bilan rasmiylashtirilishi yoki elektron axborot-kutubxona resursiga kiritilishi mumkin.

Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish. Axborot-kutubxona fondiga kelib tushadigan yoki chiqariladigan barcha turdagi axborot-kutubxona resurslari kuzatuv hujjatlari (davlat ro'yxatiga olish varag'i, hisob-faktura, yuk xati, reestr, dalolatnoma va shu kabilar) asosida jamlanma hisobiga olinadi.

Qabul qilinadigan to'plamlarda kuzatuv hujjatidagi ma'lumotlar bilan farqlar, shuningdek keraksiz yoki nuqsonli axborot-kutubxona resurslari yuborilganligi aniqlanganda, ular bo'yicha yetkazib beruvchiga tegishli e'tirozlar bildirilishi lozim.

Jamlanmani hisobga olish qog'oz yoki elektron shaklda yuritiladigan Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida amalga oshiriladi.

Axborot-kutubxona fondining harakati to'g'risidagi ma'lumotlar «Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma»ning (keyingi o'rinlarda Yo'riqnoma) 1 - 3-illovalariga muvofiq shakldagi Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining quyidagi uchta qismlarida qayd qilinadi:

- 1- qism - «Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi»;
- 2- qism - «Axborot-kutubxona fondidan chiqarish»;
- 3- qism - «Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari».

Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobi to'liq to'ldirilishi lozim.

Yil yakuni bo'yicha axborot-kutubxona fondining yillik harakatining yakuni chiqariladi. Axborot-kutubxona muassasida qabul qilingan hisobga olish tartibiga muvofiq axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari chorak yoki yarim yil uchun chiqarilishi mumkin.

Axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda hisobga olish. Axborot-kutubxona resursining har bir nusxasini yakka tartibda hisobga olish unga inventar raqamini berish orqali amalga oshiriladi. Bunda, davriy bosma nashrlari ularga inventar raqami berilmasdan Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida qayd etiladi.

Yakka tartibdagi raqam axborot-kutubxona resursi axborot-kutubxona muassasasida mavjud bo'lish vaqtida unga biriktiriladi.

Axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda hisobga olish shakllari bo'lib Yo'riqnomaning 4-ilovasiga muvofiq shakldagi inventar kitobi, shuningdek hisobga olish katalogi kartochkasi va ro'yxatga olish varaqchalari hisoblanadi.

Inventar kitoblari axborot-kutubxona resurslarining har bir turlari bo'yicha alohida yuritiladi.

Axborot-kutubxona resurslari to'plami qabul qilingandan so'ng u Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida qayd etiladi va barcha nusxalarga inventar raqami berilib ular xatlovdan o'tkaziladi hamda Yo'riqnoma»ning 5-ilovasiga muvofiq shaklda axborot kutubxona resurslarini kutubxonaga qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish. Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish ularni fondan chiqarish sabablari va asoslarini aniq ko'rsatgan holda Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobiga yozuv kiritish orqali amalga oshiriladi.

Foydalanuvchilar tomonidan yo'kotilgan axborot-kutubxona resurslari o'rniga qabul qilingan nashrlar Yo'riqnoma»ning 6-ilovasiga muvofiq shaklda Foydalanuvchilardan yo'qolganlar o'rniga qabul qilingan kitoblar va boshqa axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish daftarida qayd qilinadi. Unga kiritilgan yozuvlar asosida kelib tushgan va chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari bo'yicha dalolatnomalar tuziladi, bu dalolatnomalar Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining tegishli qismlariga qayd qilinadi.

Axborot-kutubxona muassasasining faoliyat ko'rsatadigan axborot-kutubxona fondlaridan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi ma'lumotlar Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobi ikkinchi qismining tegishli ustunlariga qayd qilinadi.

2.6. Axborot kutubxona fondini hujjat bilan ta'minlash. Axborot kutubxona fondini to'ldirish usullari

Hujjatlar fondini to'ldirish jarayonida hujjatlar bilan ta'minlashning maqbul tizimini shakllantirishga alohida e'tibor qaratilishi kerak.

Hujjatlar fondini hujjat bilan ta'minlash - bu hujjat fondiga yangi hujjatlarning kelib tushishini ta'minlash bo'yicha tashkiliy faoliyat. Amalda, bu fondning profiliga ko'ra hujjat oqimlari bilan ishlaydigan va ularni yetkazib berish uchun maqbul shart-sharoitlarni taklif qiladigan ma'lum miqdordagi ishonchli hujjatlar yetkazib beruvchilarini aniqlashdan iborat.

Hujjat bilan ta'minlashning maqsadi yetkazib beruvchilarning shunday doirasini shakllantirishdan iborat bo'lib, ular jami ma'lumotlarga ko'ra fondga kerakli profil hujjatlarini sotib olish uchun maqbul xarajatlar bilan to'liq qabul qilinishini ta'minlaydi.

Hujjatlar bilan ta'minlash tizimining samaradorligi fondni to'ldirishning turli usullaridan oqilona foydalanish bilan ta'minlanadi, ular ba'zan sotib olish usullari deb ataladi.

Hujjatlar fondini to'ldirish usullari-bu ma'lum shartlar asosida fond uchun hujjatlarni sotib olishda yetkazib beruvchilar bilan o'zaro aloqaning turli xil variantlarini shakllantirish hisoblanadi..

Hujjat fondini to'ldirishning quyidagi usullari mavjud:

1) sotib olish - belgilangan narx bo'yicha hujjatlarni yetkazib beruvchidan sotib olish. Sotib olish ikki tomonlama pullik shartnomalar soniga tegishli, shuning uchun yetkazib beruvchi bilan munosabatlar qonun bilan tartibga solinadi. Oldi-sotdi shartnomasining taraflari tomonidan bajarilmasligi yoki noto'g'ri bajarilishi tegishli sanksiyalarni qo'llashga olib keladi: jarimalarni yig'ish, jarimalarni to'lash, sifatsiz tovarlarni almashtirish yoki uning kamchiliklarini, zararlarini bepul bartaraf etish va boshqalar.

Xaridning afzalligi sotib olish va sotish texnologiyasining silliqliigi, iste'molchilar huquqlarini qonuniy himoya qilish, shuningdek xaridorga ega bo'lgan hujjatlar va yetkazib beruvchilarni tanlash erkinligidir. Fondni to'ldirishning bu usulining asosiy kamchiligi fondni sotib olish uchun ajratilgan moliyaviy resurslarning cheklanganligi bilan bog'liq.

2) obuna - oldindan belgilangan miqdorda to'lov bilan hujjatlarni qabul qilish huquqini ro'yxatdan o'tkazish. Obuna texnologiyasi noshirlar tomonidan ko'p jildli nashrlar, seriyalar va davriy nashrlarni chiqarishda mablag' yig'ish uchun ishlatiladi. Obunaning asosiy kamchiligi shundaki, hali nashr etilmagan hujjatlar oldindan to'lanadi va shuning uchun ularning tarkibini baholash mumkin emas. Shuning uchun obuna bo'yicha tarqatilgan hujjatlarni tanlashda noshir, muallif, bosh muharrir, jurnalistik jamoaning ishonchligi va boshqalar. birinchi navbatda hisobga olinadi.

3) hujjatlarni ko'paytirish (nusxa olish)-bu asl nusxada sotib olinmaydigan hujjatlar nusxalarini yaratish. Hozirgi kunda yangi axborot texnologiyalarini ishlab chiqish va joriy etish tufayli fondni to'ldirishning ushbu usuli keng ko'lamda qo'llanmoqda. Hujjatlarni ko'paytirishda raqamlashtirish, mikrofilmlash va mikro-fishing, foto va fotokopi, shuningdek nusxa ko'chirish ("yuklab olish") texnologiyalari tarmoq resursidan va hokazolardan foydalaniladi. Fondni sotib olishning ushbu usulidan foydalanishni cheklovchi asosiy omil muallifning roziligisiz hujjatning to'liq nusxasini ruxsatsiz yaratishdan mualliflik huquqini huquqiy himoya qilishdir.

4) sovg'alar - muassasalar va jismoniy shaxslar tomonidan hujjatlarni ixtiyoriy xayr-ehson sifatida hujjat fondiga bepul o'tkazish. Jamg'armani to'ldirishning ushbu usulining asosiy afzalligi-yangi tushumlarning bepul mavjudligi. Bundan tashqari, kamdan-kam uchraydigan, qimmatbaho, noyob hujjatlar ba'zan xayriya orqali fondga keladi. Bu usul bo'shliqlarni to'ldirish muammosini hal qiladi.

Biroq, sovg'a kvitantsiyalari tizimsiz, tasodifiy, ko'pincha ular orqali asosiy bo'lmagan, haddan tashqari ikki baravar nusxa fondga tushadi, bu esa hujjat fondini to'sib qo'yadi.

Shuning uchun, shubhasiz, hadyalarni rag'batlantirish kerak, lekin ayni paytda sovg'alarni qabul qilish mezonlari aniq belgilanishi kerak.

5) foydalanuvchilardan foydalanish paytida yo'qolgan yoki shikastlanganlarni almashtirish uchun hujjatlarni qabul qilish (almashtirish) - bu Foydalanuvchining beparvoligi va yomon niyatlari tufayli hujjat fondiga yetkazilgan zararni qoplash, uni qiymati yoki ahamiyati bo'yicha yo'qolganga teng bo'lgan hujjat bilan almashtirish. Sotib olish usuli sifatida yo'qolgan hujjatni almashtirish afzal emas, chunki ko'pincha foydalanuvchi yo'qolgan hujjatni bir xil hujjat bilan almashtirish imkoniyatiga ega emas va shu bilan hosil bo'lgan bo'shliqni to'ldiradi. Shuningdek, u yo'qolgan fondga teng bo'lgan fond profilidagi hujjatni mustaqil ravishda sotib ololmaydi, chunki u ushbu fondning tarkibi va ishlatilishi bilan bog'liq vaziyatni bilmaydi. Biroq, huquqbuzar foydalanuvchini sotib olish fondga yetkazilgan zararni qoplaydigan depozitar ro'yxati bilan tanishtirish orqali ushbu jarayonni boshqarish mumkin. Ko'rib turganimizdek, bu holda hujjatlarni yetkazib beruvchi hujjat fondidan foydalanish qoidalarini buzgan foydalanuvchiga aylanadi va depozitar bibliografik modeli hujjatlarni tanlashni boshqarishning muhim vositasi sifatida ishlaydi.

6) ayirboshlash-bu doimiy foydalanish uchun hujjatlarni bir hujjat fondidan boshqasiga bepul yoki oldindan kelishilgan shartlarda o'tkazish.

Hujjatlar almashinuvining quyidagi turlari mumkin:

-o'z nashrlar va axborot mahsulotlari almashinuvi (to'plamlari, davriy nashrlar, ma'lumotlar bazalari, va boshqalar.);

-kam ishlatilgan, yadro bo'lmagan yoki keraksiz takrorlangan hujjatlarni zarur bo'lgan hujjat fondlariga to'g'ridan-to'g'ri almashtirish yoki birja fondlari orqali o'tkazish;

-milliy nashriyot mahsulotlari to'plamlari almashinuvi (xalqaro kitob almashinuvi).

Fondni to'ldirish usuli sifatida ayirboshlashning afzalligi shundaki, u yetarli miqdorda mavjud hujjatlar bo'lgan tabiiy ekvivalent orqali ofsetlarni tashkil qilish, sotib olish uchun moliyaviy resurslarni tejashga imkon beradi. Ammo almashinuv sotib olishning asosiy va yagona usuli bo'lishi mumkin emas va bo'lmasligi kerak, chunki u hujjatlar fondiga barcha kerakli hujjatlarni ishonchli qabul qilishni ta'minlay olmaydi.

Shunday qilib, sotib olishning barcha usullari aksariyat hujjat fondlari uchun maqbuldir va ularni komplektlashda ishlatish kerak. Ba'zi usullar tejamkor, boshqalari yetkazib berishning ishonchligini ta'minlaydi, boshqalari Profil hujjatlarini maqsadli tanlashga imkon beradi. Fondni to'ldirishning barcha usullarining oqilona kombinatsiyasi moliyaviy resurslardan oqilona foydalanish asosida yuqori sifatli hujjat fondini to'ldirishga imkon beradi.

Majburiy nusxa hujjat fondini kafolatli to'ldirish usuli sifatida. Axborot kutubxona kolleksiyalarini yaratish manbalari. Ma'lumotlarga ko'ra, bugungi kunda ro'yxatga ko'ra, umumiy hisobda 43 ta davlat idorasi va tashkilotiga 71 ta bosma mahsulot hamda ro'yxat asosida 25 ta idoraga 84 donadan gazeta va jurnal majburiy bepul tarqatiladi. Bunda majburiy bepul beriladigan bosma mahsulotlar matbaa korxonalarini va nashriyotlarning o'z hisobidan amalga oshiriladi.

Bu borada xorij tajribasi o'rganilganda, Rossiyada 16 ta, Shvesiyada – 8 ta, Finlyandiyada – 7 ta, Norvegiyada – 5 ta, Polshada – 11 ta, Chexiyada – 17 ta, Bolgariyada – 22 ta, Italiyada – 5 ta, Portugaliyada – 12 ta, Xitoy va Meksikada – 1 ta, AQShda – 2 donadan asosan milliy axborot-kutubxona muassasalariga bepul majburiy nusxalar berilishi aniqlandi.

Jahonda majburiy nusxa oladigan kutubxonalar:

AQShda Vashingtondagi Kongress kutubxonasi majburiy nusxa oladi.

Buyuk Britaniyada majburiy nusxa Oksforddagi Bodleian kutubxonasiga beriladi.

Frantsiyada majburiy nusxa dastlab frantsuz qiollarining kutubxonasiga kirgan. 1789 yilda qonuniy depozit Frantsiya Milliy kutubxonasiga kela boshladi. 1925 yilda yuridik depozitga har qanday badiiy grafik mahsulotlar, 1941 yilda - plakatlar, eslatmalar va fotosuratlar, 1963 yilda - ovoz yozuvlari, 1975 yilda - foto hujjatlari, 1977 yilda - kino asarlari, 1992 yilda - tashuvchisidan qat'i nazar, barcha turdagi hujjatlar kiritilgan.

Belgiyada 1966 yilgi qonun har qanday nashrning kamida bitta nusxasini Qirollik kutubxonasiga saqlashni talab qiladi.

Germaniyada nusxani Leyptsigdagi Germaniya Milliy kutubxonasiga ixtiyoriy ravishda jo'natish imkoniyati 1912 yildan beri mavjud, 1935 yildan esa nusxasini yuborish majburiy bo'lib kelgan. Hozirgi kunda nashrning ikki nusxasini (nashr qilinganidan keyin bir haftadan kechiktirmay) Milliy kutubxona filiallaridan biriga, bir nusxasi Frankfurt-na-Mayn shahridagi Milliy kutubxona filialiga, ikkinchisi esa Milliy kutubxona filialiga yuborilishi kerak. Nemis kutubxonasining Leyptsig filiali bundan tashqari, shtat qonunchiligiga muvofiq, bitta nusxasi tegishli federal davlatning asosiy kutubxonasiga yuborilishi kerak, masalan, Bavariyada tegishli qonun 1663 yildan beri amal qiladi. Germaniya qonunchiligi keng omma uchun mo'ljallangan barcha hujjatlarni, shu jumladan veb-sahifalarni va ular bilan bog'liq bo'lgan boshqa elektron hujjatlarni majburiy arxivlashni nazarda tutadi.

Shveysariyada majburiy nusxa qonun bilan tartibga solinmaydi, lekin Shveysariya Milliy kutubxonasi mamlakatdagi ko'plab nashriyotlar bilan depozit shartnomalariga ega, shuning uchun xususiy ravishda tarqatiladigan nashrlar kutubxonaga kiritilmaydi.

Ukraina qonunchiligi barcha takrorlangan hujjatlarning majburiy nusxasini yuborishni nazarda tutadi. Nashrning o'ziga xos xususiyatlariga qarab, qabul qiluvchilar, milliy va ixtisoslashtirilgan kutubxonalar va axborot sohasidagi davlat organlaridan tashqari, Ukraina Vazirlar Mahkamasi, Prezident, Oliy Rada bo'lishi mumkin.

Fondni to'ldirishning yana bir usuli mavjud, u barcha fondlar uchun mavjud emas, lekin eng to'liq hujjatlar to'plamlarini shakllantirishni ta'minlaydi – bu majburiy nusxani olish.

Majburiy nusxa deganda ishlab chiqaruvchilar tomonidan hujjatlarning ichki repertuarini yig'ish funksiyalari bilan ta'minlangan muassasalarga o'tkazilishi kerak bo'lgan har xil turdagi bosma hujjatlarning nusxalari tushuniladi. Ta'rifdan ko'rinib turibdiki, majburiy nusxa tushunchasi nafaqat hujjatlarning o'zini, balki ularni o'tkazishda ishtirok etuvchi tashkilotlar - ishlab chiqaruvchilar va oluvchilar o'rtasidagi munosabatlarni ham o'z ichiga oladi. Shu munosabat bilan majburiy nusxa ko'chirish tizimi haqida gapirish odatiy holdir. Majburiy nusxalash tizimi-bu majburiy nusxalarning turlari, shuningdek ularni yig'ish, tarqatish va ishlatishning belgilangan tartibi hisoblanadi.

Ushbu tizim asosida nashr etilgan mahsulotlarning bibliografik hisobi yuritiladi va mamlakatimizdagi eng yirik kutubxonalar fondlari to'ldiriladi.

Majburiy nusxa ikki xil bo'ladi - bepul, xayriya (ya'ni nashriyot hisobidan beriladi) va pullik.

Dastlab, majburiy nusxa berish davlat tomonidan matbuot ustidan nazorat o'rnatish uchun mo'ljallangan edi.

Birinchi marta majburiy nusxa 1537-yilda Fransiya qiroli Frensis I ning farmoni «Монпельерский эдикт» deb ataladi) bilan kiritilgan.

Uning Rossiyada paydo bo'lishi 1783 yilga to'g'ri keladi: mamlakatda nashr etilgan har bir kitobning bir nusxasi Sankt-Peterburg Fanlar Akademiyasi kutubxonasiga taqdim etilgan.

1917 yil fevral inqilobidan keyin majburiy nusxa tizimi qayta tashkil etildi va Petrogradga Rossiya kitob palatasi tashkil etildi, unga yettita bosma asarlar yetkazildi, ulardan ikkitasi bu yerda abadiy saqlash uchun qoldi, qolganlari esa kutubxonalariga tarqatildi.

Ulug' Vatan urushi tugagandan so'ng majburiy nusxa tizimiga 398 nomdagi nashrlar, shu jumladan 52 ta Butunittifoq bepul, 52 ta Davlat adabiyot fondi, 15 ta respublika va 279 ta pullik nashrlar kiritilgan.

1970-yillarning o'rtalarida taqsimot quyidagicha edi:

- Butunittifoq kitob palatasi qoshidagi Butunittifoq bepul nazorat nusxalari xizmati 15 ta asosiy turdagi bosma nashrlarni oldi;

- Ilmiy kutubxonalar markaziy kollektoriga 180 ta umumittifoq komplekt pullik majburiy nusxalar topshirilib, 300 ga yaqin markaziy, filial va boshqa kutubxonalar o'zlashtirilishi ta'minlandi.

Majburiy nusxalarni tarqatish universal – to'liq, profilli va taqsimli to'plamlar tamoyiliga muvofiq amalga oshirildi.

Majburiy nusxa kitob nashrining muhim elementi bo'lib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

- milliy bibliografik yozuvlarni hisobga olish;
- universal bibliografik manbalarni tayyorlash;
- ichki hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish;
- milliy matbuot statistikasini yuritish;
- milliy kutubxona fondini shakllantirish;
- xalqaro kitob almashinuvini ta'minlash;
- yangi hujjatlar haqida aholini xabardor qilish;
- Milliy matbuot arxivini yaratish.

Majburiy nusxa turlari:

- nashrlar - tahririy qayta ishlashdan o'tgan va chiqish ma'lumotlariga ega bo'lgan mustaqil loyihalashtirilgan matn, musiqa, kartografik va rasmi bosma hujjatlar;
- ko'zi ojizlar va zaif ko'ruvchilar uchun nashrlar - Brayl alifbosida chop etilgan nashrlar, bo'rtma-grafik nashrlar, «gaplashuvchi kitoblar», ko'zi ojizlar uchun katta hajmdagi nashrlar, ko'zi ojizlar uchun elektron nashrlar;
- rasmiy hujjatlar - qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati tomonidan qabul qilinadigan hujjatlar;
- audiovizual ishlab chiqarish - fotosuratlar, video materiallar, kino asarlari;
- elektron nashrlar – tahririy qayta ishlashdan o'tgan va chiqish axborotiga ega bo'lgan kompyuter dasturlari va elektron hujjatlar;
- nashr etilmagan hujjatlar - ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologik ishlar natijalarini o'z ichiga olgan hujjatlar (dissertatsiyalar, tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologik ishlar bo'yicha hisobotlar, saqlashga topshirilgan ilmiy ishlar, algoritmlar va dasturlar);
- patent hujjatlari - sanoat mulki obyektlariga patent va talabnomalarning tavsifi;
- elektron kompyuterlar uchun dasturlar va moddiy tashuvchidagi ma'lumotlar bazalari;
- standartlar.

Butlash jarayonida hujjat fondini to'ldirish manbalarini tanlash muhim muammoga aylanadi.

Hujjat fondini to'ldirish manbalari (sinonimlar: butlash manbalari, hujjatlarni yetkazib berish manbalari) - bu hujjat fondiga yangi hujjatlar qabul qilinadigan muassasalar, tashkilotlar va shaxslar, ya'ni hujjat yetkazib beruvchilar.

Arxiv fondlari uchun arxiv fondini butlash manbalarining ro'yxati (ma'lumotlar bazasi) majburiy tashkiliy hujjatga aylanadi. Bunday ro'yxat, arxiv fondining profiliga qarab, davlat va mahalliy o'zini o'zi boshqarish organlari, turli tashkilotlar (yoki tashkilotlarning tarkibiy bo'linmalari) va arxiv saqlash uchun hujjatlar qabul qilingan shaxslarni va boshqalarni o'z ichiga olishi mumkin.

Kutubxonalar va axborot markazlarining hujjatlar to'plamlari uchun hujjatlarni yetkazib beruvchilar doirasi yanada dinamik va moslashuvchan, chunki ma'lumotlarning to'liqligini ta'minlash hujjatlar bozorida yuqori raqobatbardoshlik darajasi, taqdim etilayotgan turli xil sharoitlar, narx siyosatining o'zgaruvchanligi va boshqalar bilan ajralib turadigan faol ishlashni talab qiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, hujjat ta'minoti manbalari hujjat fondini to'ldirish yo'llari bilan chambarchas bog'liqdir. Sotib olish fond profiliga taklif etilayotgan qator hujjatlar sifatiga ta'siri nuqtai nazaridan sotib olishning eng ishonchli usuli sifatida e'tirof etiladi. Shu bilan birga, hujjatlar bozorida turli xil hujjatlarni sotish bo'yicha o'z xizmatlarini taklif qiladigan turli xil tashkilotlar mavjud, bu esa optimal yetkazib beruvchilarni tanlashni qiyinlashtiradi.

Yetkazib beruvchilarni tanlashda quyidagi parametrlarni hisobga olish kerak:

- Profil hujjatlarining mavjudligi, ya'ni yetkazib beruvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar doirasining hujjatlar fondi profiliga muvofiqligi;

- Profil hujjat aylanishidan hujjatlarni qabul qilishning to'liqligi va samaradorligi yetkazib beruvchining fond profilidagi chiquvchi hujjatlarning muhim qismini kuzatib borishini, shuningdek ular nashr etilganidan keyin uning mahsulotlari qatoriga tez kirib borishini baholashni ta'minlaydi;

- hujjatlar sifati. Hujjatlarning sifati, bir tomondan, uning bosib chiqarish ko'rsatkichlari nuqtai nazaridan baholanadi, ya'ni hujjatning barcha zarur elementlarining mavjudligi, foydalanishda ishonchliligi va vositaning nisbiy chidamliligi, shuningdek o'qilishi. Boshqa tomondan, hujjatlarning sifatini ularning tarkibidagi qiymat xususiyatlari nuqtai nazaridan hisobga olish kerak.

Audiovizual va elektron hujjatlar uchun assortimentning sifati soxta ("pirat") mahsulotlarning yo'qligi va boshqalar bilan tavsiflanadi:

- yetkazib beruvchining ishonchliligi uning biznes hamkorlikdagi majburiyatini anglatadi;

- xizmat qulayligi qulay to'lov usullarini, moliyalashtirishning beqarorligi, shuningdek imtiyozlar va qo'shimcha xizmat ko'rsatish imkoniyati, buyurtmani saqlash qobiliyati va hokazolarda muhim bo'lgan kechiktirilgan to'lov imkoniyatini beradi.

Savdo tashkilotlarini tanlashda siz yetkazib beruvchining narx darajasini ham yodda tutishingiz kerak, chunki mablag' yetishmasligi sharoitida hujjatlarni sotib olish uchun iqtisodiy texnologiyalar talab qilinadi.

Hujjat fondini hujjatlar bilan ta'minlash - bu hujjat fondiga yangi hujjatlarning kelib tushishini ta'minlash bo'yicha tashkiliy faoliyat. Amalda, bu ma'lum miqdordagi ishonchli hujjatlar yetkazib beruvchilarini aniqlash, fond profili bo'yicha hujjat oqimlari bilan ishlash va ularni yetkazib berish uchun maqbul shartlarni taklif qilishdan iborat.

Hujjat bilan ta'minlashning maqsadi - jami holda fondga kerakli profil hujjatlarini sotib olishning maqbul narxida to'liq qabul qilinishini ta'minlaydigan yetkazib beruvchilarning shunday doirasini shakllantirish.

Hujjatlar bilan ta'minlash tizimining samaradorligi fondni to'ldirishning turli usullaridan oqilona foydalanish bilan ta'minlanadi, ular ba'zan sotib olish usullari deb ataladi.

Nazorat savollari:

1. Fondlarni to'g'ri tashkil etish texnologiyasi
2. Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish
3. ARM va AKM larning fondini tashkil qilish texnologiyasi
4. Nima uchun hujjat fondini modellashtirish kerak?
5. Hujjatlar fondi modellari nima? Haqiqiy hujjatli fondga nisbatan ular qanday afzalliklarga ega? Ular qanday hollarda qo'llaniladi?
6. Hujjatlar fondini modellashtirishda uning parametrlarini qanday shaklda ifodalash mumkin?
7. Hujjat fondi modellarining har xil turlari nima uchun kerak? Hujjatlar fondini shakllantirishda har bir model turi qanday vazifalarni bajaradi?
8. Sizingcha, har xil turdagi hujjat fondlarining modellarini qanday o'zgartirish kerak - arxiv, muzey va boshqalar?
9. Sizingcha, individual sub-fondlar uchun butun bir qator modellarni ishlab chiqish kerakmi? O'z pozitsiyangizni asoslang.
10. Hujjatlar fondi modellarini tuzish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni qaysi manbalardan olishim mumkin?

11. Hujjatlar fondi modellarini ishlab chiqishda nima uchun axborot xizmati yetakchi mutaxassislarining jamoaviy ishi talab qilinadi deb o'ylaysiz?

12. Muassasa yoki korxonada axborot xizmatining hujjat fondi modellarini kim muhokama qilishi va kelishib olishi kerak?

13. Hujjatlar oqimining tahlili haqida tushuncha.

14. Dastlabki tanlov. Hujjatlarga buyurtma berish. Hujjatlarni qabul qilish jarayonlari

15. Hisobga olib borishning shakli va usullari.

16. Umumiy hisobga olish va yakka hisobga olish.

17. Fondi tekshirish.

3-BOB. ELEKTRON RESURLARNI KOMPLEKTLASH MASALALARI

3.1. Axborot kutubxona fondini butlashda elektron axborot resurslarining tarkibi. Yetakchi jahon axborot resurslari asosiy axborot manbai sifatida

Elektron resurslar (ER) kutubxona fondi faoliyatining muhim tarkibiy qismidir. Ularga Internet orqali masofaviy kirish orqali ham, mahalliy sifatida ham kirish mumkin. Bu an'anaviy materiallarni tanlash va sotib olish jarayonida professionallar duch kelmagan bir qator muammolarni keltirib chiqaradi. Kutubxonalar bunday resurslarni tanlash va boshqarish uchun aniq qoidalar va texnologiyalarni ishlab chiqishga majbur.

Avvalo, oflayn va onlayn hujjatlarni farqlash kerak. Agar elektron hujjat faqat moddiy xususiyatga ega bo'lsa, ya'ni ma'lumot avtonom (mahalliy) muhitda - sintetik plyonkada, moslashuvchan yoki qattiq polimer diskda (CD, CD-ROM, DVD, qattiq diskning qattiq magnit disklarida, ushbu kutubxonaga tegishli kompyuter va boshqalar) qayd etiladi, bunday elektron hujjat oflayn deb ataladi.

Oflayn hujjatning o'ziga xos xususiyati uning jismoniy muhitining ko'rinishi va sezuvchanligidir. Oflayn hujjat yordamida siz turli xil jismoniy operatsiyalarni bajarishingiz mumkin: unga kutubxona rekvizitlarini joylashtirish, bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish, saqlash, buxgalteriya birligi sifatida ro'yxatdan o'tish va h.k.

Onlayn (tarmoq) hujjatlar kutubxona saytida yoki portalida joylashganida, kutubxona ular uchun qonuniy javobgar bo'lganida, faqat ushbu to'plamning elementlari hisoblanadi.

Elektron resurslarga ega bo'lgan fondni shakllantirishning qo'shimcha mezonlari orasida quyidagilarni ajratib ko'rsatish kerak: funkcionallik va ishonchlilik; texnik imkoniyatlar; ishlab chiqaruvchini qo'llab-quvvatlash; resurslar bilan ta'minlash; litsenziyalash.

Hujjatni qaysi formatda (bosma yoki elektron shaklda) to'ldirish maqsadga muvofiqligini hal qilishda quyidagilarni hisobga olish tavsiya etiladi:

- dolzarblik - bosma ekvivalentlarga ega bo'lgan ER bosma shakldagidan orqada qolmasligi kerak;

- narx va sifat nisbati - ER boshqa formatlardagi bosma ekvivalent bilan solishtirganda yetarli qoʻshilgan qiymatni taʼminlashi kerak (masalan, koʻtarilgan funktsionallik, kengroq mavjudlik);

- aniqlik va toʻliqlik - ER bosma ekvivalentidan bir xil yoki kengroq tarkibga ega boʻlishi kerak;

Elektron hujjatlarni toʻldirishda mualliflik huquqiga rioya qilish muammosi keskinlashadi. Kutubxona avvalgi egasi bilan tuzilgan shartnoma asosida egasiga aylanadi. Shartnoma elektron hujjatga boʻlgan huquqning yangi egasiga oʻtkazilishini belgilaydi, hujjatning yangi egasining majburiyatlarini belgilaydi.

Kutubxonalarining odatiy amaliyotida litsenziya shartnomalarini tuzish ilgari qoʻllanilmagan, chunki anʼanaviy nashrlar buni talab qilmagan. Elektron nashrlarni tarqatishda mualliflik huquqi egalari kutubxonalar va jismoniy shaxslar tomonidan ushbu materiallardan keyingi foydalanishni cheklashga intiladi, xususan: matndan nusxa koʻchirish, hujjatlarni uchinchi shaxslarga oʻtkazish, boshqa kutubxonalar oʻquvchilariga kirishni taʼminlash va hk. Litsenziya resursga kirishni tashkil etish jarayonida muhim nuqta hisoblanadi, chunki u resursdan foydalanish shartlarini belgilaydi.

Kutubxonalar uchun eng muhim shartlari quyidagilardan iborat: resursga kirish, masalan, parol yoki IP-manzil orqali, shuningdek, bir vaqtda foydalanuvchilar soni boʻyicha;

- matndan nusxa koʻchirish (fotokopiya va elektron);
- shartnomaning amal qilish muddati;
- resurslarning ishonchliligi (uzluksiz foydalanish);
- obuna tugatilgan taqdirda resursdan foydalanish huquqini saqlab qolish (masalan, jurnalning toʻliq matnli maʼlumotlar bazasiga obuna tugagunga qadar jurnalni nashr etish);
- texnik va maslahat yordami.

Zamonaviy kutubxona faoliyatining yangi turi anʼanaviy kutubxona fondi asosida oʻzining elektron axborot resurslarini yaratishdan iborat. Elektron fondlarni yaratish shaxsiy kutubxona fondining ham sifat, ham jismoniy holatini, boshqa kutubxonalarda olib borilayotgan tegishli ishlarni va, albatta, kitobxonlar talablarini oldindan jiddiy oʻrganishni taqozo etadi.

Bunday faoliyat kutubxona xodimlariga maxsus mutaxassislarni kiritishni talab qiladi: hujjatlarni skanerlash, elektron matnlar va grafik tasvirlarni qayta ishlash, elektron fondlarning tuzilishi va mazmunini shakllantirish, shuningdek, tegishli ishlarning huquqiy tomonini

ta'minlaydigan mutaxassislar huquq egalari bilan litsenzion shartnomalar tuzish va eski yillar uchun nashrlarni nusxalashning qonuniyligini tushuntirish.

Shunday qilib, kutubxona fondi negizida elektron fondlar yaratish kutubxonalar faoliyatining yangi yo'nalishi bo'lib, nodir nashrlar, ilmiy axborotni yangi sifat darajasida ta'minlovchi resurslarni shakllantirishni ta'minlaydi va axborot xizmatlarini takomillashtirish va axborotni saqlashni kafolatlaydi.

Xulosa qilib shuni aytishimiz mumkinki, elektron resurslarni xarid qilish kutubxona fondini butlashning ajralmas qismi bo'lib, kitobxonlar talablarini tez va to'liq qondirishga qaratilgan.

Yetakchi jahon axborot resurslari asosiy axborot manbai sifatida. Resurs - biror narsaning zahiralari, manbalari. Sa'y-harakatlarning aksariyati moddiy ishlab chiqarishga qaratilgan sanoat jamiyatida allaqachon klassik iqtisodiy toifalarga aylangan resurslarning bir nechta asosiy turlari mavjud:

-moddiy resurslar - ijtimoiy mahsulotni ishlab chiqarish jarayonida foydalanish uchun mo'ljallangan mehnat obyektlari, masalan, xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar va boshqalar;

-tabiiy resurslar - jamiyat tomonidan odamlarning moddiy va ma'naviy ehtiyojlarini qondirish uchun foydalaniladigan obyektlar, jarayonlar, tabiat sharoitlari;

-mehnat resurslari - umumiy ta'lim va kasbiy bilimga ega bo'lgan shaxslar;

-moliyaviy resurslar - davlat yoki tijorat tuzilmasi ixtiyoridagi mablag'lar;

-energiya resurslari - energiya tashuvchilar, masalan, ko'mir, neft, neft mahsulotlari, gaz, gidroenergetika, elektr energiyasi va boshqalar.

Axborot jamiyatida asosiy e'tibor resurslarning an'anaviy turlaridan axborot resursiga o'tmoqda.

Axborot resurslari - axborot tizimlaridagi (kutubxonalar, arxivlar, fondlar, ma'lumotlar banklari, boshqa axborot tizimlari) alohida hujjatlar va hujjatlarning alohida massivlaridir.

Shunday qilib, axborot resurslari jamiyatda ijtimoiy foydalanish uchun odamlar tomonidan tayyorlangan va moddiy tashuvchida mustahkamlangan bilimdir.

Jamiyatning axborot resurslari, agar ular bilim deb tushunilsa, to'plangan, umumlashtirgan, tahlil qilgan, yaratgan va hokazolardan

ajralib turadi. Ushbu bilimlar hujjatlar, ma'lumotlar bazalari, bilimlar bazalari, algoritmlar, kompyuter dasturlari, shuningdek, san'at, adabiyot va fan asarlari shaklida amalga oshiriladi.

Mamlakat, mintaqa, tashkilotning axborot resurslari xomashyo, energiya, foydali qazilmalar va boshqa resurslar zahiralarga o'xshash strategik resurslar sifatida qaralishi kerak.

Axborot resurslari - bu insoniyatning g'oyalari va ularni amalga oshirish bo'yicha ko'rsatmalar, ularni takror ishlab chiqarish imkonini beradigan shaklda to'planganligini ta'kidlash mumkin.

Bular kitoblar, maqolalar, patentlar, dissertatsiyalar, ilmiy-ishlab chiqarish hujjatlari, texnik tarjimalar, ilg'or ishlab chiqarish tajribasi to'g'risidagi ma'lumotlar va boshqalar. Axborot resurslari (boshqa barcha turdagi resurslardan - mehnat, energiya, mineral va boshqalardan farqli o'laroq) qanchalik tez o'ssa, ko'proq sarflaydilar.

Jahon axborot resurslarining rivojlanishi quyidagilarga imkon berdi:

- axborot xizmatlarini global inson faoliyatiga aylantirish;
- jahon va ichki axborot xizmatlari bozorini shakllantirish;
- nisbatan arzon kirish mumkin bo'lgan barcha turdagi hududlar va shtatlar resurslari ma'lumotlar bazalarini shakllantirish;
- zarur ma'lumotlardan o'z vaqtida foydalanish hisobiga firmalar, banklar, birjalar, sanoat, savdo va hokozalarda qabul qilingan qarorlarning asosiligi va samaradorligini oshirish.

Jahon axborot resurslarini taqdim etish (saqlash va kirish) uslubiga ko'ra ikki guruhga bo'lish mumkin: an'anaviy (kitob depozitariylari, arxivlar, kino kutubxonalari va boshqalar resurslari) va tarmoq.

Tarmoq resurslaini taqdim etish usullari. Axborotni taqdim etish usuliga ko'ra manbalarni quyidagi asosiy toifalarga bo'lish mumkin: Web-sahifalar, Copher, ma'lumotlar bazalari, fayl serverlari, telekonferentsiyalar.

1. Web-sahifalar bugungi kunda Webdagi axborot resurslarining asosiy va eng keng tarqalgan turi hisoblanadi. Ushbu resurs gipermatn deb ataladigan sahifadir, ya'ni havolalarni o'z ichiga olishi mumkin bo'lgan matn. Mantiqiy va havolalar orqali o'zaro bog'langan, bir joyda joylashgan gipermatnli sahifalar to'plami sayt deb ataladigan birlikdir.

Maxsus brauzer dasturi yordamida gipermatnli sahifani ko'rish jarayonida foydalanuvchi boshqa sahifaga o'tishi mumkin, ehtimol butunlay boshqa joyda joylashgan. Shunday qilib, Internetdagi barcha Web sahifalar bir-biriga bog'langan. Axborotni taqdim etishning bunday usuli World Wide Web (WWW) deb ataladi.

2. Gopher - boshqa gipermatn standarti bo'lib, u bugungi kunda unchalik rivojlanmagan, chunki u faqat ma'lumotlarning matnli tasvirini qo'llab-quvvatlaydi. Faqat standart brauzerlar odatda ushbu formatni "tushunadilar".

3. Ma'lumotlar bazalari Internetda interfeysga ega bo'lishi mumkin, boshqacha qilib aytganda, ularga tarmoq orqali kirish mumkin. Ma'lumotlar bazalarida o'zboshimchalik bilan axborot bo'lishi mumkin: nashrlar, jadvalli ma'lumotlar va boshqalar. Hozirgi vaqtda Internet orqali ma'lumotlar bazalariga kirishning standart usuli mavjud emas. Eng ilg'or usul ma'lumotlar bazalariga bir xil standart brauzerlar yordamida kirishdir, chunki bu usul axborot iste'molchilarining maksimal potentsial auditoriyasini ta'minlaydi.

4. Fayl serverlari (FTP serverlari) Internetda ma'lumotlarni saqlashning an'anaviy usuli bo'lib, disk maydonining bir qismi Internetda mavjud bo'lgan kompyuterlardir. Bunday serverdagi ma'lumotlarga kirish FTP fayl uzatish protokolini (File Transfer Protocol) qo'llab-quvvatlaydigan maxsus dasturlar yordamida amalga oshiriladi. Ushbu protokol odatda avtorizatsiyani talab qiladi, ya'ni ma'lumotlarga kirishni so'ragan foydalanuvchining identifikatsiyasi. Tarmoqning ixtiyoriy foydalanuvchisi fayllariga kirish uchun odatda anonim login (anonim) ishlatiladi. Ushbu protokol odatda standart brauzerlar tomonidan qo'llab-quvvatlanadi.

5. Telekonferentsiya ham odatda norasmiy zaruriy ma'lumotlar manbai bo'lishi mumkin. Telekonferentsiya - bu tarmoqqa kirish imkoniga ega bo'lgan odamlar o'rtasidagi muloqot usuli bo'lib, har qanday muammolarni muhokama qilish yoki ma'lumot tarqatish uchun mo'ljallangan. Barcha telekonferentsiyalar mavzu bo'yicha sarlavhalarga bo'linadi, aks holda yangiliklar guruhlarida deb ataladi. Telekonferentsiyada joylashtirilgan ma'lumotlar ma'lum vaqt davomida hamma uchun mavjud bo'ladi.

Resursda mavjud bo'lgan ma'lumotlarni sxematik tarzda turi va xususiyatiga ko'ra quyidagi toifalarga bo'lish mumkin: mavzuli, ilmiy, reklama, ma'lumotnoma, yangiliklar, ikkilamchi ma'lumotlar.

1. Mavzuga oid ma'lumotlar. Muayyan mavzu sohasiga bevosita bog'liq bo'lgan eng qimmatli ma'lumotlar turi texnik, texnologik, marketing va boshqalardir. Afsuski, bunday turdagi ma'lumotlar Internetda "sof ko'rinishida" kamdan-kam uchraydi. U, qoida tariqasida, quyida sanab o'tilgan turlardan birining ma'lumot bloklariga kiritilgan.

2. Ilmiy axborot. Ushbu turdagi ma'lumotlar Internetda saqlanadigan maqolalar, tezislar, sharhlar va boshqa ilmiy nashrlardir. Agar tegishli tadqiqot mavzusi bo'lsa, undagi ma'lumotlar juda foydali bo'lishi mumkin. Ba'zi telekonferentsiyalarning maqolalari bir xil toifadagi resurslarga tegishli bo'lishi mumkin. Bunday hujjatlarning o'ziga xos turi bu marketing tadqiqotlari bo'lib, ularda taqdim etilgan ma'lumotlarning katta tijoriy ahamiyati tufayli odatda Internetda bepul foydalanish mumkin emas.

3. Reklama haqidagi ma'lumotlar. Internetdagi tijorat kompaniyalarining aksariyat veb-saytlari u yoki bu tarzda reklama qiladi. Ular kompaniyaning o'zi (kompaniya profili deb ataladigan), taklif qilinadigan tovarlar yoki xizmatlar, asosiy lavozimlarni egallagan odamlar haqida ma'lumotlarni o'z ichiga oladi; mijozlarni qo'llab-quvvatlash ishlarining bir qismi sayt orqali amalga oshirilishi mumkin, eng ko'p beriladigan savollarga javoblar va hokozolar odatda u yerda joylashtiriladi.

4. Ma'lumotnoma ma'lumotlari. Internetdagi ko'plab manbalar ma'lumotnoma xarakteridagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi: turli xil ma'lumotnomalar, an'anaviy sariq sahifalar yoki boshqa tarzda taqdim etilgan kompaniya veb-saytlariga havolalar, me'yoriy-huquqiy baza va boshqalar.

5. Yangiliklar haqida ma'lumot. Ushbu ma'lumotlarga tarmoq orqali osonlikcha kirish mumkin, ammo bu "xom", qayta ishlanmagan ma'lumotlarning bir turi bo'lib, u o'z-o'zidan boshqa voqealar kontekstida yoki rivojlanish dinamikasida emas, balki juda qimmatli va ko'pincha keyingi ishlov berishga muhtoj.

Ushbu turdagi ma'lumotlar ko'plab axborot agentliklari tomonidan taqdim etiladi. Ularning deyarli barchasi o'z veb-saytlariga ega. Dunyoning yetakchi axborot agentliklarining veb-saytlarini ko'rsatamiz: <http://www.snn.com> (CNN), <http://www.reuters.com> (Reuters), <http://www.itar-tass.com> (ITAR-TASS), <http://www.afp.com> (Frans Presse), <http://www.ap.org> (Associate Press).

1. Ikkilamchi axborot. Ikkilamchi manbalar tashkillashtirilgan va oldindan ishlangan ma'lumotlarni taklif qiladi va shuning uchun katta ahamiyatga ega. Sharhlar, tezislar to'plamlari, kataloglar va boshqa shunga o'xshash ma'lumotlarni o'z ichiga olgan manbalar, shuningdek, ixtisoslashtirilgan tematik saytlar ikkinchi darajali ma'lumot manbalari bo'lishi mumkin.

Axborotga kirish xarakteri. Odatda ma'lumotlarga bepul kirish (bepul) va ma'lumotlarga pullik kirish (obuna) o'rtasida farq bor.

Kutubxona jahon axborot resurslari ikkiga bo'linadi: ochiq resurslar va litsenzion resurslar.

Ochiq resurslar o'z navbatida hamma uchun ochiq va bepul foydalanish imkoniyati mavjud.

<http://www.opendoar.org/>

<http://www.base-search.net/>

<http://cnx.org/>

<http://ocw.mit.edu/index.htm>

<https://www.khanacademy.org/>

<https://p2pu.org/en/>

<http://www.jorum.ac.uk/>

<http://www.merlot.org/merlot/index.htm>

<http://www.ndlr.ie/>

<http://www.ocwconsortium.org/>

<http://www.oercommons.org/>

<http://www.open.edu/openlearn/>

<http://videlectures.net/>

Litsenzion resurslar esa foydalanuvchiga pulli resurslarni taklif etib, jismoniy shaxs obuna bo'la olmaydi, balki yuridik shaxslar obunasi ostida foydalanish imkoni mavjuddir.

Litsenzion resurslarga kirishning axborot xavfsizligi ta'minlangan va unga login parol orqali kirish imkoni mavjud bo'ladi.

Булarga: Springer Nature, Nature publishing group, ProQuest, EBSCO Information Services, Cambridge university press, Wiley, ИВИС ва бошқалар.

Shuningdek analitik ma'lumotlar bazasi ham mavjud bo'lib, litsenzion resurslarga kiradi. Bularga "Scopus" va Web of Science analitik axborot tizimlari.

3.2. Elektron resurslar kolleksiyasini rivojlantirishning asosiy masalalari. Kutubxona fondlarini elektron resurslar bilan komplektlash modellari

Elektron resurslar (elektron resurslar) kutubxonalarning o'z kolleksiyalarini egallash ishlarida muhim ahamiyat kasb etmoqda. ER kompyuter orqali foydalanishni ta'minlaydigan materiallar: yuqori

ishlab chiqarish kompyuteri (meynfrey), shaxsiy kompyuter yoki mobil portativ qurilma.

Elektron resurslarga kirish masofaviy (Internet orqali) yoki mahalliy bo'lishi mumkin. Elektron manbalarning eng keng tarqalgan turlari:

- elektron jurnallar
- elektron kitoblar
- abstrakt-bibliografik ma'lumotlar bazalari
- ma'lumotlar bazalari (biografiyalar, lug'atlar, ensiklopediyalar va boshqalar).

- statistik va raqamli ma'lumotlarning ma'lumotlar bazalari
- elektron tasvirlar
- elektron audiovizual resurslar.

Elektron resurslarni tanlash va sotib olish an'naviy analog materiallar bilan ishlashning shunga o'xshash tartib-qoidalaridan bir qator jihatdan farq qiladi. Shu sababli, kutubxonalar ushbu resurslarni tanlash va boshqarish bo'yicha aniq siyosat va tartiblarni ishlab chiqishlari tavsiya etiladi. Bu kutubxona xodimlariga xarajat, texnik muvofiqlik, litsenziyalash talablari, kirish va saqlash talablari hamda cheklovlarning barcha jihatlarini hisobga olgan holda elektron resurslarni boshqarishga yordam beradi.

Elektron resurslarni tanlash va baholash. Tanlovning birinchi bosqichida elektron resurslar bosma resurslarni tanlashda qo'llaniladigan bir xil siyosat, qoidalar va mezonlarga muvofiq mazmuni bo'yicha ko'rib chiqilishi va baholanishi kerak. Odatda, bunday mezonlarning talabi quyidagicha:

- tashkilotdagi ilmiy tadqiqotlarning maqsad va vazifalarning bajarilishi;
- tematik profillar bo'yicha shakllantirilgan mavzuni qamrab olish chuqurligi yoki kengligi bo'yicha mavjud to'plamlar bilan to'ldirilganligi;
- yuqori sifatli bo'lgan, masalan, ilmiy ekspertiza tizimidan o'tgan yoki taniqli axborot ishlab chiqaruvchining mahsuloti bo'lganligi;
- maqsadli auditoriya talablariga javob berishligi;
- undan kutilayotgan foydalanish maqbul darajada bo'lishish.

Agar resurs asosiy mezonlarga javob bersa, unda siz elektron resurslarga xos tarkibni tanlash uchun bir qator qo'shimcha mezonlarni hisobga olishingiz kerak.

Ular bosma va elektron ekvivalentlar mavjud bo'lgan afzal formatni aniqlashda ayniqsa muhimdir. Bu mezonlarga elektron nashrlarning

bosma nashrlarga muvofiqiqligi, elektron nashrlarning o'z vaqtida va yangilanishlar chastotasi, o'tgan nashrlarning mavjudligi, arxivlash imkoniyati, elektron formatning boshqa formatlarga nisbatan qo'shimcha afzalliklari va resurslar narxi kiradi. Elektron resurslarni tanlashda resurs kutubxonaning texnik va dasturiy ta'minotiga mos kelishi hamda kutubxona resurslardan doimiy va tejamkor foydalanish va saqlash imkoniyatini ta'minlash uchun bir qator texnik jihatlarni hisobga olish kerak. Ushbu jihatlar texnik xodimlar bilan birgalikda baholanishi kerak. Bularga quyidagilar kiradi:

- **Kirish (dostup) usuli** - qanday kirish usullari bo'lishi mumkin (kompyuterda, Internet orqali masofadan kirish, o'z mahalliy tarmog'ingizga yoki xostingga yuklash). Ko'pincha Internet orqali masofadan kirish afzalroqdir, chunki u qo'shimcha afzalliklarni beradi: tezroq yangilanishlar, maqbul kirish, saqlash va qo'llab-quvvatlash nuqtai nazaridan kutubxonaga qo'shimcha yuklamaslik.

- Avtorizatsiya - avtorizatsiya qilishning qanday usullari mavjud (masalan, IP-manzillar, login va parol bo'yicha).

IP-manzil bo'yicha kirish odatda afzaldir, chunki u bir vaqtning o'zida bir nechta foydalanuvchi kirishini o'z ichiga oladi. Ushbu turdagi kirish kutubxona kitobxonlariga kutubxonadan tashqaridagi resurslardan foydalanish imkonini beruvchi proksi-serverdan foydalanishga ham ruxsat berishi mumkin, bu ular uchun juda muhimdir. Bunday holda, tijorat ma'lumotlar bazasi kitobxonning IP uy manzili yoki boshqa kompyuterining IP-manzilini emas, balki kutubxonaning IP -manzilini taniydi va shu bilan kirishni ta'minlaydi.

Login va parol orqali kirish unchalik qulay emas, chunki u parollarni tarqatish va ulardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirishda qator muammolarni keltirib chiqaradi, ayniqsa kutubxona ko'p sonli kitobxonlarga xizmat ko'rsatsa. Agar resurs sotuvchisi login va paroldan foydalanishni talab qilsa, litsenziya kutubxona o'z kitobxonlaridan tashqarida parollarning tarqalishini to'liq nazorat qila olmasligini bildiruvchi bandni o'z ichiga olishi kerak.

Muvofiqlik - resurs bir qator platformalar bilan mos bo'lishi kerak, agar yuklab olinsa va kutubxona jihozlarida qo'llab-quvvatlansa, u kutubxonada qo'llaniladigan apparat va dasturiy ta'minot (dasturiy ta'minot) bilan mos kelishi kerak. Tanlovchi resurs maxsus apparat va dasturiy ta'minot, audio yoki multimediya vositalaridan foydalanishni talab qiladimi yoki yo'qligini ham baholashi kerak. Agar shunday bo'lsa, siz qo'shimcha dasturiy ta'minotni sotib olish, o'rnatish va

texnik xizmat ko'rsatish yoki media tinglash xarajatlarini hisoblashingiz kerak. Umumiy kompyuterlarning hammasi yoki faqat bir qismi uchun qo'shimcha dasturiy ta'minot o'rnatish kerak bo'ladimi yoki yo'qligini hal qilish uchun Yordam xizmati xodimlari bilan maslahatlashishingiz kerak bo'lishi mumkin.

Brauzerlar: Brauzerlardan foydalanish masalasi juda muhim. Ba'zi manbalardan faqat ma'lum brauzerlar yoki brauzer versiyalari bilan foydalanish mumkin. Ba'zan kutubxonalar kitobxon kompyuterlarida resurslar ishlab chiqilganidan ko'ra eski brauzer versiyalaridan foydalanadi. Shunga qaramay, texnik xodimlar bilan maslahatlashishi kerak. Ba'zi ma'lumotlar bazalari, ayniqsa lotin bo'lmagan alifbolardan foydalanadiganlar, faqat eng so'nggi brauzerlar uchun mo'ljallangan. Bunday ma'lumotlar bazalarini kutubxona to'plamlariga kiritish uchun brauzer va mahalliy tizimlarning Unicode bilan muvofiqligi juda muhimdir. Agar kutubxona eng so'nggi brauzerlardan foydalanmasa va Unicodeni qo'llab-quvvatlamasa va kollektor ular uchun zarur bo'lgan resursni sotib olishga qaror qilgan bo'lsa, bu resurs foydasiz bo'ladi. Tanlovchi uni sotib olish to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin, resursga qo'yiladigan barcha talablar bajarilishiga ishonch hosil qilishi shart. Kitobxon kompyuterlariga kerakli brauzerlar va klaviatura drayverlarini (agar kerak bo'lsa) o'rnatish va ularga kirish nuqtalari va resurs bilan ishlash uchun barcha talablar, shu jumladan brauzerga qo'yiladigan talablar haqida ma'lumot berish kerak.

Kontent formati: Ma'lumotlar bazasida qanday formatlar ishlatilishini aniqlash muhim: HTML, SGML, XML, PDF, EPUB va boshqalar, shuningdek JPEG, MPEG va shunga o'xshash media formatlari. Har bir formatning o'ziga xos afzalliklari va kamchiliklari bor. HTML qisqa hujjatlar uchun yaxshi; agar uzunroq hujjatlar (1000 K dan ortiq) ishlatilsa, katta murakkab hujjatlarni boshqarish, ma'lumotlarning izchilligi va yaxlitligini ta'minlash, ma'lumotlarni qidirish va olishda aniqlik, ikkilamchi foydalanishning moslashuvchanligi va axborotning davomiyligi uchun ko'proq imkoniyatlar beradigan XML dan foydalanish yaxshiroqdir. SGML fayllari SGML fayllariga kiradigan barcha kitobxon kompyuterlarida Panorama yoki Multidoc Pro o'rnatilishini talab qiladi.

Eng ko'p afzal qilingan format XML bo'lib, u uzoq hujjatlarni taqdim etishda yaxshi va hech qanday maxsus o'qish dasturini o'rnatishni talab qilmaydi. Agar nashr, masalan, seriyali ko'plab grafik materiallarni o'z ichiga olsa yoki badiiy nashr bo'lsa, siz ushbu grafik

materialni saqlashni xohlaysiz. Ushbu turdagi ko'plab nashrlar PDF formatida taqdim etiladi. Ammo bu formatning bir qator kamchiliklari bor: siz global miqyosda qidirish imkoniyatini yo'qotasiz, katta hajmdagi fayllarni yuklash uzoq vaqt talab etadi, maxsus navigatsiya talab qilinadi va bundan tashqari, Adobe Acrobat Reader dasturini kompyuterlaringizga o'rnatishingiz kerak. Audiovizual tarkibga ega ma'lumotlar bazalari alohida o'yinchilar yoki dasturlarni, shuningdek, plaginlarni va faol boshqaruv vositalarini o'rnatishni talab qiladi.

Funksionallik va ishonchlilik. Resursni funksionallik va ishonchlilik nuqtai nazaridan baholashda kutubxona quyidagi jihatlarni hisobga olishi foydalidir:

Interfeys: elektron resurs bilan o'zaro ishlash interfeysi foydalanuvchiga yo'naltirilgan, navigatsiya qilish oson va intuitiv bo'lishi kerak. Foydalanuvchiga qaratilgan resurs ko'pincha o'quv qo'llanmalari, navigatsiya bo'yicha maslahatlar, kontekstli yordam mavzulari va RSS tasmasi yoki elektron pochta ogohlantirishlariga obuna bo'lish, qidiruv tarixini saqlash va boshqalar kabi shaxsiylashtirish vositalarini o'z ichiga oladi. Ekran dizayni oson o'qilishi kerak. Interfeys kutubxonada allaqachon qo'llanilgan va foydalanuvchilarga tanish bo'lgan resurs interfeyslariga o'xshash yoki yo'qligini ko'rib chiqishingiz kerak. Foydalanuvchilari ko'p tilli jamoadan bo'lgan kutubxonalar uchun ko'p tilli interfeyslardan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Qidiruv va natijalarni yetkazib berish: resurs kuchli, moslashuvchan va foydalanuvchilarga qulay qidiruv tizimidan foydalanishi kerak. Umumiy variantlarga mantiqiy qidiruvlar, to'liq matnli qidiruv, so'zlarni qisqartirish, qidiruvlar (masalan, sarlavhalar bo'yicha), tegishlilik reytingi, tezaurus va qidiruv tarixi kiradi. Qidiruv mexanizmi qanday ishlashiga, transliteratsiya va diakritika qanday ta'minlanishiga e'tibor qaratish lozim. Qidiruv strategiyalari: Qidiruv mexanizmi qanday ishlashini o'rganishga alohida e'tibor qaratish lozim. Bu, ayniqsa, holatlar va turli xil sonlar, qo'shimchalar va prefikslardan foydalanadigan tillarda testlar uchun optimal qidiruv strategiyalarini aniqlashda foydalidir. Bunday hollarda, qidiruv faqat foydalanuvchi kiritgan belgilar qatorlarini o'z ichiga olgan so'zlarni yoki bir xil ildizga ega barcha so'zlarni topadimi yoki yo'qmi, qidiruvni toraytirish yoki kengaytirish mumkinligini tushunish muhimdir.

Transliteratsiya: ba'zan ma'lumotlar bazalarida matnlarning taqdimoti lotin alifbosiga yo'naltirilgan bo'lib, bu boshqa alifbolardan

foydalanadigan mamlakatlardan resurslarni izlashni imkonsiz qiladi. Masalan, lotin alifbosidagi so'rov uchun kirill alifbosidan foydalanadigan davlat haqidagi maqola topilmasligi mumkin. Tanlovchi ingliz tilidagi maqolalarda shaxsiy, korporativ va geografik nomlarni lotin bo'lmagan alifbolardan foydalangan holda mamlakat hujjatlarida ko'rsatish uchun qaysi transliteratsiya tizimidan foydalanilishini bilishi kerak. Misol uchun, qidiruvda Rossiyaning sobiq prezidenti familiyasining yozilishidagi farq - Yelsin, Eltsin yoki Eltsin - katta ahamiyatga ega; ularning har birini qidirganda, natijalar boshqacha bo'ladi.

Ekspart va yuklash: elektron pochta orqali yuborish, chop etish va kompyuter yoki boshqa elektron qurilmaga yuklash kabi bir qator ekspart opsiyalari qo'llab-quvvatlanishi kerak. Shuningdek, u bibliografik ma'lumotnomalarni qayta ishlash dasturlari uchun ma'lumotlarni yuklashni ta'minlashi kerak, masalan, Endnote, Mendeley, BibTex. Mavjudlik, ishonchlilik, javob berish vaqti: tizim har kuni, kunning istalgan vaqtida (masalan, kuniga 24 soat, haftada 7 kun) mavjud bo'lishi kerak. U barqaror bo'lishi kerak; oldindan e'lon qilingan soatlardan tashqarida mavjud bo'lmaligi istisno bo'lishi kerak. Tizim zamonaviy texnologik talablarga javob berishi, ko'p foydalanuvchi kirishini ta'minlovchi tarmoq infratuzilmasiga ega bo'lishi va javob berishning optimal vaqtini ta'minlashi kerak. Mahalliy va masofaviy resurslarni topish va olish osonroq bo'lishi uchun uning mazmuni kashfiyot vositalari kabi xizmatlar tomonidan indekslanishi kerak. Bosma nashrlardan farqli o'laroq, elektron resurslarni sotib olish to'g'ridan-to'g'ri bir martalik xarid emas va shuning uchun litsenziya shartnomasini (litsenziyasini) imzolashni talab qiladi.

Elektron resurslarni davom ettirish uchun yangilash jarayonlarini boshqarish va muvofiqlashtirishning ahamiyatini (ya'ni kutubxona bir martalik sotib olishdan ko'ra obuna yoki ijara asosida litsenziyalanadigan resurslar) ahamiyatini e'tiborsiz qoldirib bo'lmaydi. Boshqa doimiy resurslar singari, elektron resurslar ham har doim ham bitta yangilanish sanasiga ega emas: obuna har qanday belgilangan kalendar sanasidan boshlab bir yil yoki undan ko'proq davom etishi mumkin. Kutubxona litsenziyada provayder tomonidan kutubxonani obunani uzaytirish sanasi to'g'risida oldindan xabardor qilish talabi mavjudligini ta'minlashi kerak; xabarnoma olingan paytdan boshlab manbani tahlil qilish va baholash uchun etarli vaqt bo'lishi kerak. Bu,

ayniqsa, kutubxona qisqa vaqt ichida ko'p sonli obunalarni yangilashi kerak bo'lsa, juda muhimdir.

3.3. Axborot kutubxona kolleksiyalarini yaratish. Kitob kolleksiyalari turlari

Elektron kolleksiyalar deganda, hozirda kutubxona-axborot muassasalari tomonidan faol ishlab chiqilayotgan elektron axborot resurslari turi tushuniladi. Elektron to'plamlarni yaratish ularga mavjud noyob hujjatlarning (nodir nashrlar, qo'lyozmalar, o'lkashunoslik hujjatlari va boshqalar) saqlanishini ta'minlash, tarkibiy bo'linmalar (va ba'zan turli muassasalar, tashkilotlar, shaxsiy jamg'armalar tomonidan) tarqalgan materiallarni jamlash imkonini beradi; foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni tashkil etishda foydalaniladigan axborot resurslari tarkibini kengaytirish.

"Xorijiy so'zlarning katta tasvirlangan lug'ati" («Большом иллюстрированном словаре иностранных слов») da berilgan ta'rifga muvofiq, kolleksiya (lotinchadan collectio – to'plam) odatda ilmiy, badiiy, tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan har qanday obyektlarning tizimli to'plamidir.

Professional adabiyotlarda ushbu tushunchani ta'riflashga turli xil yondashuvlar aks ettirilgan. Quyidagi 1-jadval ular haqida tushuncha beradi.

1-jadval "Elektron kolleksiya" atamasining ta'riflari

№	Tushuncha ta'rifi	Manba
1	Elektron kolleksiya – ma'lum xususiyatlarga ko'ra o'zaro bog'langan, uning elementlarini avtomatlashtirilgan qidirishning ko'p o'lchovli imkoniyati bilan uzoq vaqt davomida kolleksiya mavzusini to'liq ochib beradigan, mashinada o'qiladigan hujjatlar/ma'lumotlarning ajralmas to'plami.	Elektron hujjatlar: yaratish va ommaviy kutubxonalarda foydalanish: ma'lumotnoma/ilmiy. Tahrir: R. S. Gilyarevskiy, G. F. Gordukalova. - Sankt-Peterburg: Kasb, 2007 yil
2	Elektron kolleksiya - bir joyda yoki bitta saytda to'plangan tematik jihatdan bir xil elektron hujjatlar to'plami	Zemskov AI, Shraiberg Ya. L. Elektron axborot va elektron resurslar: nashrlar va hujjatlar, fondlar va kutubxonalar. - Moskva: FAIR nashriyoti, 2007 yil

3	Elektron kolleksiya - bir xil turdagi rasmiy xususiyatlarga ega bo'lgan va faktografik (obyektografik) ma'lumotlarni o'z ichiga olgan elektron hujjatlar to'plami	Rossiya davlat kutubxonasining elektron kutubxonasi kontseptsiyasi [Elektron resurs] / Ros. davlat b-ka. - Elektron, ha. - Kirish rejimi: http://old.lib.sfu-kras.ru/doc/EL/concept-rgb.htm
4	Elektron kolleksiya- tematik, tur yoki boshqa mezonlar bo'yicha tanlangan va umumiy interfeys bilan birlashtirilgan elektron nashrlar to'plami	Zamonaviy kutubxona atamalarining lug'ati: tushunchalar, ta'riflar, manbalar / Plemnek A. I., Sokolova N. V., Shaposhnikov S. O. - Moskva: Logos, 2005 y.
5	Elektron kolleksiya-elektron matnlar majmuasini, xususan, hujjatlarning elektron nusxalarini va ushbu hujjatlar to'g'risidagi metama'lumotlarni (elektron to'plamning tavsiflari massivlari yoki katalogi), shuningdek, dasturiy-texnik vositalar to'plamini o'z ichiga olgan axborot-qidiruv tizimi. Ma'lumotlarni yaratish va o'zgartirish, foydalanuvchining ma'lumotlarga kirishini, ma'lumotlarni yuklash va almashishni ta'minlaydigan, bundan tashqari, tizimda har xil turdagi axborot mahsulotlarini yaratish vositalari bo'lishi kerak: gipermatn tizimlari (HTML va PDF formatlari), bosma nashrlarning asl maketlari.	Masevich A. Ts., Savelyeva EA, Bagajkov AK Rossiya Fanlar akademiyasi kutubxonasida dastlabki bosilgan kitoblarning elektron to'plamlarini yaratish yo'lida: ikkita loyiha ustida ishlashga misol [Elektron resurs] // Raqamli kutubxonalar: istiqbolli usullar va. Texnologiyalar, elektron to'plamlar: 7-Umumrossiya ilmiy konferentsiyasi materiallari: - RCDL'2005, Yaroslavl, Rossiya, 2005. - Elektron, Dan. - Kirish rejimi: http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/j_oumal/2002/1-qism/MZBZ

"Elektron kolleksiya" tushunchasining yuqoridagi ta'riflarini tahlil qilish elektron kolleksiyalarga xos bo'lgan o'ziga xos xususiyatlarni aniqlash imkonini beradi, ularga quyidagilar kiradi:

- • kolleksiyaning yaxlitligi;
- • kolleksiyada taqdim etilgan hujjatlar/ma'lumotlarning ma'lum belgilar (mazmunli, rasmiy) bo'yicha o'zaro bog'lanishi;
- • kolleksiya elementiining uzoq vaqt ishlab chiqilishi uchun ko'rsatilishining to'liqligi;
- • material tanlashning yagona tamoyillari;
- • hujjatlarni raqamli shaklda taqdim etish;
- • kolleksiya umumiy interfeysi;
- • kolleksiya elementlarini ko'p aspektli izlash imkoniyati.

Shuni ta'kidlash kerakki, ishlab chiquvchilar elektron kolleksiyani belgilash uchun turli xil lug'atlardan foydalanadilar: "elektron kolleksiya", "elektron arxiv", "multimedia xronikasi", "shahar yilnomasi", "fotoxronika" va boshqalar. Shunga qaramay, bu resurslarning barchasi elektron kolleksiya belgilarining mavjudligi bilan birlashtirilgan.

Elektron hujjatlar kolleksiyasi - bu bir yoki bir nechta xususiyatlarga ko'ra birlashtirilgan, raqamli shaklda yagona interfeys bilan taqdim etilgan va uning elementlarini navigatsiya qilish va qidirish vositalariga ega bo'lgan ajralmas hujjatlar to'plami.

Kutubxona-axborot muassasalari asosan hujjatlarni fondlar doirasida birlashtirganligi sababli, biz elektron hujjatlar kolleksiyasini ko'rib chiqamiz.

Yaratilgan elektron kolleksiyalar turlarning xilma-xilligi bilan ajralib turadi. 2-jadvalda elektron hujjatlar kolleksiyasining asosiy turlari haqida tushuncha berilgan.

2-jadval. Elektron hujjatlar kolleksiyasining klassifikatsiyasi

No	Bo'linishlari	Elektron hujjatlar kolleksiyasining turlari
1.	Kenglik qamrovi	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Umumjahon elektron hujjatlar kolleksiyasi • 1.2. Ko'p tarmoqli elektron hujjatlar kolleksiyasi • 1.3. Sanoat elektron hujjatlar kolleksiyasi • 1.4. Tematik elektron hujjatlar kolleksiyasi • 1.5. Biror kishiga / shaxslar guruhiga bag'ishlangan elektron kolleksiyalar
2.	Hujjatlarning tarkibi	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Hujjatlarning bir-turli (birxil) elektron kolleksiyalari • 2.2. Hujjatlarning ko'p-turli (turli xil) elektron kolleksiyalari
3.	Asosiy fond	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Alohida muassasa, tashkilot yoki ularning tarkibiy bo'linmalari tomonidan shakllantiriladigan elektron hujjatlar kolleksiyalari • 3.2. Korporativ shakllantirilgan hujjatlarning elektron kolleksiyalari (bir guruh muassasalar tomonidan) • 3.3. Shaxs tomonidan shakllantirilgan hujjatlarning elektron kolleksiyalari (shaxsiy elektron to'plamlar)
4.	Aks ettirilgan ob'ektlarning turi	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. O'lkashunoslik hujjatlarining elektron kolleksiyalari • 4.2. Arxiv hujjatlarining elektron kolleksiyalari • 4.3. O'quv va uslubiy hujjatlarning elektron kolleksiyalari

		kolleksiyalari • 4.4. Ilmiy hujjatlarning elektron kolleksiyalari va boshqalar.
5.	Raqamlashtirilgan hujjatlarning moddiy tuzilishi shakli	• 5.1. Elektron kitoblar kolleksiyalari • 5.2. Elektron jurnallar kolleksiyalari • 5.3. Gazeta elektron kolleksiyalari • 5.4. Tematik konvertlar va otkritkalarning elektron kolleksiyalari • 5.5. Elektron plakatlar kolleksiyalari
6.	Axborotning ahamiyatliligi	• 6.1. Matn nashrlarining elektron kolleksiyalari • 6.2. Kartografik nashrlarning elektron kolleksiyalari • 6.3. Musiqiy hujjatlar elektron kolleksiyalari • 6.4. Izografik hujjatlarning elektron kolleksiyalari • 6.4.1. Elektron grafik kolleksiyalari • 6.4.2. Elektron bosma kolleksiyalari • 6.4.3. Elektron kitoblar kolleksiyalari • 6.5. Kino va foto hujjatlar elektron kolleksiyalari • 6.5.1. Elektron foto kolleksiyalari • 6.5.2. Kino hujjatlari elektron kolleksiyalari • 6.5.3. Elektron video kolleksiyalari • 6.6. Audio hujjatlar elektron kolleksiyalari • 6.7. Kompleks (multimedia) elektron kolleksiyalari
7.	Kirish usuli	• 7.1. Mahalliy (oflayn) kirishning elektron kolleksiyalari • 7.2. Tarmoqqa kirishning elektron kolleksiyalari • 7.3. Birlashtirilgan kirishning elektron kolleksiyalari
8.	Yaratish usuli	• 8.1. O'z-o'zidan yaratilgan elektron hujjatlar kolleksiyalari • 8.2. Konsolidatsiyalangan elektron hujjatlar kolleksiyalari • 8.3. Aralash elektron hujjatlar kolleksiyalari
9.	O'zgaruvchanlik darajasi	• 9.1. Dinamik elektron hujjatlar kolleksiyalari • 9.2. Statik elektron hujjatlar kolleksiyalari

Amalda tematik to'plamlar bo'lgan elektron to'plamlar mavjud. Qoida tariqasida, ular kichik hajmga ega, tor mavzuga bag'ishlangan hujjatlar to'plamini o'z ichiga oladi, qidiruv tizimiga ega emas va giperhavolalar yordamida to'plam orqali ketma-ket harakatlanishni talab qiladi. Shuni ta'kidlash kerakki, bunday elektron axborot resurslari elektron to'plamlarning barcha xususiyatlariga ega emas.

Kutubxona-axborot muassasalari tomonidan yaratilgan elektron hujjatlar kolleksiyasining aksariyati elektron hujjatlar kolleksiyasi

sifatida tashkil etilgan. Ushbu elektron kolleksiyalar katta hajmlari, qidiruv tizimi va navigatsiya vositalarining mavjudligi bilan ajralib turadi.

Elektron hujjatlar kolleksiyalari mustaqil faoliyat yurituvchi elektron axborot resursi sifatida tashkil etilishi yoki elektron kutubxonaga birlashtirilishi mumkin. Shuni ta'kidlash kerakki, kolleksiyalar elektron kutubxonada axborot resurslarini tashkil etishning eng keng tarqalgan shakli hisoblanadi.

Kutubxona va axborot muassasalari elektron hujjatlar kolleksiyasini yaratish uchun turli usullardan foydalanadilar:

- • elektron to'plamlar muayyan muassasaga tegishli hujjatlar asosida tuziladi (o'z-o'zidan tuzilgan elektron hujjatlar kolleksiyasi);
- • mavjud hujjatlar va kolleksiyalardan elektron to'plamlar yaratiladi (birlashtirilgan elektron hujjatlar to'plami);
- • elektron kolleksiyalar shakllantirilgan (egasi tomonidan yaratilgan) va jamlangan (turli manbalardan to'plangan) hujjatlardan (aralash elektron kolleksiyalar) tashkil etiladi.

Elektron hujjatlar kolleksiyasining generatorlari turli muassasalar (kutubxonalar, muzeylar, arxivlar, ilmiy va ta'lim muassasalari), shuningdek, havaskor ishqibozlardir. Kutubxona axboroti sohasida elektron fondlarni shakllantirish ishlari u yoki bu darajada deyarli barcha turdagi kutubxona-axborot muassasalari tomonidan amalga oshiriladi.

Hozirgi vaqtda turli xotira muassasalari fondlarida ilmiy va madaniy meros obyektlarini navigatsiya qilish va oxirigacha izlashni ta'minlash maqsadida kutubxonalar, arxivlar va muzeylar tomonidan shakllantirilgan elektron kolleksiyalarni birlashtirish tendentsiyasi kuzatilmogda.

Elektron hujjatlar to'plami quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- axborot funksiyasi, chunki ular to'liq matnli hujjatlarni yaratish va taqdim etish orqali fan, madaniyat, ta'limning turli sohalarini axborot bilan ta'minlashga hissa qo'shadi;
- manbalarni o'rganish funksiyasi, chunki ular dastlabki ma'lumot manbalarining raqamli nusxalariga kirishni ta'minlaydi;
- memorial funksiya, chunki ular madaniy, ilmiy merosni saqlash va targ'ib qilishga, tarixiy xotirani shakllantirishga hissa qo'shadi;
- kognitiv funksiya, chunki ular yangi bilimlarga qo'shilish imkonini beradi;

- ta'lim funksiyasi, chunki ular foydalanuvchi bilimlarini chuqurlashtirish va kengaytirishga, shuningdek, uning o'z-o'zini tarbiyalashiga yordam beradi;

- ta'lim funksiyasi, chunki ular bilimlarni ommalashtirishga, tarqatishga hissa qo'shadi;

- ilmiy funktsiya, chunki ular olim va mutaxassislar tomonidan mavzuni (mavzuni, muammoni) chuqur o'rganishga masofaviy fondlardan hujjatlarning to'liq matnlarini taqdim etish orqali hissa qo'shadi;

- kumulyativ funktsiya, chunki ular bir ER doirasida turli xil hujjatlarni (shu jumladan hududiy hujjatlarni) birlashtiradi, matn, video, foto hujjatlarni bitta tashuvchida jamlaydi;

- tizimlashtirish funksiyasi, chunki ular fan va amaliyot tomonidan ma'lum bir fan sohasida to'plangan bilimlarni umumlashtiradi va ularning turli mezonlar bo'yicha tartiblanishini ta'minlaydi;

- yo'naltirish funksiyasi, chunki ular berilgan mavzu bo'yicha yo'nalishni va tanlangan qidiruv mezonlariga qarab kerakli ma'lumotlarni tezda topishni ta'minlaydi.

“Yadro fond” tushunchasi. Har qanday hujjat fondini shakllantirish ushbu fondning profili bo'yicha eng yaxshi hujjatlarni taqdim etadigan uning yadrosini yaratishdan boshlanadi. Misol uchun, muzey fondida yadro dunyoda bir nusxada mavjud bo'lgan noyob muzey ashyolaridan yoki allaqachon ma'lum bo'lgan analoglarning eng yaxshilaridan iborat. Ular "yadro fondi" deb ataladi. Arxivda fondning o'zagi “abadiy saqlash” hujjatlaridan iborat. Kutubxonalar va axborot xizmatlarida fondning o'zagi asosiy ma'lumotlarning maksimal miqdorini o'z ichiga olgan hujjatlardan iborat.

Hujjatlar fondining yadrosini fond profiliga ko'ra eng qimmatli ilmiy va badiiy hujjatlarning majburiy minimumi tashkil etadi.

Elektron ma'lumotnoma – uzluksiz o'qish uchun mo'ljallanmagan, ilmiy va amaliy xarakterdagi qisqacha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hamda navigatsiya va qidiruv vositalaridan foydalangan holda ularni tez qidirishni ta'minlovchi elektron hujjat.

Zamonaviy kutubxona-axborot muassasasining elektron axborot resurslari tarkibida elektron ma'lumotnoma hujjatlari salmoqli ulushni tashkil etadi. Elektron ma'lumotnoma nashrlarini yaratish va tarqatish elektron axborot sanoatining rivojlangan tarmoqlaridan biridir. Zamonaviy bozorda turli toifadagi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan elektron ensiklopediyalar, lug'atlar va ma'lumotnomalar

keng tarqalgan. Boshqa tomondan, kutubxona-axborot muassasalari o'lkashunoslik ma'lumotlarini, kutubxona to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiruvchi, shuningdek, axborot resurslari (aniq kutubxona, tarmoq resurslari va boshqalar) orqali navigatsiyani ta'minlaydigan o'zlarining elektron ma'lumotnomalarini yaratishga obyektiv ehtiyojga ega.

Normativ va o'quv nashrlari ma'lumotnoma hujjatlarini tasniflashning turli xil yondashuvlarini aks ettiradi, ular elektron ma'lumotnoma hujjatlariga ham qo'llanilishi mumkin.

3-jadvalda elektron ma'lumotnoma hujjatlarining asosiy turlari haqida tushuncha berilgan.

3-jadval. Elektron ma'lumotnoma hujjatlarining ko'p o'lchovli klassifikatsiyasi

№	Elektron ma'lumotnoma hujjatlarining turlari	Bo'linishlari	Elektron ma'lumotnoma hujjatlarining xilma-xilligi
1.	1. Elektron ensiklopediyalar	1.1. Qamrov kengligi	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1. Elektron universal (umumiy) ensiklopediya • 1.1.2. Elektron ixtisoslashtirilgan (filial) ensiklopediya • 1.1.3. Elektron mintaqaviy ensiklopediya
2.		1.2. Axborotning to'liqligi	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.1. Elektron to'liq (katta) ensiklopediya • 1.2.2. Elektron qisqa (kichik) ensiklopediya
3.		1.3. Maqsad	<ul style="list-style-type: none"> • 1.3.1. Elektron ilmiy ensiklopediya • 1.3.2. Elektron ilmiy-ommabop ensiklopediya • 1.3.3. Elektron mashhur ensiklopediya
4.	2. Elektron lug'atlar	2.1. Qamrov kengligi	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.1. Elektron universal lug'at • 2.1.2. Elektron kompleks (diversifikatsiyalangan) lug'at • 2.1.3. Elektron sanoat lug'ati • 2.1.4. Elektron tematik lug'at
5.		2.2. Ma'lumotlarning to'liqligi •	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.1. Elektron to'liq lug'at • 2.2.2. Elektron qisqacha lug'at

6.		2.3. Maqsad •	<ul style="list-style-type: none"> • 2.3.1. Elektron ilmiy lugʻat • 2.3.2. Elektron normativ lugʻat • 2.3.3. Elektron taʼlim lugʻati • 2.3.4. Elektron mashhur lugʻat
7.		2.4. Axborotning xarakteri	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Elektron terminologik lugʻat <ul style="list-style-type: none"> • 2.4.1.1. Elektron tushuntirish lugʻati • 2.4.1.2. Zamonaviy atamalarning elektron lugʻati va boshqalar. • 2.4.2. Elektron lingvistik lugʻat <ul style="list-style-type: none"> 2.4.2.1. Elektron ideografik lugʻat 2A2.2. Elektron imlo lugʻati 2.4.2.3. Elektron orfoepik lugʻat 2.4.2A Sinonimlarning elektron lugʻati • 2.4.2.5. Antonimlarning elektron lugʻati • 2.4.2.6. Elektron etimologik lugʻat • 2.4.2.7. Elektron iboralar kitobi va boshqalar.

Elektron maʼlumotnoma – maʼlum bir mavzudagi obyekt (obyektlar) toʻgʻrisida tartiblangan maʼlumotlar toʻplamini oʻz ichiga olgan va navigatsiya va qidiruv vositalaridan foydalangan holda ularni tezkor qidirishni taʼminlaydigan elektron maʼlumotnoma.

Elektron muhit maʼlumotnomalarni qidirish imkoniyatlarini kengaytirish va turli asoslar (alifbo, tizimli, geografik, mualliflik va boshqalar) boʻyicha kerakli maʼlumotnoma maʼlumotlarini qidirishni taʼminlash imkonini beradi.

Elektron yoʻlkoʻrsatkich - har qanday obyektlar (muassasalar, hodisalar, axborot resurslari va boshqalar) toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni oʻz ichiga olgan va ularni qulay koʻrish yoki masofadan turib foydalanishni taʼminlaydigan elektron maʼlumotnoma.

Umuman olganda, elektron maʼlumotnoma hujjatlarining barcha koʻrib chiqilgan turlari va xillari quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- axborot-kognitiv funktsiya, chunki ular bilimga qoʻshilishning eng qisqa yoʻlini taʼminlaydi;
- mos yozuvlar funksiyasi, chunki ular turli xarakterdagi maʼlumotlarni olish uchun moʻljallangan;

- me'yoriy funktsiya, chunki ular so'zlarning ma'nolarini tuzatadi, til normasini mustahkamlaydi;

- kommunikativ funktsiya, chunki ular muloqot vositasi sifatida ona tili yoki chet tilining lug'ati haqida bilim beradi;

- tizimlashtirish funktsiyasi, chunki ular fan va amaliyot tomonidan ma'lum bir fan sohasida to'plangan bilimlarni umumlashtiradi va qo'llaniladigan atamalar va tushunchalar o'rtasidagi munosabatlarni o'rnatadi (termining terminologik tizimdagi o'rnini aniqlash);

- yo'naltirish funktsiyasi, chunki ular sinchkovlik bilan ishlab chiqilgan mos yozuvlar apparati tufayli tanlangan qidiruv mezonlariga qarab kerakli ma'lumotlarni tezda topish imkonini beradi;

- o'qitish funktsiyasi, chunki ular berilgan fan bo'yicha bilim darajasini oshirishga yordam beradi.

Hujjatlarning hayot sikli. Kitob aylanish sikli. "Hujjatning hayot sikli" tushunchasining mazmuni intuitiv jihatdan aniq va boshqa obyektlar va hodisalarning "hayot davrlari" bilan uyg'un bo'lib ko'rsinada, u yangi axborot texnologiyalari va elektron hujjatlardan foydalanish ta'sirini hisobga olgan holda chuqurroq o'rganishni talab qiladi.

Hujjatlarning hayotiy sikli va hujjatlarning hayot aylanishini boshqarish tushunchalari xorijiy hujjat ekspertlari va arxivchilar tomonidan keng qo'llaniladi. Shu bilan birga, hujjatlar bilan ishlashning yangi axborot texnologiyalaridan foydalanish muammolarini ishlab chiqish va ushbu sohani tartibga solish ushbu konsepsiya asosida amalga oshirilmoqda.

Har bir hujjat (shu jumladan elektron) o'z hayot sikliga ega. Hujjatning yaratilishidan boshlab saqlashga (doimiy saqlash muddati hujjatlari) yoki saqlash muddati tugaganidan keyin yo'q qilinishiga (vaqtinchalik saqlash muddati hujjatlari) qadar bo'lgan bosqichlarning hayotiy sikli.

Tashkilotning tashkiliy-ma'muriy hujjatlarining butun tizimini 3 guruhga bo'lish mumkin: kiruvchi, chiquvchi va ichki. Kiruvchi hujjatlar tashkilotdan tashqarida yaratilgan hujjatlardir: ularning mualliflari uchinchi tomon davlat organlari, tashkilotlari, jismoniy shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlardir.

Hujjatli milliy merosni asrab-avaylashning asosiy yo'nalishlari bugungi kunda kutubxona fondlarini raqamlashtirishni tashkil etish, alohida hududlarning milliy o'ziga xosligini hamda butun jahon ilmiy va madaniy tajribasini aks ettiruvchi raqamli kolleksiyalarni yaratishdan

iborat. Ammo shuni ta'kidlash kerakki, kutubxona fondlarini raqamlashtirish bo'yicha yetarlicha batafsil strategiyalarga qaramay, kutubxonaning raqamli resurslarini shakllantirish texnologiyasining o'zini tashkil qilishda yagona tizimli yondashuv mavjud emas.

Raqamli resurslarni boshqarishning asosiy tamoyillariga ko'ra, raqamli fond axborot tizimining barqaror va samarali ishlashini ta'minlaydigan asosiy modullari (quyitizimlari) orasida quyidagilarni ajratib ko'rsatish tavsiya etiladi: raqamli nusxalarini yaratish; raqamli resurslarni tavsiflash va hisobga olish; raqamli resurslarni qayta ishlash va boshqarish; raqamli fondni saqlash; raqamli resurslarni qidirish va nashr etish.

Raqamli kolleksiyalar uch turga bo'linadi: 1) hujjatli (qo'lyozmalar, arxiv hujjatlari, nodir kitoblar, dastlabki bosma kitoblar, jurnallar, gazetalar, notalar, xaritalar, ko'rgazmali materiallar, varaqalar, kalendarlar),

2) mavzuli (tarix, davlat va huquq, o'lkashunoslik, etnografiya, tilshunoslik, adabiyotshunoslik, bibliologiya, kutubxonashunoslik, din, fan, psixologiya, falsafa, ta'lim, madaniyat, musiqa, san'at),

3) alohida raqamli loyihalar (musiqa to'plami, to'plam kino afishalari).

Raqamlashtirish rejasini shakllantirishning navbatdagi tayyorgarlik bosqichi hujjatlarning rejalashtirilgan hajmini mavjud raqamlashtirish uskunasi muvofiq taqsimlashni nazarda tutadi. Bu asl hujjatlarning xarakteristikalarini va asosiy parametrlarini aniqlashni talab qiladi.

Asosiy parametrlarga quyidagilar kiradi: qog'oz turi va ishlab chiqarish usullari, dastlabki tiklashni talab qiladigan mahalliy kamchiliklar, aniqlik, umumiy o'lchamlar.

Raqamli resurslarni tavsiflash va hisobga olish uchun quyi tizim. Raqamli massivlarni hisobga olish va inventarizatsiya qilish, jumladan, ta'lim, fan va madaniyat sohasida bir qator milliy va xalqaro loyihalarning predmeti hisoblanadi.

Raqamli merosni saqlash strategiyalarining muhim komponenti metama'lumotlar (ma'muriy, texnik, huquqiy, saqlanish) hisoblanadi.

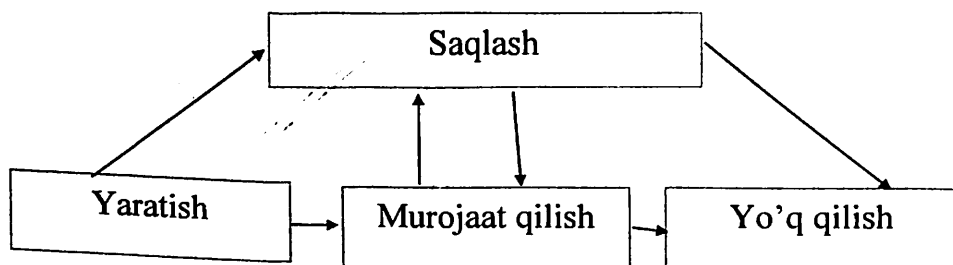
Noyob va qimmatbaho bosma va qo'lyozma buyumlarning raqamli nusxalarini zamonaviy talablar asosida tayyorlash jarayonida ularning kelgusida xavfsizligini ta'minlash uchun texnologik siyosat – elektron nusxalarning uzoq muddat saqlanishi kafolatiga rioya qilish zarur.

Obyektning asosiy (depozitariy) raqamli nusxasini yaratish; foydalanuvchi uchun zarur bo'lgan raqamli obyekt taqdimotlarining depozitariy nusxasi asosida shakllantirish; o'zgartirish maqsadida

qaytarish imkoniyati va obyektning raqamli nusxasini uning ishlashi davomida ishlab chiqish.

O‘z navbatida, shuni ta‘kidlaymizki, kitobning aylanish sikli, hayot tsikli kontseptsiyasi qo‘llaniladigan boshqa obyektlar singari, ushbu obyektning holatida, mavjudlik shakllarida (hayot tsikli) prognoz qilinadigan o‘zgarishlar sifatida, shuningdek, hujjat mavjud bo‘lish bosqichlaridan o‘tgan davr tushunilishi kerak.

Bizning fikrimizcha, hujjatning hayotiy siklida to‘rtta asosiy bosqich mavjud: yaratish, muomalaga chiqarish, saqlash, yo‘q qilish.



4-rasm. Hujjatning hayot sikli asosiy bosqichlari

3.4. Dunyoning eng yirik kutubxonalari kolleksiyalari

“Kitob”, “kitobxonlik”, “kutubxona” so‘zlarining o‘zagi aslida arabchadan olingan va bir maqsadga, ya‘ni inson ma‘naviyatini boyitishga xizmat qiladi.

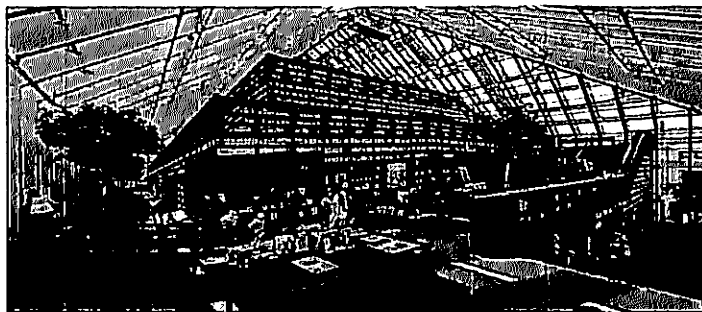
Fan va texnika taraqqiy etgan davrda kutubxonalarning missiyasi o‘zgardi, kutubxonachining professional faoliyatida ham qoidalar yangilanishiga ehtiyoj paydo bo‘ldi. Endi tadbirlar miqdori, kitobxonlar va berilgan kitoblar soni kabi ko‘rsatkichlar Axborot-kutubxona muassasasi faoliyatini baholashda bosh omil bo‘lolmaydi. Kutubxonachidan audiovizual va elektron hujjatlar, zamonaviy texnika bilan ishlash malakasi ham talab etiladi.

Yaxshi kitobni chiroyli kutubxonada o‘qish - bu, albatta, ideal uyg‘unlik.

Tarixga nazar solsak, ilk kutubxonalar taxminan eramizdan 2600-yillar avval paydo bo‘lgan ekan. Ammo afsuski u davrda ma‘lumotlarning barchasini saqlab qoluvchi arxivlar mavjud bo‘lmagan, bo‘lsa-da bizgacha ular yetib kelmagan. Hozirgi zamonaviy kutubxonalar esa shu qadar qulay, o‘ziga xos tarzda bunyod

etilmoqdaki, ularni ko‘rib barchaning ko‘zi quv naydi. Xo‘sh, zamonaviy kutubxonalar nimasi bilan ajralib turadi? Ularning noodatiy dizaynidan tortib, kitoblarning turli shakllarda chop etilganigacha e‘tiborni tortmay qolmaydi. Zamonaviy kutubxonalar yangicha arxitektura uslubida bo‘lib, kitobxonlarni hayratga solishi tayin.

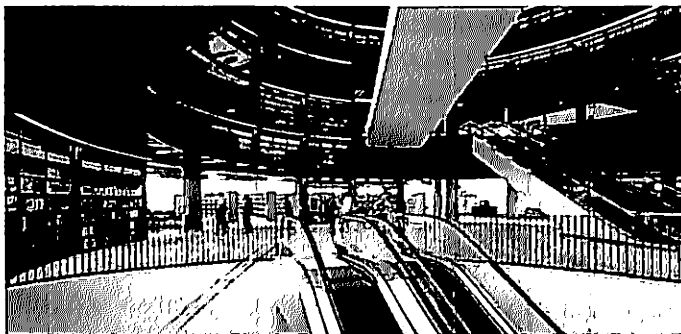
Eng yaxshi mudofaa - bu o‘zgaruvchanlik, mohiyatni saqlab qolgan holda yangi shaklga o‘tish qobiliyatidir. Bu kutubxonalarning mavjudligiga ham tegishli. Agar ular o‘zgarmasa, oddiy odamlar ular uchun tezda boshqa dasturni topadilar: kitoblarni o‘choqqa uloqtirishadi, kutubxona binolarini esa tijorat muassasalariga aylantirishadi. Raqamli davrda kutubxonalar o‘zlarining mavjud falsafasini rivojlantirishlari, foydalanuvchilarning manfaatlarini ta‘minlash, xizmat ko‘rsatish va yangi ehtiyojlariga mos keladigan fondlarni yaratish sohasidagi o‘ziga xosligini ta‘kidlash kerak. Kelajak kutubxonasini yaratish kerak. G‘arbda ham, Rossiyada ham bu tendensiya allaqachon namoyon bo‘lmoqda va bugun men juda aniq misollardan foydalanib, haqiqiy o‘zgarishlarni ko‘rsatmoqchiman. Kelajakning haqiqiy kutubxonalari yaratilmoqda.



5-Rasm

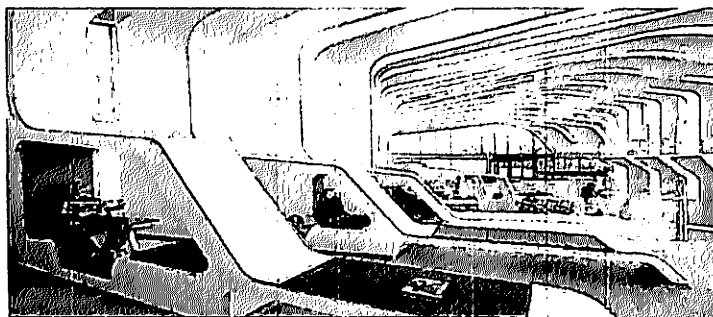
“Book Mountain and Library Quarter” nomli kutubxona (Niderlandiya) Gollandiya shaharlaridan birida joylashgan. Kub ko‘rinishida barpo etilgan bu binoning tomiga xuddi piramida joylashtirilgandek ko‘rinadi va bu noodatiyligi bilan shahardagi boshqa binolardan ajralib turadi.”Book Mountain” ya‘ni “kitoblar tog‘i” iborasi aynan kutubxona nomi uchun bejiz tanlanmagan. Sababi, bu binoning ichiga kirishingiz bilan zalning o‘rtasida kitoblardan tog‘ni yodga soluvchi shakl yaratilganining guvohi bo‘lasiz. Kutubxonadagi kitoblar bir necha bo‘limlarga ajratilgan bo‘lib, bu qidirgan kitobingizni tezda

topish imkonini beradi. Yana shunisi ahamiyatliki, kutubxona binosi yorug'lik to'g'ridan-to'g'ri tushuvchi yerda barpo etilgan. Shu sabab kunduz kunlari kutubxona uchun hech qanday chiroqning keragi yo'q.



6-Rasm

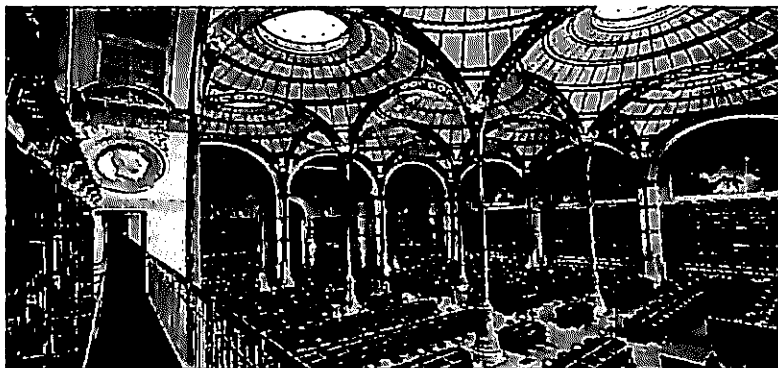
Birmingemdagi yangi kutubxona (Angliya) Buyuk Britaniyaning eng katta kutubxonasi, Yevropaning esa eng katta ma'naviy markazlaridan biri sanaladi. Ushbu kutubxona dizayni gollandiyalik arxitektorlar tomonidan yaratilgan. Binoning old tarafdan ko'rinishi noodatiy: oddiygina halqalar yordamida chiroyli ko'rinishga ega naqshlar yaratilgan va bu naqshlar binoga o'zgacha chiroy baxsh etgan. Kutubxona bir necha qavatdan iborat bo'lib, bu yerda britaniyalik yozuvchilar kitoblari hamda jahon adabiyoti durdonalari bilan tanishish mumkin.



7-Rasm

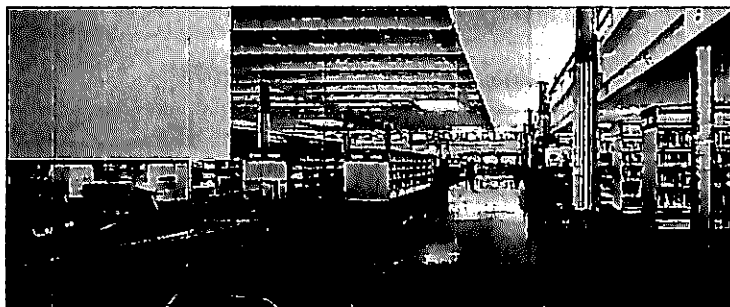
Vennesl kutubxonasi Norvegiyaning madaniyat markazlaridan biri hisoblanadi. Bu kutubxonani so'zsiz eng zamonaviylaridan biri deya atash mumkin. Sababi bu yerda kutubxona bilan birgalikda kafe, bir

qancha konferensiyalar zali va o'quv markazi ham faoliyat yuritadi. Bundan tashqari, bu yerda Norvegiyaning eng katta arxivi mavjud. Kutubxona doimo o'z kitobxonlari uchun ochiq.



8-Rasm

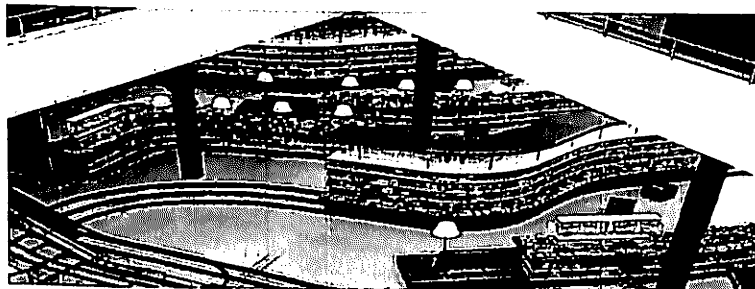
Sejon milliy kutubxonasi (Koreya). Kutubxona joylashgan maydon 21000 kv. metni tashkil qiladi. Bu bino 2013-yilda qurib bitkazilgan. Bir necha qavatdan iborat bu binoning birinchi va ikkinchi qavatlari dam olish hamda kitob o'qish uchun mo'ljallangan. Uchinchi qavatda turli konferensiya va seminarlar o'tkazish rejalashtirilgan. To'rtinchi qavatda restoran joylashgan. Bu qavat orqali tomga chiqish imkoni mavjud bo'lib, bu yerda kichik bir bog' barpo etilgan.



9-Rasm

Sammamish shahri kutubxonasi (Vashington) o'zining ajoyib dizaynga ega ekanligi bilan ajralib turadi. Bu yerda kitob mutolaasi uchun qulay o'quv zali mavjud. Shuningdek, bu yer tarixni yodga soluvchi isitish tizimi bilan jihozlangan, dizayning zamonaviyligi esa

kitobxonlar uchun birmuncha qulaylik yaratadi. Tarixni unutmagan holda zamonaviy kutubxona barpo etish arxitektorlarning maqsadi edi va ular bunga erishdilar.



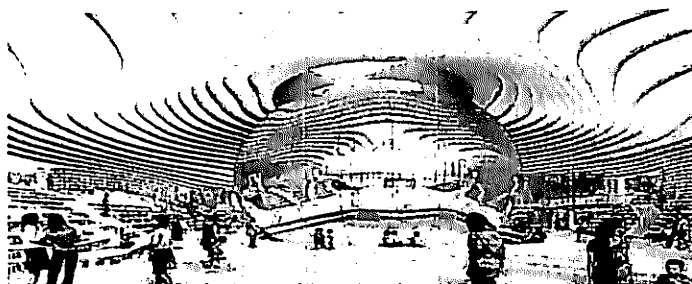
10-Rasm

Almerdagi yangi kutubxona (Niderlandiya) bir necha qismdan tashkil topgan: kafe, internetga ega maxsus xona, o'quv zali va multimedia xonasi. Bu yer bir qarashda savdo markazi yoki supermarketga o'xshaydi. Kutubxona kitoblarning janri hamda sohasiga qarab bir necha bo'limlarga bo'lingan.



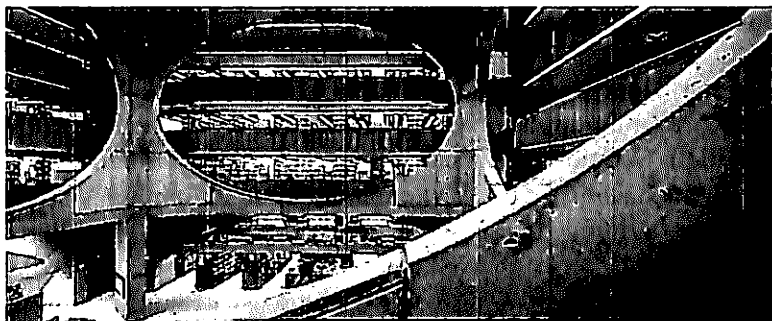
11-Rasm

Kvinslenddagi kutubxona (Avstraliya) maydoni 1650 kv. metr bo'lib, shahar markaziga yaqinda joylashgan. Bu bino yashil rangdagi tom bilan qoplangani sababli o'zgacha ahamiyat kasb etgan. Kutubxona ichiga razm solsak, bu yerning dizaynida yorqin ranglardan va turli quvnoq shakllardan foydalanilgan.



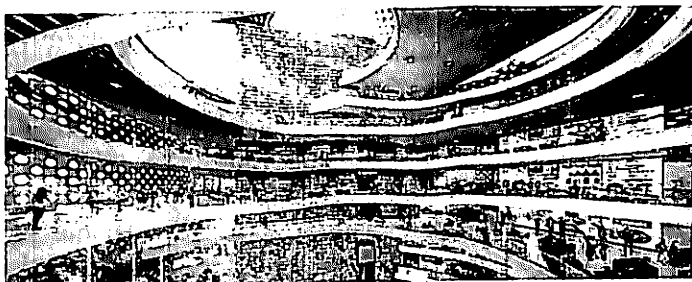
12-Rasm

Braziliyadagi yangi kutubxona maydoni taxminan 22000 kv. metr bo‘lib, 2013-yilda barpo qilingan. Bu yerda 17000 dona eng kam nusxadagi noyob kitoblar jamlanmasi mavjud. Mazkur kutubxona ham bir necha qavatdan iborat bo‘lib, har bir qavat kitoblar uchun bir bo‘lim sanaladi.



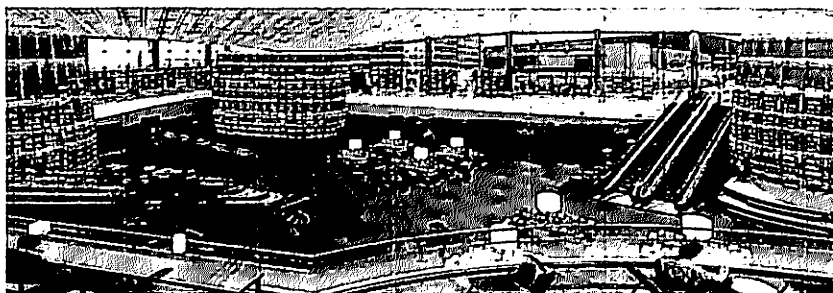
13-Rasm

Kvinslend shtatida joylashgan yana bir kutubxona o‘zining noodatiy va zamonaviyligi bilan barchani lol qoldiradi. Bu yer 2006-yilda qurib bitkazilgan. Qayta ta‘mirlash paytida kutubxona maydoni 12000 kv. metrga yetgan, bu oldingisiga qaraganda ikki barobar kattadir.



14-Rasm

Aberdin shahri kutubxonasi juda qadimiy bo‘lib, 1495-yilda tashkil qilingan. Bu kutubxonada 250000 ga yaqin kitoblar va ko‘lyozmalar mavjud. hozirda bu bino qayta ta‘mirlanib, zamonaviy ko‘rinishga keltirildi. Maydoni 15000 kv. metr.



15-Rasm

Koreyaning eng zamonaviy kutubxonalaridan biri – Janubiy Koreya Milliy smart kutubxonasi Sejong shahrida joylashgan Milliy kutubxona Koreya milliy kutubxonasining birinchi filiali sanalib, u aynan Koreyaning multifunksional-adminstrativ shahrida qurildi.

Taniqli Samoo Architects & Engineers tomonidan barpo etilgan majmuaning tashqi qiyofasi varaqlanayotgan kitobning shaklini yodga soladi va o‘zining noodatiy dizayni tufayli osonlik bilan kitoblar makonini topib olish imkonini beradi. Shuningdek bino arxitektura dizayni koreyaliklarning o‘z qadimiy bino va inshootlarining dizaynini eslatadi. Bu esa Koreya xalqining o‘z tarixini unutmaganligini va qadimiy arxitektura bilan Hi-tech uslublarini uyg‘unlashtirib, yangicha yondashuvlardan foydalanishayotganligidan dalolat beradi.

Sejong kutubxonasi nafaqat turli-tuman sohalarga bag‘ishlangan kitoblarni o‘zida jamlagan zamonaviy maskan, balki kitobxonlar qulayligi uchun eng ilg‘or raqamli texnologiyalarni o‘zida mujassam etgan mukammal majmua hisoblanadi. Shu sababli ham kutubxonaga “E-LIBRARY”, (ya‘ni emotion-emotsiya, library – kutubxona) nomi berilgan.

Bu yerda odamlar hamisha gavjum bo‘lib, foydalanuvchilar tashrifining keti uzilmaydi. Mahalliy aholi va talabalar uchun esa allaqachon sevimli maskanga aylanishga ulgurgan. Kutubxona ichida turli bo‘linmalarga bo‘lingan keng va yorug‘ zonalar mavjud bo‘lib, siz istalgan yerda kitob o‘qishingiz, ishlaringiz bilan mashg‘ul bo‘lishingiz

mumkin. Shuningdek, ko'rgazmalar zalida kutubxona mehmonlari o'z qo'llari bilan ajoyib ijod namunalari yaratishlari mumkin.

Kutubxonada Wi-Fidan foydalanish oson bo'lib, zamonaviy texnik qurilmalar orqali muhim ishlarni ham bitirish mumkin. Agarda zarur qo'ng'iroq bo'lib qolsa, atrofdagilarga xalaqit bermaslik uchun maxsus telefon budkalari o'rnatilgan. Bu budkalar tovush o'tkazmaydigan qilib yasalgan.

Ta'kidlash joizki, koreyaliklar energotejamkorlikka va qayta tiklanuvchi energiya manbaalaridan foydalanishga juda katta e'tibor berishadi. Shuning uchun, ko'pgina katta bino va inshootlarda quyosh panellaridan va kichik shamol parraklaridan elektr energiyasini ishlab chiqarishda foydalanishadi.

Kutubxona ma'muriyati esa bino qancha elektr energiyasi ishlab chiqardi va qancha sarf etganligini onlayn rejimida ko'rsatib turuvchi tablo o'rnatgan. Bu o'z navbatida Koreyada davlat tashkilotlarining elektr energiyasi bo'yicha sarf-xarajatlarning shaffofligini ko'rsatib turish mexanizmi borligi va "yashil va smart iqtisodiyot"ga o'tilayotganligidan dalolat beradi.

Bolajonlar uchun maxsus hudud mavjud bo'lib, turli mavzulardagi adabiyotlarni topib, o'qish mumkin. Hattoki, ota-onalar ham farzandlari bilan kitob mutolaa qilib, vaqtlarini mazmunli o'tkazishga oshiqishadi.



16-Rasm

Istanbuldagi Boyazid kutubxonasi dunyoning eng chiroyli zamonaviy kutubxonasi haqida so'z yuritamiz.

San-Fransisko va Londonda nashr etiladigan Wired ilmiy-ommaviy jurnali Istanbuldagi Boyazid davlat kutubxonasini eng chiroyli zamonaviy kutubxonalar ichida to'rtinchi o'ringa qo'ydi.

1884-yilda “Umum Usmonlilar kutubxonasi” nomi bilan asos solingan kutubxonaning qayta tiklash va dizayn ishlarini Tabanlıoğlu Mimarlık kompaniyasi amalga oshirdi. Kutubxona kitobxonlarga millionga yaqin hujjatni taklif etadi, ulardan yarmi kitoblardir. Kutubxona fondida 11120 ta qo‘lyozmalar saqlanadi, ularning ichida o‘ta noyoblari ham bor.

3.5. Buyuk Britaniya muzey kutubxonasi kolleksiyalari va ularni joylashtirish tamoyillari

Milliy Kutubxona-bu mamlakat hukumati tomonidan ushbu mamlakat haqida juda qimmatli ma‘lumotlar ombori sifatida maxsus yaratilgan kutubxona. Har bir davlat uchun uning tili alohida ahamiyatga ega. Tilning barcha boyligi mumtoz adabiyotda ochib berilgan. Kitoblar bizga odamlarning asosiy fikrlarini, tilning atlantiklarini, uni yaratuvchilarni, jahon klassikalarini va buyuk aqllarni yetkazadi. Bu kitoblar eng katta boylik bo‘lib, bu boylikning eng katta bazalaridan biri milliy kutubxonadir. Jamoat kutubxonalaridan farqli o‘laroq, u kamdankam hollarda fuqarolarga kitob olishga ruqsat beradi. Ko‘pincha ular juda ko‘p nodir, qimmatli yoki muhim asarlarni o‘z ichiga oladi.

Milliy kutubxonalar, odatda, bir mamlakatdagi boshqa kutubxonalarga nisbatan o‘zining kattaligi bilan ajralib turadi.

Britaniya kutubxonasi - Buyuk Britaniyaning milliy kutubxonasi. U Londonda joylashgan bo‘lib, filiali arxivi va o‘qish zali G‘arbiy Yorkshirdagi Boston Spa shahrida.

Bu dunyodagi eng katta kutubxona kitoblar soni bo‘yicha - 150 milliondan ortiq.

Britaniya kutubxonasi 1973-yil 1-iyulda tashkil etilgan bo‘lib, bundan oldin u Britaniya muzeyi tarkibiga kirgan. 1983 yilda Milliy ovoz yozish arxivi kutubxonasiga milliondan ortiq disklar va minglab lentalar topshirildi.

Kutubxonaning yadrosi uning asosini tashkil etgan kolleksiyalardan iborat: Ser Hans Sloan kutubxonasi, Britaniya muzeyi asoschisi ser Robert Kotton, Robert Xarli va qirol Jorj III.

Qirollik kutubxonasi kolleksiyasi bilan birgalikda Britaniya kutubxonasi mamlakatda chop etilgan har bir kitobning qonuniy depozitini olish huquqini meros qilib oldi.

Yillar davomida kutubxona kolleksiyalari Londondagi kabi turli joylarda saqlangan va faqat 1997 yilda YustonRouddagi yangi qurilgan maxsus binoda to'plangan.

Kutubxona fondi va xizmatlaridan foydalanishga ehtiyoji bo'lgan har bir kishi kitubxon biletini olishi mumkin. Buning uchun doimiy yashash manzilini va imzo namunasini taqdim etishingiz kerak. O'rta asrlardagi ba'zi kitoblar raqamlashtirilgan va Internetda mavjud, jumladan, 7-asrning mashhur Lindisfarne Injili.

Kutubxona fondiga nafaqat kitob va jurnallar, balki gazetalar, pochta markalari, ulkan audio arxiv, qo'lyozmalar, xaritalar va boshqalar kiradi. Britaniya kutubxonasi kolleksiyasidan eng mashhur kitoblar:

1. Olmos sutrasi dunyodagi eng qadimgi bosma kitobdir; 7-asrning Lindisfarndan Injili;

2. Gutenbergning ikkita Injili; 1215 yildagi Magna Cartaning ikki nusxasi;

3. O'rta asrlardagi Beovulf she'rining saqlanib qolgan yagona qo'lyozma nusxasi;

4. Leonardo da Vinchining yozuv daftarlari;

5. Ann Boleynga tegishli injil.

Britaniya kutubxonasi tarixi. Buyuk Britaniyada kutubxonalarning paydo bo'lishi sakkizinchi asrga va cherkov faoliyati bilan bevosita bog'liq.

XVI asrdan beri monastir kutubxonalari o'rniga asta-sekin o'sha davrda vujudga kelgan universitetlarning kutubxonalari paydo bo'ldi.

Oksford universitetida birinchi Britaniya Milliy kutubxonasiga asos solingan davr aynan shu davrga to'g'ri keladi.

XVIII asrda Britaniya muzeyi kutubxonasi mamlakat milliy kutubxonasiga aylanadi. Dunyodagi eng yirik kutubxonalardan biri - Britaniya muzeyi kutubxonasi (BritishMuseumLibrary) 1753 yilda tashkil etilgan.

Kutubxona Buyuk Britaniyada chop etilgan kitoblar bilan deyarli to'liq ta'minlangan va xorijiy nashrlarning boy to'plamiga ham ega. O'rnatilgan an'analar tufayli Britaniya muzeyi kutubxonasi mamlakat kutubxonalararo abonent tizimida qatnashmadi, kitobxonlarga faqat kutubxona ichida xizmat ko'rsatdi. 1916-yilda talabalar uchun kutubxona xizmatini tashkil etishga yordam berish maqsadida tashkil etilgan Milliy Markaziy Kutubxona 1930-yildan boshlab barcha turdagi kutubxonalar uchun kutubxonalararo abonement markazi bo'lib

kelmoqda. Milliy Markaziy kutubxonada Britaniya Milliy Markazi (British National Book Centre) faoliyat yuritadi, u davlat ichidagi kitob almashinuvini tashkil qiladi.

1960 yilda u o'z fondini Britaniya muzeyi kutubxonasi orqali shakllantirishni boshladi va 1966 yilda Fan va ixtirolar milliy ma'lumot kutubxonasi (Fan va ixtirolarning milliy ma'lumot kutubxonasi) rasman uning bosma bo'limiga kiritildi.

Uning vazifalari o'quvchilarga tabiiy fanlar va texnologiya bo'yicha adabiyotlar bilan xizmat ko'rsatishni o'z ichiga oladi.

Milliy ilmiy-texnik kutubxonasi (The National Lending Library for Science and Technology) faoliyatining boshlanishi 1962-ga to'g'ri keladi, uning asosiy vazifasi olimlar va mutaxassislariga fotokopiya orqali mahalliy va xorijiy adabiyotlar bilan xizmat qilishdir.

Britaniya muzey kutubxonasining majburiy nusxa asosida mahalliy kitoblar va jurnallarni hisobga va ro'yxatga olish 1949 yilda tashkil etilgan Britaniya Milliy bibliografiya xizmati tomonidan amalga oshiriladi.

Bibliografik ko'rsatkichlar haftalik sonlarda keyingi to'plam bilan e'lon qilinadi - oylik, har chorakda, har yili va besh yil davomida.

Britaniya Milliy Bibliografiya Xizmati MARC formatida mashinada o'qiladigan tavsif shakli ustida faol ishlamoqda. Buyuk Britaniya kutubxonalari faoliyatining berilgan qisqacha tavsifi shundan dalolat beradiki, XX asrning birinchi choragidan boshlab mamlakatda Britaniya muzeyi kutubxonasi tomonidan ko'rsatiladigan xizmatning kamchiliklarini qoplashga urinishlar bo'ldi. Mamlakatning asosiy milliy ombori vazifasini bajaruvchi bu kutubxona milliy kutubxonaga xos boshqa bir qator vazifalarni bajarmadi.

Milliy kutubxona muammosini o'rganishga ilmiy yondashish 60-yillarning oxirlarida amalga oshirila boshlandi. Britaniya muzeyi kutubxonasini qayta tashkil etish bo'yicha materiallar chop etildi.

1972 yilda yangi hujjat - "Britaniya kutubxonasining oq qog'oz" (White Paper of the British Library) tasdiqlandi, unga ko'ra beshta kutubxona muassasasi: Britaniya muzeyi kutubxonasi, Tabiiy fanlar va ixtirolar bo'yicha ma'lumot kutubxonasi, Milliy markaziy kutubxona, Boston Spa Loandagi Fan va texnologiya abonement kutubxonasi, Britaniya Milliy Bibliografiya Xizmati, Britaniya kutubxonasi deb nomlangan yagona milliy organga birlashtirilishi kerak edi. 1973 yil aprel oyida Britaniya kutubxonasi rasman ochildi.

Bugungi Britaniya kutubxonasi. Kutubxonada hozir deyarli 2 000 000 jild mavjud bo'lib, ular orasida dunyoning boshqa joylaridan ham eng yaxshi kolleksiyalar mavjud; Shimoliy Amerika shtatlari adabiyoti Nyu-Yorkning o'ziga qaraganda kutubxonada yaxshiroq taqdim etiladi; yahudiy tilidagi ajoyib kitoblar to'plami (12 000 jild), Xitoy (27 000 tonna) va turli sharq tillari (13 000); slavyan shevalarida yozilgan juda boy asarlar to'plami (10 000).

Ehtimol, kutubxonaning eng diqqatga sazovor tomoni uning kataloglaridir. 2000 jildlik katalog muallifning ismi bo'yicha tuzilgan bo'lib, yangi olingan kitobning bosma nomi o'z joyiga qo'yilishi mumkin bo'lgan tarzda joylashtirilgan. Ushbu katalogdagi ba'zi so'zlar alohida taassurotlarda chop etilgan va shuning uchun ajoyib maxsus bibliografiyalardir. Bundan tashqari, davriy nashrlar (6 qism va ko'rsatkich) va akademik nashrlar (5 qism va ko'rsatkich) kataloglari alohida chop etiladi. Keyinchalik shuni ta'kidlaymiz: "Britaniya muzeyi zalidagi ma'lumotnomalar ro'yxati" (1871), "Britaniya muzeyi o'quv zalidagi bibliografiyalar, tasniflangan kataloglar va indekslar ro'yxati" (1881) – ma'lumotnomalar va bibliografik nashrlar kataloglari. 20 000 jilddan iborat bo'lgan kitoblar kutubxonaning o'quv zalida bo'lib, kitobxonlar ixtiyoriga taqdim etilgan. 1867 yilda yahudiycha kitoblar katalogi, 1876 yilda esa sanskrit tilidagi kitoblar, 1877 yilda xitoy tilida, 1886 yilda esa bengal tilida katalogi nashr etildi.

Qo'lyozma bo'limi turli xil xususiy shaxslardan sotib olingan yoki ular tomonidan vasiyat qilingan bir qator kolleksiyalardan iborat edi.

Shu bilan birga, ayrim to'plamlar kutubxona tomonidan qabul qilingan shaklda saqlanadi, qolgan qo'lyozmalar esa (shu bilan birga, ularning ahamiyatsizligi tufayli bunday kolleksiyalarni o'z ichiga olmaydi) bir butunga birlashtiriladi. Barcha qo'lyozmalar kataloglashtirilgan va ikki xil katalog mavjud: kolleksiyalar va boshqa qo'lyozmalarning inventar kataloglari va qo'lyozmalar bo'limi kolleksiyasidan tanlab olingan ma'lum turdagi qo'lyozmalarning maxsus inventarlari.

Qo'lyozmalar bo'limiga kiritilgan kolleksiyalardan quyidagilar ayniqsa diqqatga sazovordir:

- 1) Fil suyagiga yozilgan qo'lyozmalar, 4100 ta.
- 2) Cottonning 900 ta qo'lyozma kitobi Angliya tarixi bilan bog'liq bo'lib, ko'p jihatdan Recordoffice qo'lyozmalariga qo'shimcha bo'lgandek.

3) Garley qo'lyozmalari, 7539 raqami; sertifikatlar va hujjatlar uchun;

Garley kolleksiyasida (14236 raqami) joylashgan bo'lib, maxsus toshbosma inventar mavjud. Garli kutubxonasining shakllanish tarixi uchun uning kutubxonachisi Uanlining saqlanib qolgan kundaligi muhim ahamiyatga ega.

4) Jorj II tomonidan sovg'a qilingan Angliyaning qadimgi qirollari kutubxonasida arxiyepiskop Krenmer, Genri, Uels shahzodasi va boshqalarning ajoyib qo'lyozma to'plamlari mavjud. Uning eski katalogiga 1832-yilda tuzilgan qo'lyozma qo'shimchasi bor.

5) 1813 yilda advokat Frensis Gargrevdan 8000 funt sterlingga sotib olingan yuridik qo'lyozmalar to'plami (499 raqami).

6) 1807 yilda sotib olingan Lansdownecollection (1245 qo'l.), Elizabetning birinchi vaziri Lord Berli va boshqa ko'plab davlat arboblarning hujjatlarini o'z ichiga oladi.

7) Th. Burneya kutubxonasi klassik qo'lyozmalardan tashkil topgan (524 ta qo'lyozma) 1818-yilda sotib olingan; Arundelcollection ko'rsatkichi bilan birga unga qo'shimcha ko'rsatkich yozildi.

8) King's Collection (yuqoridagi bilan adashtirmaslik kerak Oldroyalcoll.), 446 jild qo'lyozmalardan iborat; uning 1841 yilda tuzilgan katalogi hali chop etilmagan:

9) "Mss. Eggerton" deb nomlangan to'plam, ularning soni hozirda 3000 dan oshadi. Bu kolleksiyaning boshlanishi 1825-yilda, Lord Edgerton B. Muzeyiga 607 xil qo'lyozma va 906 maktubdan iborat kolleksiyani va yangi qo'lyozmalarni sotib olish uchun yillik 12000 frank miqdorida annuitetni vasiyat qilganda qo'yilgan.

10) "Arundel to'plami" deb nomlangan – to'plamning bir qismi, butun hayotini (1593 - 1646) qo'lyozmalarni yig'ishga bag'ishlagan Arondel grafi Xovardga tegishli; afsuski, uning kolleksiyalari kollektor vafotidan keyin turli joylarga tarqalib ketgan; qo'lyozmalarning bir qismi 1681 yilda Qirollik jamiyati va qirol kolleji o'rtasida bo'lingan. 1834 yilda ushbu muassasalarning birinchisi uning ulushiga tushgan 550 ta qo'lyozmani Britaniya muzeyiga topshirdi.

11) 1863 yilda muzeyga o'ziga tegishli bo'lgan to'rta to'plamdan birini, ya'ni turli mazmundagi Stou kolleksiyasini sotgan Lord Asbernxemning qo'lyozmalari; ularning ba'zilar allaqachon tasvirlangan.

Qolganlariga kelsak, aytib o'tilgan kolleksiyalarga kiritilmagan qo'lyozmalar, yorliqlar va hujjatlar (qo'shimcha to'plam, qo'shimcha

nizomlar), so'ngra alohida ehtiyotkorlik bilan inventarizatsiya qilinadi: "Ularning qo'shimcha kataloglari. Britaniya muzeyida" (bu yerga olib kelingan qo'lyozmalar soni 35 000 taga etadi; mablaqqa sotib olinganlar darhol tavsiflanadi. Lord Edgerton tomonidan vasiyat qilingan); Bundan tashqari, o'quv zalida litografiya qilingan xat va hujjatlar ro'yxati (qo'shimcha nizomlar) mavjud.

10 jild – ularning soni ham 35 000 ga yetadi. Qo'lyozmalar, ayniqsa qimmatlilari va xatlaridan tashqari, umumiy o'quv zalida o'qiyotganlar ixtiyoriga taqdim etiladi. Ayniqsa qimmatli qo'lyozmalar va dalolatnomalarni o'rganish uchun maxsus xona mavjud bo'lib, unda ajoyib tizimli qo'lyozmalar katalogi mavjud. U 110 jilddan iborat bo'lib, uning varaqlariga Britaniya muzeyining bosma va qo'lyozma boshqa barcha kataloglaridan olingan sarlavhalar yopishtirilgan; ushbu katalogning har bir jildi ma'lum bir mavzuga bag'ishlangan, masalan. 15-jild bag'ishlangan davlat hujjatlari, 109 va 110 jildlar - muhrlar (Indexofseals).

Ushbu katalogning ba'zi jildlari allaqachon bosma nashrlarda chiqa boshlagan. Kataloglar to'plamlaridan tashqari, qo'lyozmalar bo'limining barcha fondlarida bir xil qo'lyozmalarni o'z ichiga olgan quyidagilar ham mavjud: suriya, efiopiya, fors va ispan tillaridagi sharq qo'lyozmalari katalogi.

Britaniya kutubxonasining (BK) xalqaro kolleksiyalari. Britaniya kutubxonasi - Buyuk Britaniya va Shimoliy Irlandiya Birlashgan Qirolligining milliy kutubxonasi, dunyodagi eng yirik ilmiy kutubxonalaridan biri. Aksariyat milliy kutubxonalar singari, BK kolleksiyasi majburiy nusxa haqidagi milliy qonunchilikka va ixtiyoriy depozit shartnomalariga asoslanadi.

Buyuk Britaniyaning majburiy nusxa qonuniga binoan, BK Shotlandiya va Uels Milliy kutubxonalari, Oksford, Kembrij va Dublindagi Trinit kolleji universitetlari bilan bir qatorda mamlakatda nashr etilgan bosma nashrlarni majburiy nusxasini saqlash uchun asosiy depozitariy hisoblanadi.

Kolleksiyalarni shakllantirishda nafaqat Buyuk Britaniyada nashr etilgan yoki Buyuk Britaniya haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan nashrlar diqqat markazida bo'ladi.

BK shuningdek, Buyuk Britaniya madaniyati va uning ko'p asrlar davomida tajribasini aks ettiruvchi dunyodagi eng yirik xorijiy ilmiy adabiyotlar to'plamlaridan biriga ega.

Bu fondga xususiy kolleksiyalar, monarxlar, tashkilotlar yoki hukumatlar kolleksiyalari kiradi.

Britaniya tarixini aks ettiradigan bo'lsak, ular boshqa madaniyatlar tarixini va ko'plab xalqlarning tarixiy tajribasini aks ettiradi.

Buyuk Britaniya integratsiyalashgan O'rta asr Evropasining bir qismi bo'lganligi sababli, BK kolleksiyalari haqiqatan ham global xususiyatga ega.

BK xodimlari kolleksiya yig'ishga bo'lgan ishtiyoq va muhabbatni meros qilib olishgan.

Bu o'tgan asrlarda badavlat va yaxshi sayohatchi insonlarning sevimli mashg'ulotlari bo'ladimi yoki kutubxonachilarning oldingi avlodlarining qarashlari bo'ladimi, BK xorijiy kolleksiyaning boyligi, butun dunyoda oldingi avlodlar tomonidan to'plangan shubhasiz, nashrlarning muntazam va keng ko'lamli to'plamiga bog'liq.

U Britaniya muzeyi kutubxonasi kolleksiyasiga asos solgan to'plamlardan biriga aylangan qirol Jorj III ning ulkan Yevropa ma'rifat kutubxonasidan tortib, 19-asr o'rtalarida bosma kitoblar saqlovchi Antonio Panizzining komplektlash siyosatigacha ajoyib merosga ega bo'lgan.

A. Panizzi BK ni dunyodagi eng yirik kutubxonalardan biriga aylantirishga intildi, har qanday tilda va har bir mavzu bo'yicha kolleksiya to'pladi.

Bu kolleksiyalar nafaqat bosma kitoblar va qo'lyozmalarni, balki boshqa ko'plab formatlarni ham o'z ichiga oladi. Xaritalar, bosma nashrlar, tasvirlar, fotosuratlar, shtamplar va ovozi yozuvlar ham dunyo madaniyati va bilimlari haqida juda ko'p ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Dunyoda BK ro'yxatiga kiritilmagan biron bir joy, diniy an'ana yoki til deyarli yo'q. Kutubxona xorijiy tillardagi boy fondlarga ega bo'lganligi sababli u o'zining muhim xalqaro missiyasini his qiladi.

BL bilimlarni rivojlantirish va o'zaro hamkorlikni rivojlantirish uchun butun dunyo bo'ylab hamkorlar bilan ishlashga intiladi. Ushbu xalqaro maqsad kelgusi yillarda kolleksiyalarga foydalanishni o'zgartirish bo'yicha olib borilayotgan ishlar uchun "Tirik bilimlar" strategiyasining asosiy qismidir.

Xalqaro loyihalar. So'nggi o'n yil ichida BK o'zining xalqaro kolleksiyalarini taqdim etadigan bir qator raqamlashtirish loyihalarini amalga oshirdi. Loyihalarning aksariyati boshqa tashkilotlar bilan birgalikda amalga oshiriladi va hamkorlik birgalikda moliyalashtirish modellariga asoslanadi. Loyihalar bitta qo'lyozma yoki bir nechta nodir

kitoblarni raqamlashtirishdan tortib, yuz minglab sahifali bosma matn, arxiv va qo'lyozmalarni raqamlashtirishgacha bo'lgan ko'lami jihatidan farq qiladi. Raqamlashtirish qimmat jarayon bo'lib, faqat rasmlar yaratish va joylashtirishdan ko'ra ko'proq xarajatlar talab etiladi. BK Buyuk Britaniya hukumatidan keng ko'lamlari raqamlashtirish uchun muntazam moliyalashtirilmaydi, shuning uchun u loyihalarni amalga oshirishda birgalikdagi hamkorlikdan foydalanadi.

Hamkorlik loyihalari quyidagi maqsadlarni qo'llab-quvvatlash uchun amalga oshirildi:

- Nozik bosma artefaktlarni (san'at asarlarini) saqlash;
- vaqt o'tishi bilan ajratilgan materiallarni birlashtirish uchun raqamli loyihalar (masalan, Xalqaro Dunxuang loyihasi va Mewar Ramayanani raqamlashtirish);
- bosma shaklda mumkin bo'lmagan materiallarning raqamli to'plamini yaratish (masalan, ibroniy qo'lyozmalarini raqamlashtirish);
- tez o'zgaruvchan jamiyatda madaniy ta'lim va madaniyatlarni qo'llab-quvvatlash (masalan, Singapur, Qatar, Hindiston bilan loyihalar);
- tabiiy ofatlar yoki zararlardan keyin nashrlarni tiklashda yordam berish (masalan, Iroq).

Bolgariya podshosi Ivan Aleksandrning to'rtta injili. Ba'zi raqamlashtirish loyihalari kichik bo'lsa-da, faqat bir nechta qo'lyozmalar yoki matnlarni qamrab oladi, ular ko'pincha hamkorlar uchun katta ahamiyatga ega. BK Bolgariya podshosi Ivan Aleksandrning to'rtta Injilini ularning o'rta asr qo'lyozmalarini raqamlashtirish dasturining bir qismi sifatida raqamlashtirdi va raqamlashtirilgan nusxalarini butun dunyodan bolgar qo'lyozmalarining nusxalarini olishga qiziqqan Bolgariya Milliy kutubxonasi (MK) ga taqdim etdi. Shundan keyin qo'lyozma YuNESKOning "Jahon yodgorligi" dasturi reestriga kiritish uchun tavsiya qilingan.

Singapur kolleksiyalari. Ko'pgina loyihalar xususiy xayriya jamg'armalari yoki trestlar tomonidan moliyalashtirildi. Ko'pincha moliyalashtiruvchi tashkilot raqamli xizmatlarni rivojlantirishga yordam berish uchun mahalliy milliy kutubxonani qo'llab-quvvatlashni xohlaydi.

Boshqa tashkilotlarning kolleksiyalari kabi BKsining raqamlashtirilgan kolleksiyalaridagi tegishli kontentga kirish ularning strategiyasining bir qismini tashkil etadi.

Bu Uilyam va Judit Bollinjer tomonidan moliyalashtirilgan Singapur MKsi bilan uch yillik raqamlashtirish loyihasi edi. Uch yil davomida loyiha Singapur Milliy kutubxonasi kuratorlari tomonidan tanlangan BK materiallarini raqamlashtirdi. Muhim malay qo'lyozmalari, Singapur xaritalari va Singapur asoschisi ser Tomas Stenford Raffles kolleksiyasidagi materiallar uch bosqichda raqamlashtirildi. Ushbu hujjatlar Singapur tarixi bo'yicha MK elektron xizmatiga kiritilgan.

Yunon qo'lyozmalari. Nyu-Yorkda joylashgan Stavros Niarchos fondi Gretsiya Milliy kutubxonasi uchun yirik loyihani moliyalashtirdi va miloddan avvalgi 3-asrdan boshlab, Miloddan avvalgi 1600 yilga oid BK yunon qo'lyozmalari to'plamini raqamlashtirishni qo'llab-quvvatladi. Loyihaning maqsadi qo'lyozmalarning onlayn rejimida bepul bo'lishini va butun dunyo bo'ylab tadqiqotchilar va keng jamoatchilik uchun tarjima qilinishini ta'minlashdan iborat. Loyiha yunon tilidagi 1000 dan ortiq qo'lyozmalarni raqamlashtirdi.

Yahudiy qo'lyozmalari. Yahudiy qo'lyozmalarning BK kolleksiyasi dunyodagi eng ajoyib va ahamiyatli laridan biri bo'lib, Sharq va G'arbdagi yahudiy jamoalari ulamolarining (nusxa yozuvchilar) 1000 yildan ortiq davom etgan qizg'in ijodiy faoliyatining yorqin dalilidir. Shuningdek, bu ketma-ket loyihalar kirish va tadqiqot xizmatlarini yaxshilashga qanday qiymat qo'shishi mumkinligiga yaxshi misoldir. Polonskiy jamg'armasi va boshqa homiylarning katta granti tufayli BK ushbu kolleksiyadagi 1300 ta qo'lyozmani saqlash, kataloglash va raqamlashtirish bo'yicha katta loyihani amalga oshirishga muvaffaq bo'ldi. Isroil Milliy kutubxonasi bilan ikkinchi loyiha davomida yana kamida 1000 ta qo'lyozmani raqamlashtirish rejalashtirilgan.

Ushbu ikkita loyiha natijasida olingan raqamli tasvirlar, shuningdek, raqamli yahudiy qo'lyozmalarining xalqaro kolleksiyasi Isroil Milliy kutubxonasiga topshiriladi. Ushbu ketma-ket hamkorlik ko'plab muhim imtiyozlarni beradi.

Ular BKning kolleksiyalarni yanada qulayroq qilish istagiga hissa qo'shadi. BK ning raqamlashtirilgan yahudiy qo'lyozmalarini butun dunyodagi boshqa muassasalarning raqamlashtirilgan qo'lyozmalari bilan yanada integratsiyalash Isroil Milliy kutubxonasiga global onlayn yahudiy tilini o'rganish markazini yaratishga yordam beradi. Hamkorlik o'zaro katta foyda keltirdi, jumladan, ilmiy tajriba almashish, texnik ekspertiza sohasida tajriba, shuningdek, mazmun mohiyati haqidagi

bilimlar. Isroil Milliy kutubxonasi yahudiycha qo'lyozmalar uchun yangi onlayn makonni, raqamli yahudiycha qo'lyozmalar xalqaro kolleksiyasini taqdim etadi.

Fors Ko'rfazi Kolleksiyalari. Eng katta va eng muhim hamkorliklardan biri BK ning Qatar fondi va Qatar Milliy kutubxonasi bilan hamkorligi bo'ldi. Uning vazifalaridan biri Qatar raqamli kutubxonasini rivojlantirishdir. Qatar jamg'armasi Fors ko'rfazi davlatlari tarixini ko'rsatadigan raqamli resurslarni ishlab chiqishdan manfaatdor. U arab ilm-fanining ko'p asrlik yutuqlarini kengroq ommaga yetkazishga intiladi. Qatar Milliy kutubxonasi akademik tadqiqotchilardan tortib keng jamoatchilikka qadar barcha qiziquvchilar uchun ochiq bo'lgan jahon miqyosidagi resursni taqdim etish orqali Fors ko'rfazi tarixini o'rganishni o'zgartirishni maqsad qilgan va u orqali arab madaniyati va merosi, islom dunyosi va mintaqaning zamonaviy tarixi dunyoviy tushunishni yaxshilashga qaratilgan. Rasmiy hujjatlar va arab qo'lyozmalari bilan bir qatorda, tarkibda predmet va fanlarning keng doirasini qamrab oluvchi fotosuratlar, xaritalar va ovoqli yozuvlar mavjud.

BK hamkorlikni, shuningdek, o'z kolleksiyalarini xorijiy tillarda ham taqdim etishni qo'llab-quvvatlaydi, bu albatta Britaniya Sharqiy Hindiston kompaniyasi (British East India Company) va Hindiston idorasi (India Office) arxivlaridagi Fors ko'rfaziga tegishli kolleksiyalardir.

Raqamlashtirish bilan bir qatorda hamkorlik raqamli kutubxona portalini ishlab chiqishni ham o'z ichiga oladi, bu yerda qidiruv muammolari va foydalanuvchilarning so'rovlariga katta e'tibor beriladi.

BK shuningdek, Qatar milliy kutubxonasini mamlakat maktablari va universitetlari bilan axborot va ta'lim ishlarida qo'llab-quvvatlash imkoniga ega bo'ldi.

Qatar Milliy kutubxonasi va BK xalqaro miqyosdagi ilmiy jamoatchilik bilan hamkorlikda ko'rgazma tarixini o'rganayotgan dunyo olimlari va talabalarini raqamlashtirilgan kontent haqida xabardor qilish uchun ish olib bordi.

Ushbu hamkorlik muhim ahamiyatga ega va BK bu muhim jahon darajasidagi raqamli resursni yanada rivojlantirish uchun namuna bo'lishiga umid qiladi.

Hind Bosma Kitoblari. BK Janubiy Osiyo tillarida birinchi bosilgan kitoblarning dunyodagi eng katta yagona kolleksiyasiga ega bo'lib, ularning aksariyati hozir dunyodagi yagona nusxadir. To'plamda

bundan 20 ming yil avval yaratilgan eng qadimgi 2 mingdan ortiq Hind qo'lyozmalari va mintaqaning son-sanoqsiz boshqa hujjatlari ham mavjud. Ular birgalikda Janubiy Osiyodan tashqaridagi eng muhim to'plamni tashkil etib, tadqiqotchilarga boy adabiyotning ildizlarini va Hindistonning madaniy merosini kuzatish imkoniyatini beradi.

2015-yilda 1714-1914-yillarni qamrab olgan 140 000 dan ortiq bosma kitoblarni raqamlashtirish uchun 20 dan ortiq Janubiy Osiyo tillarida "Hind nashrining ikki asri" yangi yirik dastur tashkil etildi.

Bengaliyada 1 mingdan ortiq kitobni (taxminan 200 ming sahifa) raqamlashtirish rejalashtirilgan bo'lib, katalogka tadqiqotchilar uchun avtomatlashtirilgan qidiruv va qidiruv yordami ko'rsatish imkoniyati bilan 2 mingdan ortiq nomdagi yozuvlar ham qo'shilishi kerak.

Xitoy kolleksiyalari. Sharqiy Osiyo BK kolleksiyalarining bir qismi sifatida - Xitoy va xitoy tilidagi hujjatlarning boy to'plami, shu jumladan 450 dan ortiq folbin suyaklari, Dunxuangning (Dunxuang) va Buyuk Ipak yo'lining katta kolleksiyalari, shuningdek, 100 mingdan ortiq bosma kitoblar va qo'lyozmalar mavjud.

BK homiyligidagi eng uzoq va eng yirik xalqaro hamkorliklardan biri Xalqaro Dunxuang loyihasidir (IDP). 1994-yilda tashkil etilgan loyiha Buyuk Ipak yo'li bo'ylab turli arxeologik yodgorliklardan olingan bir qator hujjatlarni saqlash, kataloglash va raqamlashtirishga qaratilgan. Bugungi kunda 22 dan ortiq tashkilot ishtirok etadi va kolleksiyalarda qo'lyozmalar, to'qimachilik, bosma nashrlar, chizmalar va boshqa artefaktlar mavjud.

Loyiha raqamli qayta ishlashning yorqin namunasiga aylandi, ko'plab kolleksiyalarda topilgan yomon fizik holatdagi birliklarga kirishni ta'minlash uchun raqamli texnologiyalardan qanday foydalanish mumkinligini ko'rsatadi.

Loyihaning 20 yillik tarixi davomida uning hamkorlari ko'plab manbalarga, jumladan, xayriya ishlariga bog'liq bo'lib, loyiha rivojlanishi bilan moliyalashtirishning yangi usullarini topishda davom etmoqda.

Koreys kolleksiyalari. BK Koreyaning bir necha asrlar davomidagi tarixi va madaniyatini aks ettiruvchi 15 000 dan ortiq kitob va qo'lyozmalarga ega, ulardan ba'zilar noyobdir. BK o'z kolleksiyalarida bo'lmagan hujjatlarning raqamli nusxalarini olishdan manfaatdor bo'lgan Koreya Milliy kutubxonasi bilan hamkorlik qiladi. Koreya Milliy kutubxonasi mutaxassislari raqamlashtirish uchun bir qator hujjatlarni tanlab oldi. Ushbu qo'shma hamkorlik ikkala tashkilotning

strategik maqsadlariga mos keladi: Koreya Milliy kutubxonasining maqsadi Koreya hujjatlariga onlayn kirishning xalqaro markaziga aylanish, BKsining maqsadi esa o'z kolleksiyalarini butun dunyo bo'ylab iloji boricha kengroq professionallarga taqdim eta olishdir.

3.6. O'zbekiston axborot kutubxonalarida saqlanayotgan nodir kolleksiyalar

O'zbekistonni islom madaniyati tarixi bo'yicha yozma obidalar xazinasini deyish mumkin. Respublikamizning Toshkent, Samarqand, Buxoro, Xiva va Andijon singari yirik madaniy markazlarida buyuk olimlar tomonidan yaratilgan diniy-ma'naviy va ilmiy-ma'rifiy mazmundagi ko'plab qo'lyozma manbalar saqlanmoqda.

Xalqimizning juda boy madaniy merosi bo'lgan nodir qo'lyozmalar, qadimgi bosma kitoblar soni bugungi kunda 100 ming nusxadan ziyoddir. Shuni ham ta'kidlab o'tish joizki, aholi qo'lida e'zozlab saqlanayotgan hamda avloddan-avlodga o'tib kelayotgan, lekin davlat tomonidan ro'yxatga olinmagan nodir qo'lyozmalar va bosma kitoblar ham oz emas.

Mustaqillikka erishilgan dastlabki kunlardan boshlab O'zbekistonda nodir qo'lyozmalar va qadimgi bosma kitoblarni saqlash hamda tadqiq qilish masalalariga alohida e'tibor berila boshlandi. Shu maqsadda hukumat tomonidan maxsus dasturlar ishlab chiqilib, grantlar ajratilmoqda, ularni bajarishda yirik manbashunos hamda matnshunos olimlar bilan birga mustaqillik yillarida tarbiya topgan yosh olimlar ham faol ishtirok etishmoqda.

"Tarixiy xotirasiz kelajak yo'q", deb ta'kidlagan edi O'zbekistonning birinchi Prezidenti Islom Karimov. Yurtboshimiz tashabbuslari bilan turli tarixiy davrlarda mamlakatimizdan olib chiqib ketilgan nodir manbalar, arxiv hujjatlarini qaytarish bo'yicha maxsus komissiya tuzilib, ish boshlagani ayni muddao voqealardan biri bo'lgan. Komissiya tomonidan xalqimizning ijtimoiy-iqtisodiy, ma'naviy-madaniy hayoti to'g'risida qimmatli ma'lumotlarni o'z ichiga olgan nodir qo'lyozmalar va qadimgi bosma kitoblar aniqlanib, hamda Vatanga qaytarib olib kelingan.

Respublikamiz boy ilmiy-ma'naviy merosining asosiy qismi Toshkent shahridagi fondlarda, jumladan, Fanlar akademiyasi Abu Rayhon Beruniy nomidagi O'zbekiston Sharqshunoslik instituti, O'zbekiston musulmonlari idorasi kutubxonasi, Alisher Navoiy

nomidagi milliy kutubxona, Davlat adabiyot muzeyi, Toshkent islom universiteti va boshqa xazinalarda saqlanmoqda.

O'zbekiston musulmonlari idorasi kutubxonasiga 1943 yilda Diniy boshqarmaning birinchi rahbari, muftiy Eshon Boboxon ibn Abdulmajidxon (1860-1957) tomonidan asos solingan. Bugungi kunda kutubxonada 20 ming nusxaga yaqin kitob saqlanmoqda. Ularning 3 mingdan ziyodi nodir qo'lyozmalar hisoblanadi. Fondning eng nodir yodgorligi VII asrda kiyik terisiga yozilgan olti nusxadan biri Usmon Mus'hafi sanaladi. Usmon Mus'hafi Qur'oni Karimning Abu Bakr Siddiq tomonidan to'plangan sahifalari asosida Zayd ibn Sobit, Abdulloh ibn Zubayr Sa'd ibn Os va boshqa sahobalar ishtirokida yozilgan. U Samarqandda Shayx Xoja Ubaydulloh, Ahror, so'ng uning avlodlari huzurida saqlangan.

O'rta Osiyo xonliklari Rossiya imperiyasi tomonidan bosib olingach, ulardan olingan eng noyob qo'lyozmalar dastavval Toshkentga keltirilgan, so'ng Sank-Peterburgga olib ketilib, Imperator kutubxonasi nodir qo'lyozmalar bo'limida saqlangan. Usmon Mus'hafining taqdiri ham shunday bo'lgan. Rossiyalik olimlar 1905 yilda Usmon Mus'hafining 50 faksimil nusxasini tayyorlashgan. 1940 yillarning oxirida undan uch fotonusxa tayyorlangan.

Usmon Mus'hafi Toshkentga 1924 yil 18 avgustda qaytarilgan. Dastlab Ko'kaldosh madrasasida, so'ng O'zbekiston tarixi muzeyida saqlangan. 1989 yilda O'zbekiston musulmonlari idorasiga topshirilgan.

Mus'hafi 353 varaqdan iborat bo'lib, har bir varaqning o'lchamlari qiyosi 68 sm x eni 53 sm.ni tashkil qiladi. Yo'qolgan varaqlar o'rniga oddiy qog'ozdan 69 varaq matn qo'shilgan.

Qur'oni Karimning "Katta Langar Qur'oni" nomi bilan mashhur VIII asrga oid nodir nusxasi ham Toshkentda saqlanmoqda. Bu nusxa dastavval Qashqadaryo viloyati Qamashi tumani Langar qishlog'idagi Langarota masjidida saqlangan.

Hozir O'zbekistonda "Langar Qur'oni"ning 16 varag'i mavjud. Shundan 13 varag'i O'zbekiston musulmonlari idorasi kutubxonasida, bir varag'i Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik institutida va ikki varag'i Ibn Sino nomidagi Buxoro viloyat kutubxonasida saqlanmoqda.

O'zbekiston musulmonlari idorasi kutubxonasidagi nodir qo'lyozma manbalar orasida Qur'oni Karimning turli davrlarda ko'chirilgan nusxalari, Mas'ud ibn Umar al-Taftazoniyning "Sharh al-Mutavval" (XIV asr), Husayn Voiz Koshifiyning (XV asr) "Ravzat ush-shuhado",

Burhoniddin Margʻoniyning "al-Hidoya" asarlari, Jurjoniyning tibbiyot boʻyicha "Zaxirat ul-Xorazmshoh" (XVII asr) asari saqlanmoqda.

Toshkent islom universitetida ham qoʻlyozmalar, bosma nashrlarni toʻplangan manbalar xazinasini mavjud. Ushbu fondagi manbalar orasida Burhoniddin Margʻoniy qalamiga mansub "al-Hidoya" asarining birinchi Prezident Islom Karimov tomonidan universitetga tuhfa qilingan nodir qoʻlyozmasi saqlanmoqda. Bu qoʻlyozma XIII asrning birinchi yarmiga mansub. Fondda, shuningdek, Usmon Musʻhafining teriga yozilgan qoʻlyozma nusxasi, Qurʻoni Karimning turli davrlardagi kitobat sanʼatining namunalari boʻlgan qimmatli nusxalari, Imom Muslimning "Sahih" asari (XVII asr), "Siyar ul-aqtob" asarining bugungi kunda turkiy tilda maʼlum boʻlgan yagona nusxasi (XVII asr) saqlanmoqda.

Oʻzbekiston Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi davlat Adabiyot muzeyi respublikadagi muhim ilmiy-tadqiqot va maʼrifat markazi hisoblanadi. Uning xazinasida boy maʼnaviy, ilmiy-adabiy qoʻlyozma merosi mavjud. Muzeyning faoliyati xalqimizning koʻp asrlilik ilmiy merosini toʻplash, saqlash, tadqiq etish hamda targʻib qilishdan iborat.

Muzeyga 1939 yilda Alisher Navoiy tavalludining 500 yilligini nishonlash sharofati bilan Oʻzbekiston Fanlar akademiyasi huzurida maxsus ilmiy-madaniy markaz tashkil etish sifatida asos solingan. 1967 yildan boshlab muzey Oʻzbekiston Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi davlat adabiyot muzeyi maqomiga ega boʻldi.

Muzey fondida saqlanayotgan qoʻlyozmalar orasida sharq mumtoz adabiyoti namoyandalarining asarlari, jumladan, Saʼdiy Sheroziyning 1636 yilda koʻchirilgan "Kulliyot"i, Abdurahmon Jomiyning "Tuhfat ul-ahror" asarining 1578 yilga taalluqli nodir qoʻlyozma nusxasi, Nizomiy Ganjaviyning "Maxzan ul-asror" (XVI asr), Xusrav Dehlaviyning "Xamsa" (1575 y.) asarlari nusxasi, shuningdek, Figʻoniy, Nozim Hiraviy, Abdullo Xotifiy, Xusayn al-Koshifiy, Temurshoh Afgʻoniy va boshqa shoir hamda adiblarning nodir qoʻlyozmalari mavjud.

Shuningdek, fondda XVIII asrda yashagan xorazmlik shoir Rizoyning "Qushlar tili" dostoni, Mahmud Zamaxshariyning toʻrt tilli "Muqaddamat al-adab" asari, Zahiriddin Muhammad Boburning "Mubayyin", Xiromiyning "Toʻtinoma", Nosir Xojaning "Layli va Majnun", Xoja Muhammad Balxiyning "Hadiqat ul-avliyo" asarlari saqlanadi. Muzey fondida shoir va adiblar asarlarining

qo'lyozmalarigina emas, balki tarix, falsafa, islom huquqi, tibbiyot, geografiya, astronomiya, tilshunoslik kabi va boshqa sohalarga oid qiziqarli qo'lyozmalar va litografiya usulida chop etilgan kitoblar ham saqlanadi.

Shunday qilib, Toshkentni haqli ravishda o'zbek xalqining nodir qo'lyozma manbalari jamlangan ma'naviyat xazinasi, deb atash mumkin. Bu ilmiy-diniy, ma'naviy meros Sharqda fan va madaniyatning rivojlanishiga jiddiy ta'sir ko'rsatdi hamda jahon fani rivojlanishiga muhim hissa bo'lib qo'shildi. Hozirgi paytda bu ma'naviy merosning yosh avlodni tarbiyalashdagi ahamiyati yanada oshib bormoqda.

Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasida saqlanayotgan nodir nashrlar. Qo'lyozmalar, nodir va alohida qimmatga ega nashrlar xizmatida 16 mingdan ortiq nodir adabiyotlardan 1850 tasi adabiyot raqamlashtirilgan. 6000 yaqin adabiyotlarni elektron katalogi mavjud.

Bu yerda XVI–XIX asrlarda Movarounnahr, Xuroson, Turkiston zaminida bitilgan qo'lyozma va toshbosma asarlar, XVI–XVIII asrlarda G'arbiy Yevropada chop etilgan kitoblar saqlanmoqda. Fond 1918 yil tashkil etilgan bo'lib, nodir asarlarni to'plash, yig'ish ishlarida mashhur sharqshunos, kutubxonachi Ye. K. Betger (1887–1956) ning xizmati katta. U nodir asarlarni tartibga keltirishda yangi usullarni qo'lladi. Har bir asrdagi nashr uchun grekcha "Palayos" (eski, nodir) so'zidagi "P" harfini oldi, XV–XVI asrlar uchun "Pa", XVII asr uchun "Pe", XVIII asr uchun "Pi", fransuz revolyutsion davri adabiyotlari uchun "Po", sharq qo'lyozma va litografiyalari uchun "Pv", bibliografik qo'llanmalar uchun "Ps", XIX asr uchun "Pu", XX asr uchun "Pya" shartli belgilarini qo'ydi. Kutubxona fondi ayrim shaxslardan, shuningdek xarid qilingan kitoblar hisobiga muttasil boyib bordi. Bu ish 1870 yildan to shu kunga qadar davom etib kelmoqda. 1895 yili fond knyaz N. K. Romanovning 5000 jildli shaxsiy kutubxonasi, shuningdek mashhur olim va davlat arboblari N. F. Petrovskiy, P. I. Xomutov, P. P. Pukalov, general-mayor A. K. Geyns, sharqshunos P. I. Pashino kabi shaxslarning kitoblari bilan boyidi.

Keyinchalik bunga Turkiston xalq kutubxonasi direktori N. V. Dmitrovskiy kitoblari ham qo'shildi. Shunday qilib fondga 300 dan ziyod sharq tillaridagi qo'lyozma va toshbosmalar, XVI–XX asrlarda nashr etilgan G'arbiy Yevropa tarixi, adabiyoti, san'atiga oid 4000 dan ortiq noyob asarlar, O'rta Osiyo tarixini aks ettiruvchi Parij, London, Berlin va boshqa shaharlarda ingliz, fransuz va boshqa tillarda nashr

etilgan adabiyotlar, Rus podshohlari A. M. Romanov, Petr I, Yekaterina II, imperatorlar Pavel va Aleksandr I davrlariga oid 700 dan ko'proq rus tilidagi nodir kitoblar saqlanmoqda. Turkistonda birinchi chop qilingan kitoblar fondning eng nodir nashrlaridan sanaladi.

Bo'limda 594 jilddan iborat "Туркестанский сборник" ("Turkiston to'plami") majmuasi Turkiston va unga chegaradosh Markaziy Osiyo, sharq mamlakatlari adabiyoti, tarixiga oid noyob manba hisoblanadi. 1871-1872 yillarida yig'ilgan, 10 jilddan iborat "Туркестанский альбом" ("Turkiston albomi") o'lkada yashagan xalqlarning hayoti va turmushi, etnografiya, hunarmandchilik, arxeologiya, urf-odat, o'zbeklarning antropologik tiplari, shahar va qishloqlar hayoti, tabiat manzaralari aks ettirilgan 1200 dan ortiq nodir fotorasmlarni o'z ichiga oladi. XIX–XX asrlarga oid 90 jilddan ziyod turli hajmdagi nodir albomlarda Turkiston shaharlari, qadimiy bino va madrasalar, ko'chalar, tabiat manzaralarining tasviri tushirilgan.

Ayniqsa, 1886 yilda Toshkentda o'tkazilgan Turkiston ko'rgazmasiga oid fotorasmlar madaniyatimiz tarixini o'rganishda katta ahamiyatga ega. Inqilobgacha va inqilobdan keyingi davrlarda chop etilgan o'zbek va rus tillaridagi ilk davriy nashrlar ham kitobxonda katta qiziqish uyg'otadi. Turkistonda 47 yil davomida (1870–1916) nashr etilgan "Turkiston viloyatining gazeta"si o'zbek tilidagi ilk bosma nashr hisoblanadi. "Туркестанские ведомости" (1870–1917) gazetasi Turkistonda rus tilida nashr qilingan ilk matbuot organi sanaladi. Bundan tashqari bo'limda 1905–1940 yillarda arab va lotin yozuvlarida o'zbek, qozoq, tatar tillarida nashr qilingan gazeta va jurnallar saqlanib kelinmoqda. Sharq va g'arb tillarida nashr etilgan adabiyot, tarix va madaniyatga oid ma'lumotlarni o'z ichiga jamlagan 600 dan ortiq mitti kitobchalar, shuningdek, bibliografiyaga oid nodir nashrlar bo'limning faxri hisoblanadi.

Xizmatdagi nodir nashr va qo'lyozmalarning, shuningdek 1893–1917 yillarda nashr etilgan "Туркестанские ведомости" gazetasiga tuzilgan alfavit-predmetli kartotekalari mavjud. 2006 yildan boshlab 4000 dan ziyod noyob adabiyotlarning elektron kataloglari yaratilmoqda. Ular ichida, 323 jilddan iborat qo'lyozma va toshbosmalar, "Turkiston to'plami", "Turkiston albomi", noyob albomlar, o'zbek, rus va qardosh tillarda nashr etilgan gazeta va jurnallar bor. Fondagi nodir adabiyotlarning asl nusxalarini saqlash maqsadida 2005 yildan boshlab Avtomatlashtirish va raqamlashtirish xizmati bilan birgalikda 1500 dan ziyod noyob adabiyotlarning to'liq elektron

matnlari yaratildi. 594 jilddan iborat “Turkiston to‘plami”, 10 jilddan iborat “Turkiston albomi”, Dmit-rovskiy va Idarovlar tomonidan tuzilgan 29 jildli “Turkiston to‘plami”, 92 jildli noyob albomlar, V. V. Bartoldning to‘qqiz jilddan iborat ilmiy asarlari, 28 jilddan iborat “Записки восточного отделения Императорского Русского археологического общества” nomli majmua, O‘rta Osiyo va unga chegaradosh o‘lkalarning tarixiga oid ko‘pgina nodir asarlar shular jumlasidandir.

Nodir nashr va qo‘lyozmalar ma‘lumot bazasi. (milliy dastur) Kitobxonlarga yana ham ko‘proq qulayliklar yaratish maqsadida yangi milliy dastur ishlab chiqildi. Bu dasturning afzalliklari foydalanuvchi nodir kitoblar katalogi va to‘liq matn bilan tanishishi mumkin. Dasturda qo‘lyozmalar, nodir kitoblarni saqlovchi kutubxona, arxiv, institut, muzeylar ma‘lumotlar bazasi bilan ulanish, ayrim foydalanuvchilar uchun (olimlar, mutaxassis, tadqiqotchilar uchun) qo‘shimchalar kiritish imkoni bo‘ladi. Maqsad – tarqoq materiallarni bir joyga jamlash, mutaxassislarni vaqtini tejash hamda keng qamrovli ma‘lumotlarni berishga yo‘naltirilgan.

Dasturning qulayliklaridan yana biri – bunda kitob pasporti uchun ham joy ajratilgan. Bu kitobning holati, saqlanish darajasi, unga ishlatilgan materiallar haqidagi ma‘lumotlardan iborat. Bundan tashqari fondning umumiy ahvoli haqida ham ma‘lumotga ega bo‘ladi. Qancha adabiyotlar restavratsiyaga muhtojligi, restavratsiyani boshlash ketma-ketligi, zaruriy material va boshqa ma‘lumotga ega bo‘lishga imkon beradi.

Fanlar Akademiyasining Asosiy kutubxonasida saqlanayotgan nodir nashrlar. 1943 yildan boshlab O‘zbekiston Respublikasi FA asosiy kutubxonasi deb nomlana boshlandi.

Asosiy kutubxona ijtimoiy va tabiiy fanlar bo‘yicha ma‘lumotlar markazi, ijtimoiy va tabiiy fanlar bo‘yicha milliy bibliografiya markazi va tabiiy fanlarga oid adabiyotlarning respublika depozitariysi hisoblanadi. Kutubxonadagi 4 mln. nusxa fondidan bir yilda 30 mingdan ortiq kitobxon foydalanadi. Fanlar akademiyasiga oliy o‘quv yurtlari o‘qituvchi, talabalari, malaka oshirishga kelgan chet ellik ilmiy xodimlar ham, kutubxona fondidagi ilmiy, dunyoviy, siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy, tarixiy, ma‘naviy-marifiy va badiiy adabiyotlardan unumli va samarali foydalanib kelmoqdalar.

Kutubxona Fanlar akademiyasi tizimidagi ilmiy tekshirish instituti kutubxonalariga uslubiy markaz sifatida yordam ko‘rsatib kelmoqda.

Uning qoshida nodir nashrlar sektori faoliyat olib boradi. Sektorda 15000 ming nusxada noyob nashrlar saqlanadi hamda noyob obyektlar ro'yxatida turadi. Kutubxonaning noyob kitoblar fondida XVIII - XIX asrlarda nashr etilgan noyob ilmiy kitoblar qatorida "Avesto" kitobining faksimel nashri saqlanmoqda.

Hozirda ayrim asarlar konservatsiya va restavratsiya qilishga muhtoj. Maxsus komissiya tuzilib asarlar tahlil qilinib, o'rganilib, klassifikatsiya qilinishi, ta'mir talab etiladigan nashrlar restavratsiya va konservatsiya qilinib elektron kutubxonasi yaratilgan.

Nodir asarlarni elektron formatga o'tkazishdan maqsad – saqlash, yo'q bo'lib ketishini oldini olish, tizimli ko'paytirish, vaqtni tejash va foydalanish natijasida yo'q bo'lib ketishini oldini olishdan iborat.

3.7. O'zbekiston Fanlar akademiyasining Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik instituti nodir kolleksiyalari. Turon axborot kutubxona markazining nodir nashrlar kolleksiyasi

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik instituti 1943-yil O'zbekiston Davlat xalq kutubxonasi (hozirgi Alisher Navoiy nomidagi milliy kutubxonasi)ning Sharq bo'limi asosida tashkil topgan va 1950-yilgacha Sharq qo'lyozmalarini o'rganish instituti deb atalgan. 1950-yilda esa institutda olib borilayotgan ilmiy sohalar qamrovini hisobga olib, Sharqshunoslik instituti deb nomlangan. 1957-yil unga Abu Rayhon Beruniy nomi berilgan. Institutda urush davrida V.I. Belyayev, Ye.E. Bertels, N.V. Dyakonova, A.N. Kononov, N.D. Mikluxo-Maklay, I.P. Petrushevskiy, O.I. Smirnova, keyinchalik esa I. Abdullayev, S. Azimjonova, A.K. Arends, B. Axmedov P.G. Bulgakov, A. Irisov, U. I. Karimov, S. Mirzayev, A. Murodov, A. Nosirov, I. Odilov, M.G. Pikulin, A. Rasulov, M.A. Salye, A.A. Semyonov, M.M. Xayrullayev, A. O'rinboyev kabi yirik sharqshunoslar ishladi.

Sharqshunoslik institutida 80 mingga yaqin alohida asarlarni o'ziga jamlagan 26 mingdan ortiq qo'lyozma kitoblar (IX-XX asr boshlariga oid) mavjud. Toshbosma va nashr etilgan kitoblarning umumiy soni 40 ming jildni tashkil etadi. Institutning qo'lyozmalar xazinasida 10 mingga yaqin tarixiy hujjatlar ham saqlanadi.

Ular o'zbek, arab, fors, tojik, urdu, pushtu, ozarbayjon, turk, tatar, turkman, uyg'ur va boshqalar sharq xalqlari tillarida yozilgan bo'lib, o'rta asr va undan keyingi davrlar fanining turli tarmoqlariga, ya'ni

tarix, adabiyot, falsafa, huquq, islomiy ilmlar va tasavvuf, falakiyot, kimyo, tabobat, geografiya, dorishunoslik, til, musiqa, matematika, ma'dansunoslik va boshqa sohalarga oid.

Institut fondida Abu Nasr Forobiy, Abu Ali ibn Sino, Abu Rayhon Beruniy, Abu Bakr Roziy, Imom al-Buxoriy, Burhoniddin Marg'inoniy, Moturidiy, Firdavsiy, Sa'diy Sheroziy, Hofiz Sheroziy, Umar Xayyom, Alisher Navoiy, Abdurahmon Jomiy, Bedil, Xoja Ahror asarlari bilan birga O'rta Osiyo xonliklari davriga tegishli bir necha ming hujjatlar, yorliqlar vaqfnomalar to'plangan.

Institutdagi ilmiy tekshirish ishlari qo'lyozmalarni kataloglashtirish, manbashunoslik, Sharq fani va madaniyati tarixiga oid yozma manbalarni tarjima va tadqiq etish, islomshunoslik, Sharq mamlakatlarining ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy va madaniy ahvoli, ularning O'zbekiston Respublikasi bilan mavjud aloqalarini o'rganishga qaratilgan.

1952-1981-yillarda Institut fondidagi qo'lyozmalarning 11 jildli "Собрание восточных рукописей Академии наук УзССР" ("O'zbekiston Fanlar akademiyasi Sharq qo'lyozmalari to'plami") katalogi, 1998-2000-yillarda qo'lyozmalarning "История" ("Tarix"), "Естественные науки" ("Tabiiy fanlar"), "Медицина" ("Tabobat"), "Краткий каталог суфийских произведений XVIII-XX вв." ("XVIII-XX asrlar tasavvufiga oid asarlarning qisqa katalogi") nomli mavzu kataloglari, Abu Ali ibn Sino, Abdurahmon Jomiy, Alisher Navoiy, Abu Nasr Forobiy, Amir Xusrav Dehlaviy asarlari qo'lyozmalarining kataloglari, "Каталог Хивинский казийских документов XIX - нач. XX вв." ("XIX-XX asr boshlariga mansub Xiva qozilik hujjatlari katalogi", 2001-yil), 3 jildli "Oriental Miniatures" ("Sharq miniatyuralari") katalogi (2003-2004-yil) nashr etildi. 1950-1951 (1-nashr), 1979-1982 (2-nashr) yillarda Abu Ali ibn Sinoning "al-Qonun fit-tibb" ("Tib qonunlari") asari (5 jild, 6 kitobdan iborat, o'zbek va rus tillarida), 1957-1975-yillarda Abu Rayhon Beruniyning tanlangan asarlari silsilasi (o'zbek tilida 4 jildli, rus tilida 7 jildda) chop etildi. Al-Xorazmiy va al-Farg'oniyning matematika va astronomiyaga oid asarlari tarjimalari, Ulug'bekning "Ziji Ko'ragoniy" kitobining ruscha tarjimasi (1996), islom tarixi va tasavvufga oid Imom al-Buxoriy, al-Marg'inoniy, al-Moturidiy, naqshbandiya va yassaviya tariqati vakillarining asarlari, Amir Temur va temuriylar davri tarixi, madaniyati fani tarixini yorituvchi qator tadqiqot va tarjimalar; tarix, adabiyot, geografiyaga oid bir qancha qo'lyozmalarning tanqidiy matnlari va tarjimalari, Xorijiy

Sharq mamlakatlarining tarixi, adabiyoti, madaniyati tarixi, O'zbekistonning bu mamlakatlar bilan bo'lgan diplomatik va madaniy aloqalari bo'yicha monografiyalar, ilmiy maqolalar to'plamlari, ilmiyomabop risolalar bosib chiqariladi. Institutda 7 ta bo'lim, qo'lyozmalarni ta'mirlash ustaxonasi va fotolaboratoriya mavjud.

1991-yildan institut "Sharqshunoslik" nomli ilmiy Almanax nashr etadi. 1991-yildan institut Germaniya, Fransiya, Buyuk Britaniya, Italiya, Turkiya, AQSH, Eron, Kuvayt, Misr, BAA, Hindiston, Xitoy, Yaponiya kabi mamlakatlarning ilmiy markazlari bilan hamkorlik qiladi. 1981-yilda institut Ibn Sino nomidagi xalqaro mukofotga sazovor bo'lgan. 2000-yilda institutning qo'lyozmalar fondi dunyodagi eng boy qo'lyozmalar majmuasi sifatida YUNESKO ro'yxatiga kiritilgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Qadimiy yozma manbalarni saqlash, tadqiq va targ'ib qilish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2017-yil 24-maydagi 2995-sonli Qaroriga asosan Institut mamlakatimizdagi qadimiy qo'lyozmalar, tarixiy-madaniy ahamiyatga ega bo'lgan zamonaviy yozma manbalarni saqlash, o'rganish, ilmiy asosda tadqiq etish va targ'ib qilish bo'yicha yetakchi ilmiy-tadqiqot muassasasi etib belgilandi.

Fondning eng qadimgi qo'lyozmasi Qur'oni Karimning IX asrda kufiy-hijoziy xati bilan ko'chirilgan nodir nusxasi sanaladi. Shuningdek, fondda Ibn Salomaning "G'arib al-hadis" (IX asr), Roziyning "Kitob sirr al-asror" (912/1506 y.), Beruniyning "Al-Tahfim" (XIII asr), Burhoniddin Marg'inoniyning "Hidoya" (XIII asr), Abdurahmon Jomiyning "Devon" (XV asr), Alisher Navoiyning "Navodir ush-shabob" (XV asr) singari nodir asarlari saqlanmoqda.

Turon AKMidagi Nodir va alohida qimmatli nashrlar. Birinchi prezidentimiz I.Karimov ta'kidlaganlaridek, "Inson, uning har tomonlama uyg'un kamol topishi va farovonligi, shaxs manfaatlarini ro'yobga chiqarishning sharoitlarini va ta'sirchan mexanizmlarini yaratish, eskirgan tafakkur va ijtimoiy xulq - atvorning andozalarini o'zgartirish respublikada amalga oshirilayotgan islohotlarning asosiy maqsadi va harakatlantiruchi kuchidir. Xalqning boy intellektual merosi va umumbashariy qadriyatlar asosida kadrlar tayyorlashning mukammal tizimini shakllantirish O'zbekiston taraqqiyotining muhim shartidir".

Mustaqil diyorimizda ma'naviy qadriyatlarni tiklash, mustaqillik mafkurasini yaratish, o'tmishdagi boy merosni o'rganish va keng tadqiq etish xalqimizning milliy urf-odat hamda an'analarini targ'ib etishda

“Turon” kutubxonasi ko‘pgina ishlarni amalga oshirmoqda. “Turon” kutubxonasining kitob jamg‘armasi kitobxonlarning umumta‘lim, madaniy va kasbga oid so‘ovlarini qondirishga mo‘ljallangan universal ixtisosga ega bo‘lgan jamg‘arma hisoblanadi. Kutubxonaning eng yutuqli jihati, kitob jamg‘armasi fan sohalarini bo‘yicha sistemali - alfavit tarzda joylashtirilganligidir.

Mustaqillikning dastlabki yillaridanoq, kutubxona qoshida “Turon” nomi bilan tashkil qilingan adabiyot ixlosmandlari uyushmasi adabiyotshunos Sh.Rizayev rahbarligida tashkil etildi.

Kutubxona o‘z faoliyatida davrining eng jonkuyar ziyolilari A.Qodiriy, Mirmuhsin Shermuhammedov, G‘ulom Zafariy, Yusuf Aliyev va Orif Klebleyevlarning say‘i - harakatlari tufayli kitob fondi boyib bora boshladi. Masalan, 1923 yilda orenburglik kitobxon A.Ishoqiy o‘zining shaxsiy kutubxonasida saqlanayotgan arabcha, forscha va turkiy tillardagi besh mingdan ziyod muhim tarixiy - badiiy asarlarini Toshkentga olib keladi va kutubxona jamg‘armasiga taqdim etadi. Shu bilan birga, kutubxonada bir qancha nodir qo‘lyozmalar mavjud bo‘lgan: “Silsilanoma”, “Shayx Sa‘diy”, “Entixobi Navoiy” (bu asarlar rasmlilik, naqshlik bo‘lib, o‘sha davrlarda 500 rubl qiymatiga ega bo‘lgan), “Gulshanmulk Navoiy”, 15 tomda iborat arabcha qomus, “Tanbur notasi”, “Devoni Husayn Boyqoro”, “Bobur majmuasi”, “Tuhfai shoh”, “Shajarai turk” (eski bosmasi), “Rabg‘uziy”, “Devoni lug‘otit turk” va muhimi shundan bir ming yil ilgari yozilgan eng nodir kitoblardan arabcha “Najari bi-o‘lum”dir. 1925 yilga kelib “Turon” kutubxonasi shaharning boy va katta salohiyatga ega bo‘lgan kutubxonalaridan biri ekanligidan dalolat beradi.

Chunki, o‘zbek ziyolilarining madaniy-ma‘rifiy markaziga aylangan kutubxonaga Cho‘lpon, Abdurauf Fitrat, Shokirjon Rahimiy, Elbek, Oybek, Otajon Hoshim singari o‘nlab shoir va yozuvchilar, akademik Bartold singari rus muarrixlari, Cho‘bonzoda singari turk allomalari hamda ilm-fan va madaniyatning turli sohalarini egallab borayotgan yoshlar muntazam tashrif etib turishgan.

Nodir asarlar klassifikatsiyasi ularni kataloglashtirish, raqamlashtirish, elektron katalog, restavrasiya va konvervasiya qilish jarayonlarini tartibli ravishda amalga oshirishda hamda vaqtni tejashda belgilangan maqsad amalga oshirishni ta‘minlaydi.

3.8. Axborot kutubxona fondini joylashtirish. Axborot kutubxona fondini joylashtirish xarakteristikasi, ahamiyati va vazifasi

Axborot-kutubxona fondi uning asosiy boyligi hisoblanib, asosan kitobxonlarning talabi asosida to'ldirilib boriladi. Kutubxona fondi orqali kitobxonlarning kitobga bo'lgan xilma-xil talablari qondirilgan ekan, uni joylashtirish ham asosan kitobxoniga to'liq va yaxshi xizmat ko'rsatish kutubxonachi oz vaqt sarflab, kitob topib berishiga xizmat qilish talabidan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Ayniqsa, X asrlarga kelib O'rta Osiyoda ilm-fan nihoyatda rivojlanadi, natijada shohlarning saroylarida, madrasalarda juda ko'plab kitoblar saqlanadi va ular o'ziga xos usulda klassifikatsiyalanib joylashtiriladi. Ayniqsa, Buxoro, Samarqand, Urganch va boshqa shaharlarda, ya'ni Ipak yo'li o'tgan viloyatlarda katta-katta kutubxonalar vujudga kela boshlaydi.

Bularning ichida Buxoro hukmdorlarining kutubxonasi o'zining kitobga boyligi va o'ziga xos joylashtirilishi bilan mashhur edi. Ulug' olim Abu Ali ibn Sinoiing yozishicha, Buxoro kutubxonasining kitoblari alohida saqlanib, bir xonada arabcha va she'riy kitoblar maxsus sandiqda, boshqasida huquqqa oid kitoblar, uchinchisida tibbiyotga oid kitoblar joylashtirilgan. Bundan tashqari, kutubxonada ushbu kitoblarni joylashuvini aks ettiruvchi kitoblar ro'yxati mavjud bo'lib, undan foydalangan holda kitoblarni tez va oson topish imkoniyati yaratilgan. Bu tarixiy manba shundan dalolat beradiki, Sharqda kutubxona va uning kitoblarini joylashtirishi haqida qonun va qoidalar yaratilgan davrda G'arbda bu haqida hali tasavvurga ham ega emas edilar.

Ayniqsa, Amir Temur o'zining uzoq o'lkalarga yurishi davrida juda ko'p nodir kitoblarni Samarqandga jo'natadi va u yerda katta kutubxona barpo etiladi. Mazkur kutubxonadagi kitoblar asosan fan tarmoqlari bo'yicha joylashtirilgan edi. Masalan, astronomiya, huquq, tibbiyot, diniy kitoblar va hokazo. Keyinchalik ham bu qoidalar Sharq mamlakatlari kutubxonalarida qo'llanib, rivojlantirib kelingan.

Umuman kutubxona fondini joy-joyiga qo'yishga qator talablar qo'yiladi. Kutubxona fondi foydalanish uchun qulay bo'lishi lozim. Bu holda kutubxonachi yoki kitobxonning javondan kitob olishi va uni joyiga qaytarib qo'yishi osonlashishi lozim. Buning uchun kutubxonaning xiliga, olinadigan kitoblar soniga, kutubxonaning joyiga e'tibor beriladi. Shulardan kelib chiqib, mazkur kutubxona turiga qarab

alohida joylashtirish tizimi tanlab olinadi. Joy-joyiga qo'yishga bo'lgan yana bir talab-kitob saqlanadigan joydan tejam bilan foydalanishdir. Tejamkorlik kitoblarni izlash, ularni kitobxonga yetkazib berish, fondni tekshirishda mehnat, vaqt hamda vositalarni iloji boricha kam sarflashda foydalaniladi. U yoki bu kitobga berilgan shifr qanchalik sodda bo'lsa, kitoblarni joy-joyiga qo'yish xodimlardan shunchalik kam mehnat talab qiladi va bu jarayon oson mexanizatsiyalashadi va avtomatlashtiriladi.

Kitoblarni joy-joyiga qo'yish fondni o'rganishga yordam berishi, tekshirishni osonlashtirishi, fondni saqlashni barqaror qilib turishi lozim. Kutubxona fondi tarkibidagi kitoblarning xilma-xilligi va boshqa manbalar ularni turlicha joylashtirishni talab qiladi.¹⁸

Fondni joylashtirishga qo'yiladigan umumiy talablar va joylashtirish usullari bir necha xil va turdagi kutubxonalarga mo'ljallangan, shuning uchun ham alohida xildagi kutubxonalar joylashtirishning o'ziga ma'qul bo'lgan usullarini tanlab olish bilan birga kitobxonlarga xizmat ko'rsatishning ideal variantini, joylashtiradigan hujjatlar turini va ularning o'ziga xos xususiyatlarini ham hisobga oladi. Natijada alohida kutubxonalar joylashtirishning bir turini boshqa turlari bilan kitobxonlarning kitob tanlab olishini iloji boricha osonlashtiradi va kitoblarning ko'proq; o'qilishiga, fondning ko'proq aylanishiga imkoniyat yaratib beradi. Fondlarning har xil tarkibiy qismlari uchun joylashtirishning xilma-xil variantlaridan foydalanish juda katta imkoniyatlar yaratadi.

Lekin kuzatishlar, tadqiqotlar va tajribalar asosida alohida turdagi kutubxonalar uchun fondlarni joylashtirishning namunaviy tizimi belgilangan va u ma'qul deb topilgan. Hozirgi davrda kitoblarni joy-joyiga qo'yish ikki guruhga bo'linadi:

1. *Mazmuniga qarab (sistemali, mavzuviy, predmet.)*
2. *Format belgilariga qarab (alifbo, sanasi, geografiyasi, formati, tili va hokazo.)*

Alifbosi va raqamiga qarab joylashtirishdan boshqalari o'z holicha fondlarni oqilona joylashtirish uchun yetarli bo'lmaydi. Shuning uchun ham fond uchun ko'proq; to'g'ri keladigan ikki yoki undan ortiq belgilar birligi qo'llanadi. Masalan, sistemali joylashtirish odatda alifboga binoan joylashtirish bilan birlashadi, natijada sistemali-alifboli joylashtirish tizimi vujudga keladi. Journallar va gazetalarni joylashtirish uchun esa ko'pincha sanasi bilan uyg'unlikda alifboga binoan joylashtirish usulidan foydalaniladi, natijada alifbo-sanasiga ko'ra tartibga solinadi.

¹⁸ Library Classification Theory / Rai Technology University

Yirik fondli respublika, viloyat yoki yirik tarmoq kutubxonalarida faqatgina ikkita belgi bilan chegaralanib bo'lmaydi va ko'proq belgilardan foydalaniladi. Masalan, juda xilma-xil tillarga oid kitoblarni oladigan kutubxonalar kitoblarning tiliga katta e'tibor berib, sistemali-alifboli joylashtiriladi. Mana shu joylashtirishda sistemali-alifbo belgisi til belgisi bo'lib hisoblanadi. Bundan tashqari ochiq fond sharoitida uning faol qismini, ya'ni ko'p o'qiladigan yoki kitobxonlar ko'p talab qiladigan kitoblar yaxshiroq; yoki yaqqol ko'rinadigan joylarga joylashtiriladi. Bundan maqsad, kitobxonlar talabini tez bajarish va ularning vaqtini tejashdir. Bunga asosan kitoblarni sistemali-alifboli, sanaviy belgilarni birlashtirish orqali, bolalar kutubxonalarida esa kichik yoshdagilar uchun tematik-rasmi kitoblarni yoyma usulda joylashtirish orqali erishiladi. Kamroq so'raladigan kitoblarni esa kitob fondining ichkarirog'iga joylashtirish maqsadga muvofiq.

Kitoblarning mazmunidan kelib chiqish sistemali va predmetiga ko'ra joylashtirishning xarakterli belgisi bo'lib, kutubxona kitoblarini joylashtirishning boshqa usullaridan farq qiladi va o'zining ancha ustunliklariga ega. Bu usullarni qo'llaganda kutubxonachi kitoblarning qaerda joylashganini yaxshi biladi, chunki u kitobni mazmuni bo'yicha izlaydi.

Bolalar kutubxonalarida kichik yoshdagilar uchun kitoblar asosan mavzularga ajratib joylashtiriladi: "Vatanimiz tarixidan", "Hayvonot dunyosi", "Mashinalar xaqida", "Ertaklar" va hakozi Tematik joylashtirishning o'ziga xosligi shundaki, u turli soha adabiyotlarini u yoki bu mavzu doirasida to'plash imkoniyatini beradi. Bu xilda joylashtirish sistemali joylashtirishdan farqlanadi va aniqlangan mavzu doirasida fondning bo'limchalari, hatto bo'limlariga tegishli kitoblarni alohida mavzuga birlashtirish imkoniyatini vujudga keltiradi. Tematik usul sistemali joylashtirish bilan to'ldirilgan holda bir-biri bilan birlashadi va kitobxonga kitob tanlashda ancha qulayliklar yaratadi. Masalan, "O'zbekistonning mashhur san'atkorlari" mavzusi alohida ajratilma, unda mamlakatimizning taniqli va mashhur aktyorlari, musiqachilari, hofiz va ashulachilari, kino ustalari, sirk artistlari, raqqosalari haqida kitoblar o'z aksini topadi. Natijada san'atni sevuvchi, u haqdagi kitoblarni o'quvchi kitobxonlar o'z talablarini to'liqroq qondirish imkoniyatiga ega bo'ladi. Bundan tashqari kutubxonachi shu sohadagi kitoblarni to'liqroq targ'ibot qilish maqsadida javon ichida kichik ko'rgazma tashkil qiladi va kitoblarni kitobxon ko'ziga yaqqolroq; ko'rsatish vositasidan foydalanadi.

Tematik joylashtirish abonement kutubxonachi uchun juda qulay va kitob targ'ibotida katta ahamiyatga ega.

Sistemali usulda kitoblar sohasi bo'yicha joylashtiriladi, har bir bo'lim va bo'limcha ichida kitoblar ko'pincha mualliflari yoki sarlavhalar alifbosi bo'yicha, ya'ni sistemali-alifboli usulda guruhlanadi. Kitoblarni sistemali joylashtirishga mazkur kutubxonada qo'llanadigan klassifikatsiya jadvali yordam beradi.

Kitoblar sistemalashtirilganda, uning katalog indeksi, katalog kartochkasining pastki chap burchagida, javon indeksi esa yuqori chap burchagida ko'rsatiladi va katalog indeksidan yirikroq bo'ladi. Kitoblar asosan mana shu javon indeksiga qarab joylashtiriladi. Masalan, meditsina kutubxonasida kardiologlarning simpoziumi oldidan shu sohaga oid kitoblardan tashkil topgan ko'rgazma tashkil qilinib, axborot byulleteni nashr etilishi mumkin. Bunday joylashtirishning o'ziga xos yutuqlari mavjud (uni nemis kutubxonachisi I.M.Farank 1969 yilda taklif etgan), chunki alohida soha yoki predmetga qiziquvchi kishilar bir vaqtda o'zlariga kerakli ma'lumotlarni tezda olishlari mumkin bo'ladi.

Adabiyotlarni mazmuniga qarab joylashtirish juda ko'p kutubxonalarda qo'llanadi, lekin u barcha kutubxonalar uchun qulay usul bo'lib hisoblanmaydi va uning o'ziga xos kamchiliklari ham mavjud. Ulardan biri:

1. Mazmuniy joylashtirish kitoblarni har tomonlama ko'rsata olmaydi, chunki ba'zi kitoblar mazmuniga ko'ra bir necha sohalarga tegishli bo'ladi, lekin javonda faqat bitta bo'limda joylashtiriladi.

Boshqa bosma asarlar, audiovizual materiallar ham mavjud gazeta va jurnallarga uxshab alohida mustaqil fondga ajratiladi va ular boshqa tizimda, ya'ni sohalariga qarab ajratilib joylashtiriladi.

2. Bunday joylashtirishda fond xonaning foydali joyidan tejamsiz foydalanish ro'y beradi. Javonda har xil shakldagi kitoblar yonma-yon turadi va tokchalar orasini eng baland kitob bo'yi baravar qilib qoldirishga to'g'ri keladi, har bir javonda yangi olinadigan kitoblar uchun qo'shimcha joy qoldirishga to'g'ri keladi.

Shunga qaramasdan keyin olinadigan kitoblar uchun joy bo'shatish maqsadida fondning ma'lum qismini vaqti-vaqti bilan siljitib turish lozim bo'ladi. Bu ish g'oyat unumsiz va ko'p mehnat talab qilishdan tashqari fondni yangidan joylashtirish kutubxonachi va kitobxonlarni unga qoniqishiga majbur qiladi.

Yirik kutubxonalarda sistemali joylashtirishni, kitoblar miqdori goyat katta bo'lganligi tufayli, barcha fond uchun joriy etish maqsadga

muvofig emas. Bu tizim asosan ochiq fondli kutubxonalarda qo'llanadi. Kitoblarni formal jihatiga ko'ra joylashtirishning xarakterli xususiyati shundan iboratki, bunda mazmun uncha e'tiborga olinmaydi. Bu esa turli mazmundagi kitoblarning butun fond bo'yicha sochilib ketishiga olib keladi. Oqibatda kitobxonlar talablarini qondirish uchun katalogdan ma'lumot olish lozim bo'ladi.

Formal jihatdan joylashtirish usuli asosan yirik ilmiy kutubxonalar qulaydirlar. Axborot resurs markazi kutubxonalardai esa bu usul ko'pincha oynoma, ro'znoma, audiovizual materiallarini joylashtirishda ishlatiladi, shuningdek, sistemali joylashtirishda yordamchi usul sifatida foydalaniladi. Bu turdagi joylashtirishlar orasida mustaqil hamda yordamchi tarzda qo'llash mumkin bo'lgan alifboga ko'ra joylashtirish katta ahamiyatga ega. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mazmuniga e'tibor berilmay, aksincha, muallifning familiyasi yoki kitob sarlavhasining birinchi harfi e'tiborga olinib, shu asosda joylashtiriladi. Bu usulda har bir muallifning asari bir joyga to'planadi. Odatda alifbo formasi boshqa usullar bilan birgalikda ishlatiladi va u ancha yaxshi samara beradi, lekin bu usul orqali kutubxonaning butun fondini joylashtirib bo'lmaydi. Chunki bu usul ancha murakkab va kutubxonadagi joyni tejashga xalaqit beradi, natijada u ko'proq sistemali-nomerli joylashtirishda yordamchi usul sifatida ishlatiladi.

Respublikadagi barcha universal kutubxonalarda badiiy adabiyotni joylashtirishda shu usuldan foydalaniladi, bu usul badiiy kitoblarni muallifi bo'yicha topishda juda qo'l keladi. Kitobxonlar ko'pincha badiiy asarlarning nomerini emas, balki muallifini eslab qoladilar va bu muallifning birinchi harfi bo'yicha kitob izlaydilar. Bundan tashqari, Q'zbekiston kutubxonalari badiiy adabiyotni 3-4 tilda (rus, o'zbek, qozoq, tojik) va hokazo tillarda oladilar hamda alohida tillar bo'yicha ajratish, avtor belgisiga qarab joylashtirishdan tashqari maxsus ajratkichda muallifning rasmi va familiyasini ham yozib qo'yadilarki, bu kitob tanlashni osonlashtiradi. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mualliflar jadvalidan foydalaniladi.

Mualliflar jadvalini birinchilardan bo'lib Charlz Emi Kater ixtiro qilgan, Rossiyada L. B. Xavkina jadvali ancha mashhur bo'lib u hozirgi davrda ham ishlatiladi. Bu yerda yana bir muammoni ham eslatib o'tish lozim.¹⁹ Yevropa va boshqa mamlakatlarda mualliflarning familiyasi, ismi va otasining ismini yozish qadimdan qolgan. Lekin Sharq mamlakatlarida mualliflar ko'pincha o'zining taxallusiga ega, ularning

¹⁹ Lotin yozuvidaga avtor jadvali

ism-familiyasini aniqlash ancha murakkab. Masalan, G'arbda Aleksandr Dyuma, Turgenev I.S., Sharada Nozim Hikmat, Avaz O'tar, Alisher Navoiy, Li Shao, Kim Pen Xva va hokazo. Shuning uchun ham faqat bitta jadvaldan emas, boshqa mavjud jadvallardan ham foydalanish mumkin.

Keyingi yillarda kitoblarga muallif belgisini nashriyotlar qo'yadi. Bu esa kutubxonalar ishini ancha yengillashtiradi, ammo mualliflar jadvallardan foydalanish zarurligini bartaraf etmaydi. Chunki nashriyot belgilagan mualliflar belgisi kutubxona qabul qilgan belgi bilan mos kelmasligi mumkin. Bundan tashqari nashriyot ikki xonali muallif jadvalidan foydalansa, yirik kutubxonalar uch xonali jadvaldan foydalanadi.

Sanaviy joylashtirishni 1885 yili amerikalik kutubxonachi U. S. Bisko taklif qilgan. Bu usulda kitoblar nashr yili bo'yicha to'g'ri sanaviy tartibda joylashtiriladi. Mazkur usulda barcha yangi kitoblar o'tgan yili nashrdan chiqqanlaridan ajratilib, bitta joyga qo'yiladi. Sanaviy joylashtirish uchun ko'pincha kitob nashr etilgan yilni shifrlanib olinadi.

Kitoblarni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish ancha qadimiy bo'lib, fransuz R. de Furvinal tomonidan XII asrda taklif qilingan. Bunda kitob joylashadigan joy nihoyatda tejaladi. Bunday joylashtirishda kitoblarning formatiga, ya'ni katta-kichikligiga qarab bir necha guruhga bo'linadi. Har bir guruh doirasida esa muallif belgilari, tartib raqami yoki boshqa belgilarga qarab joylashtiriladi.

Odatda 3 ta asosiy guruh mavjud - 20 sm.gacha, 20-26 sm.gacha va 26 sm.dan baland. Kutubxona fondining hajmi 300 mingdan ortiq bo'lganda bu usul o'zini oqlaydi.

Eng ko'p tarqalgan o'rta kattalikdagi kitob uchun ko'pincha soddalashtiriladi, bu o'z-o'zidan ana shu formatning shartli belgisi bo'lib xizmat qiladi. Mazkur tartib kitobning doimiy o'rnini ta'minlash imkonini beradi. Nomeriga ko'ra joylashtirish A.N.Olodin tomonidan taklif qilingan bo'lib, kitoblarni kutubxonalarga keltirilgandagi tartibda joylashtirishni nazarda tutadi. Har bir kitob o'zining raqamiga ega bo'ladi va ularni joylashtirish oson kechadi. Nomeriga ko'ra joylashtirish uni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishni osonlashtiradi. Agar bu usulni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish bilan qo'shilsa, fondning foydali maydonidan to'liq foydalanish mumkin. Bu usulning afzalligi shundaki, u kutubxonachidan malakali mehnatni talab qilmaydi.

Raqamiga ko'ra joylashtirish bir necha ko'rinishlarga ega u maxsus nomerli, inventar raqamli yoki ma'noli bo'lishi mumkin. Maxsus raqam bilan joylashtirilganda inventar raqamidan qat'iy nazar kitoblarga alohida nomer beriladi. Bu usul sistemali-raqamli, kattaligiga ko'ra, geografiyasiga ko'ra (geogr-raqami) joylashtirishlarga yordamchi usul bo'lib xizmat qiladi. Inventar raqamiga ko'ra joylashtirish kitoblarni inventar raqami ortib borish tartibida qat'iy joylashtirishni nazarda tutadi. Bunday joylashtirish fondlarni tez tekshirishga yordam beradi.

Yuqorida sanab o'tilgan usullardan tashqari kutubxonalarda boshqacha joylashtirishlar ham mavjud. Lekin hamma joylashtirish usuli birinchidan, kutubxona fondidan foydalanishni osonlashtirish, ikkinchidan, kitobxonga xizmat ko'rsatishni yaxshilash va uchinchidan, katalog hamda fond o'rtasidagi uzviy bog'liqlikni ifodalashi zarur. Har bir kutubxona kitoblarini topishni osonlashtirish maqsadida fondni joylashtirish reja-sxemasiga ega bo'ladi. Har bir javonning yon tomonida unda joylashgan bo'limlar, soha kitoblarini nomi yoki ro'yxati yozilgan bo'ladi.

Kitoblarni joylashtirishning hozirda qo'llanayotgan usullari birdaniga paydo bo'lgani yo'q, ular asrlar davomida takomillashib keladi. XVIII asrda Yevropada sistemali joylashtirishni yagona usul deb keldilar. Bu usul Amerikada ham muvaffaqiyatli qo'llana boshladi. U asosan ochiq fondli kutubxonalarga juda ma'qul, lekin har bir kutubxona o'zidagi kitobning soni, turi va xiliga qarab fondni joylashtirishi lozim.

Bizning mamlakatimiz va xorijiy davlatlarning tajribasi shuni ko'rsatadiki, kitoblarni turli tipda joylashtirishning mohiyati, ahamiyati va qo'llash sohasiga bo'lgan qarashlar tobora ozgarib, takomillashib bormoqda. Texnikaning rivojlanishi, kutubxonada EHMlarning qo'llanilishi yana boshqa joylashtirish usullarni o'ylashga, topishga undamoqda.

Xulosa qilib shularni aytish mumkinki, xilma-xil tarixiy davrlarda kitoblarni joylashtirishning turli usullari kashf qilindi. Ular davrlar o'zgarishi bilan o'zining ijobiy va salbiy tomonlarini ko'rsatdi. Lekin qaysi davr bo'lishidan qat'iy nazar fondni joylashtirishda, eng avvalo, kutubxona maydoniga, kitoblarning joylashuviga, kitobxonga qulay bo'lishiga, kitoblar tez aylanishiga, ularning saqlanishiga e'tibor berilgan va bundan keyin ham shunday bo'lib qoladi.

3.9. Axborot kutubxona fondini saqlash. Axborot kutubxona fondini saqlash tushunchasi

Kutubxona fondlari nodir ma'naviy-moddiy boylikka ega. Shuning uchun ham kutubxonaning asosiy vazifalaridan biri asrlar davomida to'plangan kitob, kitob boyliklarini uzoq vaqt asl holda saqlab, avlodlarga yetkazishdan iborat.

Kitob boyligini saqlash jahonning barcha xalqlari uchun katta ijtimoiy-madaniy ahamiyatga ega. 1954-yilda YuNESKO tashabbusi bilan Gaaga shahrida chaqirilgan hukumatlararo konferensiyada madaniy boylikni asrash bo'yicha konvensiya qabul qilindi. Ana shu konvensiyaga muvofiq boshqa madaniy boyliklar qatori kutubxona fondlari ham ularni yo'qotib yuborish yoki biron-bir shaklda qonunsiz o'zlashtirish xavfi tug'ilgan hollarda xalqaro himoyaga olinadi.

Fondlarning to'kisligiga ularni asrash, to'g'ri saqlash hamda shikastlanish omillarini bartaraf qilish orqali erishiladi.

Fondni asrash deganda, kutubxona fondlari profilaktikasi hamda uning to'kisligini muhofazalashga oid tadbirlar majmui tushuniladi. **To'g'ri saqlash** – bu fondni qulay fizikaviy-ximiyaviy sharoitlar va biologik rejimda maxsus jihozlangan binoda asrash demakdir. 1962-yilda barcha kutubxonalar uchun majburiy bo'lgan “Kitob fondlarining saqlanishi to'g'risida yo'riqnoma” qabul qilindi.

Shunga qaramasdan, fondlarni saqlash muammosi haligacha hal qilingani yo'q. Shuning uchun fondlarni uzoq saqlash qoidalarini bilish katta ahamiyat kasb etadi. Kutubxonalarni birinchi navbatda zamonaviy binolarga joylashtirish lozim. Shinam, keng, yorug', kitob saqlash uchun zarur bo'lgan barcha sharoitlari mavjud maxsus binolar hozirgi kunda ko'plab kutubxonalar uchun juda zarurdir va tez kunlarda hal etilmasa kutubxona fondlariga, bilim xazinamizdan foydalanishga ko'p zarar yetishi mumkin.

Fondlarni saqlashga ta'sir qiladigan omillar. Kutubxonalar fondini uzoq vaqt asrash ayni paytda kitob va boshqa hujjatlar tayyorlanadigan materiallarning mexanik jihatidan mustahkam va biologik barqaror bo'lishini hamda ularni o'g'irlanish va nobud bo'lishdan saqlashni nazarda tutadi. Buning uchun kutubxona quyidagilarni ta'minlab berishi lozim:

1. Ijtimoiy omillar.

-Kutubxonachi va kitobxonlarda kutubxona fondining saqlanishi uchun javobgarlik hissini tarbiyalash;

- Asrashning to'g'ri, mikromuhit rejimini yaratish;
- Adabiyotlarni qabul qilish, ularni berish va nazorat qilish;
- Injenerlik-texnikaviy uskunalar (elektr qurilmalar, shamollatgich, suv, quvur, kanalizatsiya tizimlari va boshqalar) ning to'g'ri ishlatilishini hamda yong'indan xavfsizligi ustidan doimiy nazorat;
- Fondni hasharotlar, kemiruvchilar va boshqa kitob zararkunandalaridan biologik himoya qilish.

Kutubxona fondini saqlashga ijtimoiy-fizikaviy va biologik omillar ta'sir qiladi.

Ijtimoiy omillar. Kutubxonachining vazifasi - kutubxona fondlarining ijtimoiy ahamiyatini tushuntirish, har bir kitobxonga kutubxona hamda kitobdan foydalanish qoidalarini singdirish, kitob bilan muomala qilishda tegishli malaka, ko'nikma va odatlarni egallashga yordam berishdir. Chiroyli nashr qilingan kitob ham kitobxonlarni u bilan noto'g'ri munosabatda bo'lishdan saqlaydi. Shuning uchun har bir kitob va butun fondning tashqi ahvoliga e'tibor berish g'oyat muhimdir. Kutubxonachi kitobxonlarni kitobga bo'lgan ehtiyotkorona munosabatini yoshligidan asta-sekin tarbiyalab bormog'i lozim. Shuni esda tutish kerakki, kitobxonlarga munosabatni yoshlikdan to'g'ri yo'lga sola olmasak, salbiy odatlar borgan sari ildiz otishi mumkin. Zararli odat va ko'nikmalar avvalom bor oilada, keyin bog'cha, maktabda yoqolishi kerak. Bola har bir kitob-katta mehnat mahsuli ekanini va mehnatni qadrlash kerakligini anglashi kerak. Bunday ishontirishning eng ta'sirli usuli-bolalarga kitobning "dunyoga kelish" jarayonini ko'rsatishdir. Iloji bo'lsa mehnat jarayonlarini ko'rsatish, ta'mirlashlarni o'rgatish lozim.²⁰

Kutubxona kitoblariga ehtiyotkor munosabatda bo'lishning muhimligini anglashni kitobxonning ongiga singdirish uchun kutubxonachi unda zaruriy ko'nikma, malaka va odatni tarbiyalaydi. Bu jarayon qanchalik oldinroq boshlansa, u shunchalik ko'proq samara beradi. Har bir kitobxon kutubxonadan foydalanish qoidalarini bilishi zarur. Kutubxonadan foydalanish qoidasi va kitobni ehtiyot qilish qoidasi kutubxonaga kiraverishda ko'zga tashlanishi zarur. Kutubxona kitoblarini ehtiyot qilishning asosiy qoidalari quyidagilar: kitobni buklamaslik, kitobga yozmaslik, chizmaslik, turli narsalarni ichiga solib qo'ymaslik, sahifalarini buklamaslik, yirtmaslik, to'g'ri varaqlash, to'g'ri joyiga qo'yish.

²⁰ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari

‘Kutubxona kitoblariga noto‘ri munosabatda bolish ularning shikastlanishiga, kutubxonaga o‘z vaqtida qaytarilmasligiga, yo‘qolishiga, boshqa shaxslarga berib yuborilishiga, o‘g‘irlanishga olib keladi. Qonunlarda kutubxona fondlariga zarar yetkazgan shaxslar jinoiy va ma‘muriy jazoga tortilishi ko‘rsatib o‘tilgan.

Kitoblarning shikastlanishiga qarshi kurashish uchun kitobxon bilan kutubxonachi kitob bilan madaniy muomala qila bilishi kerak. Kutubxonachi foydalanilgan kitobni qaytarib olayotganda sahifalarini, tashqi holatlarini, rasmlar, chizmalar, fotonusxalar bor-yo‘qligini tekshiradi. Mutolaa uchun olingan kitoblar o‘z vaqtida qaytarilmasligiga qarshi choralar asosan qarzdor kitobxonga zudlik bilan qaytarish togrisida og‘zaki yoki yozma eslatishdan iborat. Kutubxonadan foydalanish qoidasiga binoan 2 martagacha eslatiladi. Kitob o‘g‘irlanishini keltirib chiqaradigan sabablar asosan ayrim kitobxonlar saviyasining pastligi, ayrim kutubxonachilarning befarqligi tufaylidir.

Fizikaviy-ximiyaviy omillar. Fondlarni saqlashga nashrlardagi mexanik, optik, ximiyaviy xususiyatlarning yo‘qolishi, masalan, mo‘rtlanishi, noziklanishi, sarg‘ayishi va boshqa sabablarni o‘z vaqtida bartaraf etish muhim ahamiyatga ega. Fondagi kitoblar tayyorlangan materiallarning mexanik mustahkamligiga, ulardan foydalanish va tanishish jarayonida ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish orqali erishiladi. Ayniqsa, kitoblarni tanlashga alohida e‘tibor berish lozim.

Axborot beruvchi hujjatni tashkil etadigan qismlar qanchalik mustahkam bo‘lsa, u shunchalik ko‘p xizmat qiladi. Masalan, teri va latta jihozlaridan ishlangan kitoblar bizning zamonamizgacha yaxshi yetib kelgan. Hozirgi gazeta jihozi tez sarg‘ayib ketadi, chunki gazeta qog‘ozi quyosh nuri ostida haddan tashqari tez buziladi. Hozirgi vaqtda yuqori sifatli qog‘ozlar ustida izlanishlar olib borilmoqda.

Fonda deraza orqali tushadigan nurning kirishi chegaralanishi lozim va past cho‘g‘li lampalardan foydalanish kerak. Fondni zararli yorug‘lik nurlaridan himoya qilishning eng oddiy vositasi – ko‘chma stelajlardan foydalanishdir. 1930-yildan butun jahonda katta va yirik kutubxonalar uchun maxsus binolar qurish keng tus oldi.

Biologik omillar. Yemirilishning biologik omillariga fondning mikroorganizmlar (bakteriyalar, mog‘orzamburugi), hasharotlar, kemiruvchilar tomonidan shikastlanishi kiradi. Axborot tashuvchilar, hujjatlar o‘zining ximiyaviy tarkibiga ko‘ra organikdir. Bakteriya va

zamburug‘lar qo‘oz va kitobning muqova materialiga o‘rnashib, ularni tashkil etgan moddalar tuzilishini buzib, ximiyaviy o‘zgartirib yubordi.

Fondda normal sanitariya holati hamda iqlim holatini saqlash yo‘li bilan mikroorganizmlarning fondga zararli ta‘siri yo‘qotiladi. Zarur bolib qolgan vaqtlarda kutubxonachilar fondxonani dezinfeksiyalashni so‘rab sanitariya epidemiologiya stansiyasiga murojaat qiladilar. Fondni etilin oksid gazi bilan dezinfeksiya qilish yaxshi samara beradi. Fond saqlash sharoiti buzilganda, fondxonada namlik oshib ketganda hasharotlar ko‘payadi.

Kutubxonalarda quyidagi sichqonsimon kemiruvchilar: uy sichqoni yoki kulrang kalamush uchraydi. Kemiruvchilarga qarshi kurash g‘oyat qiyin, zararli kemiruvchilar paydo bo‘lmasligi uchun oziq-ovqat qoldiqlarini qoldirmaslik, pollarda teshiklar, tirqishlar paydo bo‘lgan paytda zudlik bilan sanitar-epidemiologik markazlarga murojaat qilish lozim. Qo‘shimcha chora-tadbirlardan – turli xil qopqonlardan foydalanish kerak. Kemiruvchilarni ximiyaviy usulda qirish – zararli xo‘rak qo‘llash yaxshi natija beradi. Kemiruvchilarni yo‘qotishning ximiyaviy va biologik vositasini fondda **deratizatsiya** deb atash qabul qilingan.

Kutubxona fondini tashkil qiladigan materiallarning mustahkam bo‘lishiga ularni himoya qatlami bilan ta‘minlash orqali erishiladi. Odatdagi qalin muqova, super muqova, papka, quti, g‘ilof, muqovani o‘raydigan kleyonka, kitob tashiladigan idish ana shunday qoplamlar vazifasini o‘taydi. Nashrlarning normal fizik holati asrashning to‘g‘ri usullari bilan saqlanadi. Kitoblarning aksariyat turlari tikka qo‘yiladi, ularning orasida, albatta, havo o‘tib turadigan tirqish bo‘lishi shart. Stelaj, tokchalarida bo‘sh joy bo‘lsa, turli xil tuzilgan tutqichlardan foydalaniladi. Faqat katta kitoblar gazeta va boshqa katta hajmli materiallar uchun yotqizilib saqlashga ruxsat beriladi.

Fondlarning umrini uzaytirish qator omillar bilan belgilanadi. Ulardan muhimlari – tabiiy va kutubxona fondi turadigan tashqi muhit vujudga keltiradigan sun‘iy omillardir. Tashqi muhitning asosiy ko‘rsatkichi bu havo va uning fizik xossalari (namlik, harorat) qismlarning doimiy ximiyaviy tarkibi va tashqi gaz, mexanikaviy aralashmalar (chang, tutun, qurum), mavjud bakteriyalar bilan ifloslanishdir.

Bu xususiyatlarning fondlar saqlanishiga doir qulay ko‘rsatkichlari quyidagilardir: 16, 18-daraja eng yaxshi harorat sanaladi. Uning keskin o‘zgarishi axborot tashuvchilar fizikaviy- ximiyaviy xossalariiga noqulay

ta'sir ko'rsatadi. Haddan tashqari yuqori harorat ta'sirida ularning shakli buziladi, nozikligi, egiluvchanligi yo'qoladi. Havo haroratining pasayishi, uning namligi ta'sirida fond moddiy asoslarida ham, jihozlarning yog'och qismida ham mog''or zamburugi tez ko'payadi. Barcha turdagi nashrlar uchun 50-60: 5% namlik eng qulaydir. Ikki baravardan ko'proq past namligini talab qiladigan mikrofilmlar bundan mustasno. Havoning namligi gidrometr yoki elektr nam o'lchagich bilan o'lchanadi. Kutubxonada nisbiy namlikni o'lchash uchun ko'pincha avgust psixometridan foydalaniladi. Namlik Asman aspiratsion asbobi bilan ham o'lchanishi mumkin. Namlikni oshirish uchun turli xil havo namlagichlardan, shuningdek, fondxona ichidagi gullardan foydalaniladi. O'simliklar faqat havo namligini oshirmay, balki shu bilan birga uni changdan tozalaydi, kislorodni ko'paytiradi.

Havoning harakat darajasi fondagi turli havo muhitining muhim omili hisoblanadi. Bino tashqi muhit o'rtasida havo muttasil aylanib turishi kerak. Havo butun fondxona bo'ylab bir tekisda aylanib turmog'i lozim. Uning harakat tezligi – 0.3 m/sek.dir. Bu tezlikni inson sezmaydi. Uning harakati 0.5m/sek bo'lsagina elvizak hosil bo'ladi. Havo harakati tezligi shamollatgichlar, havo yo'llarining ochiq kesmalarida hamda fondxonalarining nur otkazgich teshiklarida o'lchanadi. Havo harakati tezligi EA-2M termometri bilan o'lchanadi. Havo harakatining zarur tizimi binoni konditsionlashtirish va shamollatish orqali ta'minlanadi.

Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo'lgan ximiyaviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko'pincha gazlar – sulfidlar , serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor oksidi, xlorid va nitrat kislotalarining bug'lari, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayotgan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kamaytiriladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changitgichlar yordamida yiliga 2-3 marta qo'l kuchi bilan amalga oshiriladi. Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining kuchi va davomiyligiga ham bevosita bog'liq. Shuning uchun bino fondga odamlar bo'lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning ikki turi mavjud: tabiiy va sun'iy. Tabiiysi – quyosh nuri yoki kunduz yorug'ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushishidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo'lmaydigan optik, mexanik, ximiyaviy o'zgarishlarni keltirib chiqaradi.

Nashrlarni ta'mirlash va qarab ehtiyot qilish. Vaqtlar o'tishi bilan havo va yorug'lik ta'siri ostida nashrlar fizikaviy, ximiyaviy o'zgarishlarga uchraydi. Bu jarayon **tabiiy eskirish** deyiladi. Bundan tashqari ko'p foydalanilganligi uchun mexanik mustahkamligini yo'qotadi. Kitob hasharotlar ta'sirida zararlanadi. Xususiyatini yo'qotgan nashrlar zudlik bilan ta'mirlanadi. Mayda ta'mir – shikastlangan joylarni ta'mirlash odatda kutubxonachi rahbarligida jamoatchilar kuchi bilan amalga oshiriladi. Ta'mirlash-tiklash bu nashrni dastlabki holga yoki shunga yaqin holga keltirishdir. Katta kutubxonalarda ta'mirlash ishlarini olib boradigan laboratoriyalar bor. Tabiiy eskirish jarayonini to'xtatish uchun eng qimmatli usul doimiy saqlashga mo'ljallangan nashrlarni o'rab, ehtiyot qilishdir. Ana shu maqsadda saqlash va muhofaza rejimiga rioya etish lozim.

Kutubxona fondini yong'ndan saqlash. Agar kutubxona o'z fondini yong'in xavfidan saqlamasa, fondni ta'mirlashga doir yuqoridagi tadbirlar samara bermaydi. Yong'in moddiy va ma'naviy boyliklarni yo'q qilmasdan, balki unda ishlab turdan kishilar hayotiga ham xavf solishi mumkin. Kutubxona fondi – yong'in xavfi ortib borishi uchun doimiy manba. Yong'in yonadigan, oksidlovchi va o't chiqaruvchi manbalardan paydo bo'ladi. Kutubxonadagi pol, tom, mebel, qog'oz yonishi mumkin. Oksidlovchi havo kislorodi binoning hamma joyida bor. Elektr o'tkazgich tizimidan noto'g'ri foydalanish, fondxonada chekish yomon oqibatlarni keltirib chiqaradi. Yong'inni o'chirishdan ko'ra, uning oldini olish ma'qulroq. Kutubxona binolarini to'g'ri loyihalash va qurish, yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qilish zarur. Kutubxonalarda ma'lum darajada elektr yo'llarini to'g'ri joylashtirish va undan to'g'ri foydalanish kerak. Elektr toki yo'llarini loyihalashda barcha tip va turdagi kutubxonalarning elektr sig'imi muttasil oshib borishi jarayonini nazarda tutmoq muhim – buni tobora kopayib borayotgan texnika vositalarini qo'llash ko'rsatib turibdi. Kutubxonalarda ishdan keyin elektr uskunalari tokdan o'chirilishi uchun ajratgichlar o'rnatilishi shart. Fondni saqlash uchun stelajlar yonmaydigan materiallardan yasaladi. Yog'och stelajlardan foydalanilgan holda ularga yong'inga qarshi ishlov berish kerak. Fond saqlanadigan binoni yonmaydigan to'siqlar bilan ajratib qo'yish ma'qul. Kutubxonada yong'inga qarshi signalizatsiya bo'lishi shart. Yong'in chiqishiga qarshi kurash qanchalik erta boshlansa, yong'inni o'chirish shunchalik oson bo'ladi.

Yong''inni 'chirishda eng samarali vosita yonmaydigan gaz korbanat angidrid va azotdir. Shu sababli suvdan foydalanish kitoblarga zarar yetkazishi mumkin. 1,2 million hisob birligi hajmidagi fondxonalar avtomat tarzda o'chiradigan qurilmalar bilan jihozlanishi kerak. Fondxonada bir kishi ishlata oladigan yong''inni ochirish vositalari bo''lishi lozim. Ichki yon'in kranlari, kigiz, qum shunday vositalar jumlasiga kiradi. Fondxona karbonat angidrid, brom etinli o''t ochirgich vositasi bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Yong'inga qarshi ishlar uchun javobgarlik kutubxona direktoriga yuklangan. U yong'inni aniqlaydigan va o'chiradigan avtomat vositalar, suv quvurlari tarmoqlari, tutun chiqadigan tuynuklar va boshqa uskunalarning soz holda turishini ta'minlaydigan javobgar shaxslarni tayinlaydi. Kutubxonaning barcha xodimlari yong'in javobgarligi qoidalarini yaxshi bilishi lozim. Ana shunday qoidalarga amal qilinganda kutubxonalarimizda yong'in chiqmaydi va kitob fondlarimiz uzoq vaqtlar yaxshi saqlanib, butun ilm ahliga beminnat xizmat qilaveradi. Fondni asrash haqida g'amxo'rlik qilganda, fond saqlovchining ish sharoitini unutmaslik kerak. Fondni saqlashning fizikaviy, ximiyaviy, biologik rejimining buzilishi kutubxonachi uchun kasb kasalligini keltirib chiqaradi. Fondxonadagi chang, yorug'likning yetishmasligi namlikning ortiq va kamligi sog'likka salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Shuning uchun davlat tomonidan sanitariya-gigena tadbirlari ko'zda tutilgan. Fond saqlash binosining yoritilish darajasi, harorat va namlik normasi insonning fiziologik ehtiyojlarini hisobga oladi. Ish jadvali yoxud yer osti binolarida joylashgan fondxonalarda ishlovchilar uchun ushbu qoidalar asosida belgilangan ish vaqti to'rt soatdan oshmasligi kerak. Zararli binolarda – simobli, azot, fosfor kislotalari bilan ishlaydigan xodimlarga bepul sut mahsulotlari berilishi kerak. Fond gigenasi kishilar salomatligini saqlashga yordam beradi, kasallik keltirib chiqaradigan bakteriyalar kitoblarga zarar yetkazmaydi, ammo inson ushuni yuqumli kasalliklar keltirib chiqaradigan manba hisoblanadi. Kutubxona fondining sanitariya-gigena holatini obdon kuzatib bormoq zarur, ya'ni changning muttasil ravishda yo'qolishi, fondxona va o'quv zali yaqinida qushlarning bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, binoni dezinfeksiya qilishni muntazam ravishda amalga oshirish lozim. Bolalarga xizmat ko'rsatadigan kutubxonalarda gigena qoidalariga qattiq rioya qilish zarur. Fondni saqlash deb qulay fizikaviy, ximiyaviy va biologik rejim sharoitida maxsus jihozlangan binolarda asrash tushuniladi. Saqlash bo'limi asosiy ombordagi fondning ahvoriga

javobgargina bo‘lib qolmay, balki kutubxonaga qarashli barcha kichik fondlar uchun javob beradi.

Saqlash jarayonida quyidagilar ta‘minlanishi lozim:

- a) kitoblar buyurtmasini olish hamda talab qilingan nashrlar bilan tanishishni tezkor bajarish;
- b) fondni joylashtirishda binoning foydali kubometridan to‘liq foydalanish;
- c) kutubxona fondini saqlash;
- d) fondni saqlovchilar ishlashlari uchun sog‘lom sharoitni yaratish.

Matbuot asarlari va axborotning boshqa manbalarini shunday joylashtirish kerakki, ularni topish, javondan olish va joyiga qaytarib qo‘yishga juda kam vaqt ketsin va qiyinchilik tug‘dirmasin. Kitob saqlash bo‘limi qator vazifalarni bajaradi. Ulardan birinchisi, yangi olingan kitoblarni qabul qilish va ularni kutubxona bo‘limlari orasida taqsimlash. Kutubxona fondini saqlashni, ya‘ni fondda mavjud bo‘lgan har bir nashrning butun va normal fizik holatda bo‘lishining ta‘minlanishi muhim vazifa sanaladi. Saqlash bo‘limining xodimlari fondlarni asrab, binolarda qulay sharoit yaratish uchun javob beradilar. Nashrlarning o‘z vaqtida tamirlanishi, muqovalanishi va shu ishlarning ijro qilinishini kuzatib boradi, fondning biologik barqarorligi va yong‘in xavfining oldini oladi, fondda nashrlarning mavjudligini tekshiradi. Yuqoridagi muhim omillarga qattiq rioya qilingandagina bilimlar xazinasini bo‘lgan kitoblarimizni asrab, avlodlarga bekamu ko‘st yetkazib berishimiz mumkin.

•Axborot kutubxona fondini saqlash jarayoniga qo‘yiladigan talablar. Hujjat zararlanishi – bu ekspluatatsion xususiyatlarning qisman yo‘qolishi – oxirida uning buzilishiga - ekspluatatsion xususiyatlarning to‘liq yo‘qolishiga olib keladi.

Zararlanish – hujjatning tabiiy eskirishi, saqlash (yorug‘lik, sanitar - gigienik, temperatura-namlik) va foydalanish rejimlarining buzilishi natijasida yuzaga keladi.

Tabiiy eskirish – yorug‘lik, ayniqsa, ultra-binafsha nurlanish ta‘siri, temperatura va havoning nisbiy namligi oshishi bilan tezlashuvchi muqarrar jarayondir. Saqlash rejimiga rioya qilish – zararlanishlar profilaktikasi umumiy tizimidagi asosiy bo‘g‘inlaridan biridir, bu restavratsiya ishlari hajmini sezilarli darajada kamaytirishga imkon beradi.

Lekin axborot-kutubxona tashkilotlari, muzey, arxivlarda hujjatlar restavratsiyasi zaruriyati juda katta, bunda barcha profilaktik choralar majburiy bajarilganda ham, restavrator kasbi uzoq yillar saqlanishi mumkin. Zararlanishlar sabablariga ko'ra, ularning turlarini va ayrim zararlanishlarning restavratsion qayta ishlov bilan yo'qotish imkoniyati turlarini to'liq ko'rib chiqamiz.

4-jadval. Zararlanish turiga ko'ra, hujjatlarni qayta ishlash

№	Zararlanishlarning asosiy sabablari	Zararlanishlar turlari
1.	Tabiiy eskirish	Mexanik chidamlilik va rN qiymatining pasayishi, qog'ozning gullashi va sarg'ayishi, matn gullashi, qator joylarining to'kilishi
2.	Chang ta'siri	Varaqlar ifloslanishi
3.	Havo – muhit ifloslanishi, shu jumladan, oltingugurt oksidi, uglerod azoti ta'siri	Qog'ozning mexanik chidamliligi va rN qiymatining pasayishi, matnning rangsizlanishi, qog'oz rangining o'zgarishi
4.	Suv ta'siri	Qog'ozning shishishi, varaqlar sementlashuvi, varaq va kitob bloki deformatsiyasi, oqmalar, suvga chidamsiz matnning yuvilishi, pigmentatsiya
5.	Havo harorati va nisbiy namlikning keskin o'zgarishi	Burishish, chidamlilikni yo'qotish, bo'yoq qatlamining buzilishi
6.	Olov ta'siri	Hujjatning kuyib ko'mirga aylanishi va deformatsiyasi, mexanik chidamlilikning pasayishi (qog'oz nozikligi), kuyindi bilan ifloslanish, yo'qolishlar
7.	Yorug'lik ta'siri	Mexanik chidamlilikning pasayishi (qog'oz nozikligi), qog'oz va matnning (tasvir) sarg'ayishi
8.	Mog'or zamburug'lari, hasharotlar, kemiruvchilar	Dog'lar, yo'qolishlar
9.	O'quvchining not'g'ri foydalanishi	Doglar, yoriqlar, yo'qolishlar

5-jadval. Hujjatlarning zararlanishi

	Zararlanish turlari	Qayta ishlash usullari
1.	Sarg'ayish	Yuvish, oqartirish
2.	Mexanik chidamlilik va rN qiymatining pasayishi	Ishqoriylikni neytrallash; plastifikatsiya namlash bilan chidamlilikni oshirish, restavratsiya qog'ozi, plenka bilan qatlamlash; inkapsulalash
3.	Eskirish, chidamlilik yo'qolishi	Namlash bilan chidamlilikni oshirish, restavratsiya qog'ozi, plenka bilan qatlamlash
4.	Ifloslanish, dog'lar, pigmentatsiya	Quruq tozalash; yuvish; oqartirish; eritmalar, ferment eritmaları bilan qayta ishlash
5.	Varaqalar sementlashuvi	Qo'lda ajratish (kompresslar, organik eritmalar, ferment eritmaları bilan), yuqori chastotali tok maydonida qayta ishlash yo'li bilan ajratish
6.	Yoriqlar	Yelim va restavratsion qog'oz yordamida birlashtirish (yopishtirish)
7.	Yo'qolishlar	Qo'lda qog'oz bilan t'ldirish, qog'oz massasi bilan to'ldirish
8.	Deformatsiyalar	Namlash, alohida namlash, presslash, tekislash
9.	Bo'yoq qatlamining buzilishi	Mustahkamlovchi tarkiblar bilan qayta ishlash, tonirovkalash
10.	Qator joylarining to'kilishi	Ishqoriylikni neytrallash, asosiy yo'qotishlarini to'ldirish

Arxivlar, kutubxonalar, muzeylardagi hujjatlarni tiklash va saqlash muammolari doimo dolzarb va doimo e'tiborni talab qiladi.

Fondni saqlovchilar ham odatda tarixchilar, arxivchilar, filologlar, san'atshunoslar, har doim hujjatlarni saqlash uchun zarur bo'lgan maxsus bilimlarga ega bo'lmasligi va ularni erta eskirishdan himoyalashga yordam bera olmasligi sir emas.

Tabiiy eskirish natijasida qog'oz hujjatlari mort bo'lib qoladi, sarg'ayadi, siyoh pasayadi, miniatyuralar bo'yog'ida bo'yoq, pergament va terining elastikligi yo'qoladi, parchalanadi, yorilib ketadi. Muayyan davrdan keyin moddaning saqlanishi qonuniga binoan murakkab komponentlar siklni takrorlaydigan oddiy moddalarga aylantirilishi kerak.

Organik moddalar uchun - tabiiy va sintetik polimerlar - materiallarning asosini tashkil etuvchi moddalar - bu karbonat angidrid, suv, uglerod, va boshqalar. Katta organik molekulalar kichik organik molekulalar o'z-o'zidan tabiatda sodir bo'ladi. Kislorod borligiga qarab, organik moddalarni yo'q qilishning ikkita asosiy usuli mavjud. Kislorod mavjud bo'lganda, nurlanish, issiqlik va bakterial fermentlar ta'siri ostida ko'tariladigan oksidativ moddalar nobud bo'ladi.

Qog'oz, har qanday material kabi, vaqt o'tishi bilan, ya'ni uni tashkil etgan o'simlik liflerining kimyoviy tarkibi natijada, uning mexanik kuchini o'zgartirishda ta'sir etadi. Bu qattiq, nozik, sarg'ish yo'nalish bo'ylab rang o'zgaradi chuqur o'zgarishlar bo'lsa - o'zgaruvchan jigarrang rangga kiradi.

Qog'ozning qarishi juda murakkab va qaytarilmaydigan jarayon bo'lib, u bir qator omillarga bog'liq:

• ishlatilgan xomashyo va yordamchi moddalarning vaqtinchalik barqarorligi;

• - O'rtacha miqdor (quruq qog'oz, suvli qog'oz);

• - iqlimni saqlash sharoitlari (harorat, havoning nisbiy namligi, yorug'lik darajasi);

• - qog'ozning mikrobiologik yo'qotilishiga ta'sir qiluvchi omillar.

Harorat-namlik

Hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo harorati (18 ± 2)°S, nisbiy namlik (55 ± 5) foiz, pergament va teriga yozilgan hujjatlar uchun havoning nisbiy namligi (60 ± 5) foiz talab etiladi. Havoni konditsiyalash va kiruvchi-chiquvchi shamollatish tizimlari bilan jihozlanmagan, omborxonada uchun mo'ljallangan xonalarda havo harorati va namligi ratsional ravishda shamollatish, isitish va nazorat-o'lchov asboblari ko'rsatkichlariga amal qilib, texnik vositalarni qo'llagan holda normaga keltiriladi.

Konditsioner ko'rsatkichini doim bir xil vaqt oralig'ida tekshirish kerak. O'lchov asboblari har bir xonaning asosiy yo'lagida joylashtiriladi va har bir tarafida isitish va shamollatish tizimlaridan uzoqda, poldan $1,4\pm 0,1$ m masofada joylashtiriladi.

Agar hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo harorati yuqori bo'lsa, hujjatlarning eskirish jarayoni tezlashadi.

Natijada, qog'ozga salbiy ta'sir ko'rsatadi: elastiklikni yo'qotadi, sinuvchanlik hosil bo'ladi, sarg'ayadi.

Agar hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo namligi normadan yuqori bo'lsa, qog'ozga salbiy ta'sir ko'rsatadi: mustahkamligi yo'qoladi, hujjat deformatsiyalanadi, mikroorganizmlar rivojlanadi.

Havo bilan ifloslantiruvchi moddalar

Har xil turdagi mikroblar, changlar, gaz va boshqa zararli vositalar kutubxona hamda arxiv materiallariga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Oltingugurt, azot oksidi va ozon singari havodagi zarrali gazlar nam bilan birikib, ishqor aralashmasini hosil qiladi, oqibatda, gidroliz orqali va oksidlanish reaksiyalarini keltirib chiqarish bilan kolleksiya dagi buyumlarga shikast yetkazadi.

Ushbu zararli moddalar hujjatlarni ishdan chiqishini tezlashtiradi, qog'ozning rangi o'ngib, mo'rt bo'lib qoladi, mikrofilmlarda dog'lar (masalan, qizil dog'lar) paydo boladi, rangli fotosuratlarining rangi o'zgaradi, charm esa zaif bo'lib qoladi va uvalanib ketadi.

Arxivdagi ma'lumot saqlovchi vositalarga ta'sir qiladigan gaz hosil qiluvchi uchta asosiy ifloslagich mavjud:

- oltingugurt dioksidi (SO_2 – tarkibida oltingugurt bo'lgan ko'mir va neft singari yonilg'i-yoqilg'ilar yonganda, metall eritilganda yoki boshqa sanoat jarayonlaridan paydo bo'ladi); azot dioksidi (NO_2 – avtomobillar, chiqindilarni yo'q qilish tizimlari va elektr quvvati ishlab chiqaruvchi korxonalar chiqaradi). Bundan tashqari hujjatlarga qattiq zarralar shikast yetkazishi mumkin va «qattiq» (yanchish va maydalash amallari oqibatida hamda yotqizilgan asfalt va tuproq yo'l changidan hosil bo'ladi) yoki zarralar (avtomobillar, elektr quvvati ishlab chiqaruvchi korxonalarining yonilg'i yoqishi, o'tin yoqish va hk., shuningdek, boshqa sanoat jarayonlaridan hosil bo'ladi) deb baholanadi.

Hujjat saqlanadigan xonada chang ko'payishiga sabab bo'ladigan omillar:

- 1. Xonaning deraza va eshiklari zich yopilmasligi (germetizatsiyalanmagan);
- 2. Noto'g'ri shamollatish;
- 3. Xonalarda hujjatlar bilan ishlashga taalluqli bo'lmagan predmetlarning bo'lishi;
- 4. Hujjat saqlanadigan xonaga har xil odamlarning kirib chiqishi;
- 5. Isitish asbobining yuqori harorati;
- 6. Ko'chadagi haroratning pasayib ketishi;
- 7. Hujjatlarni qabul qilish, vaqtincha saqlash, iqlimga moslashtirish va dezinfeksiya qilish uchun izolyatsiya kilingan maxsus xonalardan foydalanilmaslik.

Hujjatlar saqlanadigan xonada 1 gramm changda 50 ming zamburug' va bakteriyalar, chang bo'lgan kitobning 1 sm 2 – 20 kolonna mikroorganizm o'sishi mumkin. Xonalarga bir yilda kamida bir-ikki marta gigienik va sanitarik ishlov beriladi hamda muntazam ravishda xona polini tozalab turish, har oyda tozalik kuni tashkil etish, yoritish va isitish vositalarini changdan tozalash talab etiladi.

Yorug'lik

Yorug'lik radiatsiya energiyasi bo'lib, uzoq vaqt yorug'likda turish organik materiallarning kimyoviy yemirilishiga sabab bo'ladi. Ushbu shikast rangi o'zgargan boyoqlar, shuningdek, qog'oz, fotosuratlar, charmning (masalan, kitob muqovalari) jismoniy zaiflashuvida ko'zga tashlanadi. Yorug'likdan yetadigan shikastning og'irlik darajasi yorug'lik manbasining jadalligi, yorug'likka ochiq turganlik davomiyligi, ushbu ochiq turgan vositaning bu quvvatga ta'sirchanligiga bog'liq.

Hujjatlarni saqlash vaqtida yoritilganlik normasi 75 lk dan, ko'rgazmaga qo'yilgan ko'rik paytida 150 lk dan ko'p bo'lmaydi. Yoritgichlardan hujjat yuzasigacha bo'lgan masofa 0,5 m dan kam bo'lmaydi. Yoritgichlarning konstruksiyasi yong'in uchun xavfsiz bo'lishi va lampaning tushib ketishi va mexanik shikastlanishdan saqlashi kerak.

Ko'rgazmaga qo'yilgan vaqtda yorug'lik asboblarini vitrina ichiga o'rnatishga yo'l qoyilmaydi. Keluvchilar yo'qligida vitrinalar yorug'lik o'tkazmaydigan pardalar bilan yopiladi.

Yorug'lik ta'siri ostida, nusxa olish va namoyish qonun qoidalari buzilishi yoki tabiiy eskirish oqibatida, rangining oqarishi yoki bo'lmasa, matn va tasvirlarning qorayishiga olib keladigan fotokimyoviy destruksiya sodir bo'ladi. Oqarishga ko'proq organik bo'yoq beruvchilar duchor bo'ladi. Kimyoviy organik birikmaga rangni maxsus atomlar guruhlarini, xromoforlar – yorug'likning ma'lum uzunligidagi to'lqinini yutadigan hamda bo'yalishni kuchaytiradigan auksoxromlar beradilar. Hujjatga yorug'lik tushganda bo'yoq ranglarining molekulari qo'shimcha quvvat oladilar va shuning hisobiga kimyoviy tuzilishda o'zgarish sodir bo'ladi. Oqibatda rangning o'zgarishi va rangsizlanish sodir bo'ladi. Noorganik bo'yoqlar yorug'lik ta'siri ostida kam darajada o'zgaradi.

Biologik zararlanishlar

Kutubxona qo'lyozma va kitoblariga hamda arxiv hujjatlariga mikroskopik zamburug', hashorat va kemiruvchilar jiddiy, ba'zi hollarda esa, tuzatib bo'lmaydigan zarar keltirishlari mumkin.

Kemiruvchilar kutubxonalar uchun jiddiy xavf tug'diradi. Chunki ular inlari uchun maydalangan qog'oz bo'laklarini ishlatadilar, pergament varaqlarini esa yeydi. Sichqon va kalamushlar hamma hujjatlar uchun ham o'ta xavflidir, chunki ular osonlikcha, qiynalmasdan qadimgi nashrlarning uzoq muddatga chidaydigan qog'ozini ham, zamonaviy kitoblarni ham, muqova, chet burchaklarini kemiradi. Yo'qotishlar, axlat bilan ifloslangan joylar paydo bo'ladi. Bu esa ertami yoki kech shu hujjatlardagi tuzatib bo'lmaydigan buzilishlarga va hattoki ularning to'liq yo'qotilishiga olib keladi.

Avval uncha katta bo'lmagan g'adir-budir uchastkalar paydo bo'ladi, ular asta sekin kengayib, yaxlit yakka dog'ga aylanib, teshik paydo bo'lguncha chuqurlashadi. Agar lichinka varaq bo'yicha harakat qilsa, u holda qo'l ta'mirini murakkablashtiruvchi egri-bugri yo'llar paydo bo'ladi.

Hashoratlarning lichinkalaridan tashqari, hujjatlarga pashsha axlati ham zarar yetkazishi mumkin.

Hujjatlarni mikroskopik zamburug'lar ham shikastlaydi. Zamburug'lar shunisi bilan xavfliki, ular axborot tashuvchining hamma tarkibiy qismlarini zararlantirishi mumkin. Zamburug'lar hatto mikrofilm va kompakt disklarni ham zararlantiradi. Havo harorati (24 S0 yuqori) ko'tarilgan va namgarchilik (72%) bo'lgan qulay sharoitda yoki ularning keskin tebranib, kotarilib turishida sporalarning unib chiqishi boshlanadi. Mikroskopik zamburug'larning hayot faoliyatlari natijasida mog'or qatlami turli tusdagi pigmentatsiya destruksiyalar kabi zararlanishlar paydo bo'ladi.

Hujjatlarning zaralanishiga turli xil omillar sabab bo'ladi. Bulardan biri biologik omillardir. Yemirilishning biologik omillariga hujjatlarning mikroorganizmlar (bakteriyalar, mog'or zamburug'i), hasharotlar, kemiruvchilar tomonidan shikastlanishi kiradi. Axborot tashuvchilar, hujjatlar o'zining kimyoviy tarkibiga ko'ra organikdir. Bakteriya va zamburug'lar qog'oz va kitobning muqova materialiga o'rtnashib, ularni tashkil etgan moddalar tuzilishini buzib, kimyoviy o'zgartirib yubordi.

Fondga normal sanitariya holati hamda iqlim holatini saqlash yo'li mikroorganizmlarning fondga zararli ta'siri yo'qotiladi. Zarur bo'lib

qolgan vaqtlarda kutubxonachilar fond xonani dezinfeksiyalashni so‘rab sanitar-epidemiologiya stansiyasiga murojaat qiladilar. Fondni etilin oksid gazi bilan dezinfeksiya qilish yaxshi samara beradi. Fond saqlash sharoiti buzilganda, fondxonada namlik oshib ketganda hasharotlar ko‘payadi.

Kutubxonalarda quyidagi sichqonsimon kemiruvchilar – uy sichqoni yoki kulrang kalamush uchraydi. Kemiruvchilarga qarshi kurash g‘oyat qiyin, zararli kemiruvchilar paydo bo‘lmasligi uchun oziq-ovqat qoldiqlarini qoldirmaslik, pollarda teshiklar, tirqishlar paydo bo‘lgan paytda zudlik bilan sanitar-epidemiologik markazlarga murojaat qilish lozim. Qo‘shimcha chora-tadbirlardan – turli xil qopqonlardan foydalanish kerak. Kemiruvchilarni kimyoviy usulda qirish – zaharli xo‘rak qo‘llash yaxshi natija beradi. Kemiruvchilarni yo‘qotishning kimyoviy va biologik vositasini fondda deratizatsiya deb atash qabul qilingan.

Fondlarning umrini uzaytirish qator omillar bilan belgilanadi. Ulardan muhimlari – tabiiy va kutubxona fondi turadigan tashqi muhit vujudga keltiradigan sun‘iy omillardir. Tashqi muhitning asosiy ko‘rsatkichi bu havo va uning fizik xossalari (namlik, harorat) qismlarning doimiy kimyoviy tarkibi va tashqi gaz, mexanikaviy aralashmalar (chang, tutun, qurum), mavjud bakteriyalar bilan ifloslanishidir.

Bu xususiyatlarning fondlar saqlanishiga doir qulay ko‘rsatkichlari quyidagilardir: 16^o, 18^o eng yaxshi harorat sanaladi. Uning keskin o‘zgarishi axborot tashuvchilar fizikaviy-kimyoviy xossalari noqulay ta‘sir ko‘rsatadi. Haddan tashqari yuqori harorat ta‘sirida ularning shakli buziladi, mo‘rtlanadi, nozikligi, egiluvchanligi yo‘qoladi. Havo haroratining pasayishi, uning namligi ta‘sirida fond moddiy asoslarida ham, jihozlarning yog‘och qismlarida ham mog‘or zamburug‘i tez ko‘payadi. Barcha turdagi nashrlar uchun 5% namlik eng qulaydir. Ikki baravardan ko‘proq vaqt namligini talab qiladigan mikrofilmlar bundan mustasno.

Havoning harakat darajasi fondagi turli havo muhitining muhim omili hisoblanadi. Bino tashqi muhit o‘rtasida havo muttasil aylanib turishi kerak. Havo butun fondxona bo‘ylab bir tekisda aylanib turmog‘i lozim. Uning harakat tezligi – 0,3 m/sek dir. Bu tezlikni inson sezmaydi. Uning harakati 0,5 m/sek bo‘lsagina, yelvizak hosil bo‘ladi. Havo harakati tezligi shamollatgichlar havo yo‘llarining ochiq kesmalarida hamda fondxonalarining nur o‘tkazgich teshiklarida o‘lchanadi. Havo

harakati tezligi EA – 2 M termometri bilan o‘lchanadi. Havo harakatining zarur tizimi binoni kondensionlashtirish va shamollatish orqali ta‘minlanadi.

Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo‘lgan kimyoviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko‘pincha gazlar – sulfidlar, serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor oksidi, xlorid va nitrat kislotalarining bug‘lari, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayotgan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kamaytiriladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changitkichlar yordamida yiliga 2-3 marta qo‘l kuchi bilan amalga oshiriladi.

Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining kuchi va davomiyligiga ham bevosita bog‘liq. Shuning uchun bino fondga odamlar bo‘lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning 2 turi mavjud: tabiiy va sun‘iy. Tabiiysi – quyosh nuri yoki kunduz yorug‘ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushishidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo‘lmaydigan optik, mexanik, kimyoviy o‘zgarishlarni keltirib chiqaradi.

Foydalanish jarayonida hujjatlarni zararlanish ehtimollari

Kitoblardan foydalanish texnologik nuqtai nazardan bir necha bosqichga bo‘linishi mumkin, bu bosqichlarning har biri uchun o‘z tahdid zonolari va zararlanish ehtimoli ko‘p bo‘lgan turlari:

Birinchi bosqich. Kitoblar saqlanadigan xonada kitobni tanlash va foydalanuvchiga topshirish.

Ikkinchi bosqich. Kitobdan foydalanish.

Uchinchi bosqich. Kitobdan nusxa olish, shu jumladan, kseronusxa, raqamlashtirish, fotonusxa.

To‘rtinchi bosqich. Kutubxona ko‘rgazmalari va undan tashqarida kitob ko‘rgazmalari.

Beshinchi bosqich. Kitobni fondga qaytarish.

Sanab o‘tilgan bosqichlarni batafsil ko‘rib chiqamiz, ularning har birida olinishi mumkin bo‘lgan eng tipik zararlanishlar va zararining oldini olish yoki uning oqibatlarini yo‘qotish (yumshatish) bo‘yicha taxminiy choralarini ko‘rish zarurligini ko‘rsatib o‘tamiz. Tavsiya qilinayotgan choralar yakuniy xarakterga ega emas va faqat ushbu soha

kutubxonalari uchun faoliyat yo‘nalishini belgilaydi. *Birinchi va beshinchi bosqichlar*. Kitoblar saqlanadigan xona – foydalanuvchi va foydalanuvchi – kitoblar saqlanadigan xona yo‘lida kitob saqlanishini ta‘minlash.

Kutubxona fondidagi kitobdan foydalanish jarayoni, ekzemplaryarni saqlovchidan foydalanuvchiga o‘tishi bilan birlashgan. Kutubxona qanchalik katta bo‘lsa, kitob shuncha ko‘p bosqichlardan otadi. Kitobni transportda tashish jarayonida uning o‘g‘irlanish xavfi ortadi, shuning uchun bu holatda kitob saqlashni ta‘minlash uchun zaruriy shart - sharoit yaratish. Jumladan, kuzatish.

Nashrlarni bilmasdan buzish va zararlash muammolari foydalanuvchiga hujjatni berishdan avvalgi bosqichda boshlanadi. Ularga quyidagilar kiradi:

a) *Kitobni javondan olish va qo‘yishdagi zararlanishlar*. Eng katta xavfga: kitobning qattiq muqovasi (blokning qattiq muqovadan ajralishi), koreshok, yumshoq muqova (javondan olinayotgan yoki qayta qo‘yilayotgan nashr va unga qo‘shni nashrlar qog‘oz muqovasi va supermuqovasining yirtilishi), varaqlar (g‘ijimlanishi xavfi).

b) *Transportda tashish vaqtidagi zararlanishlar*. Ko‘p sonli kutubxonalar, ayniqsa, fondi tarkibida nodir kitoblar mavjud bo‘lgan kutubxonalar uchun nashrni saqlash joyidan foydalanuvchigacha transportda tashish orqali yetkazish bosqichi tegishlidir. Ushbu bosqichda, transportda tashilishidan qat‘i nazar, kitobga zarar yetkazish xavfi mavjud. Eng ko‘p tarqalgan zararlanishlar – muqova, kitob burchaklari va chetlarining yirtilishi; muqovalar deformatsiyasi, varaqlar buklanishi, blokning qattiq muqovadan ajralishi (ayniqsa, kitob yerga tushib ketganda), kitobning kirlanishi.

Birinchi va beshinchi bosqichlarda zararlanishlar xavfini pasaytirishga quyidagi tadbirlar yordam berishi zarur:

- mutaxassislarning malakasini oshirish,
- «kitoblar bilan ishlash qoidalari»ni amalga kiritish,
- jarayonni zaruriy uskunalar va texnik vositalar bilan ta‘minlash,
- yumshoq muqovalarda chiqarilgan nashrlar va muqovalanmagan kitoblarni profilaktik muqovalash. *Ikkinchi bosqich*. Foydalanuvchining

foydalanish jarayonida nashr saqlovini ta‘minlash.

Bu bosqich saqlash uchun eng katta xavf bilan bog‘liq – mutaxassislar foydalanuvchining kitob, gazeta va jurnaldan foydalanganda nazoratning susaytirishi.

Foydalanish jarayonida bilmasdan zarar yetkazish. Hujjat bilan ishlash jarayoni uning kompleks buzilishiga olib keladi. Eng xarakterlilari: varaqlar, daftarlar to'kilishi, koreshok yemirilishi, hujjatning kirlanishi.

Ayniqsa, kislotali qog'ozda nashr qilingan (XIX asrning ikkinchi yarmi – XX asrning birinchi yarmi) nashrlardan foydalanishda bu muammoli holdir. Hatto shu turdagi nashrlardan bir marta foydalanish ham tuzalmas yemirilishlarga olib kelishi mumkin.

Hujjatni atayin zararlash. Ushbu tur zararlani shlarning eng ko'p uchraydigani, bu-chetlariga yozish, tagiga chizish, matn va illustrasiyalarni kesib olish, varaqlarni yulib olish, ekslibrislarni yo'qotish, varaqlar burchaklarini buklash va boshqalar.

Hujjatning yo'qolishi. Yo'qolishning mumkin bolgan holatlaridan biri, bu nashrning o'g'irlanishidir («begona mulkni o'g'irlash» – O'zR JK). O'g'irlangan nashr qiymati va ish sharoitlariga ko'ra, bunday harakat ma'muriy qonunbuzarlik yoki jinoiy harakat sifatida ko'rilishi mumkin. U holda ham, bu holda ham qonun buzuvchiga nisbatan qabul qiluvchi choralar, kutubxona xodimlari kompetensiyasiga kirmaydi. Shunga qaramasdan, bunday qonun buzarliklar ogohlantirish, aniqlash va oldini olish ma'lum miqdorda ularning kompetensiyasida qoladi.

Yo'qolishning ko'p tarqalgan shakli bu kutubxona chegarasidan tashqariga berilgan hujjatning kutubxonaga qaytarilmasligidir. Bu holatda uni qaytarmaslik sabablari haqida savol tug'iladi. Hujjatni atayin qaytarmaslik (o'zlashtirish) holatlarining oldini olishda, qonunbuzar uchun bu qonunbuzarlikni «befoyda» qiluvchi jazoning muqarrarligi va sanksiya (kompensatsiya)lar masshtabi bilan ta'minlanishi muhimdir.

Foydalanuvchining o'limi yoki hujjatni kutubxonada bilmasdan yo'qotishda, kompensatsiya haqidagi masala mustaqil yechiladi. Foydalanuvchilar qo'lidagi nashrlarning saqlanishini ta'minlash, quyidagi choralarni qo'llash bilan amalga oshiriladi:

1. Foydalanuvchilar bilan profilaktik ishlash. Kutubxona fondidan hujjatni o'quvchiga berishning majburiy sharti bu hujjat bilan ishlash qoidalari hamda uning yo'qolishi yoki zararlanishidagi javobgarlik haqida foydalanuvchini tanishtirishdir. Shunga ko'ra, kutubxona tomonidan ishlab chiqilgan hujjatlar bilan ishlash qoidalari bilan o'quvchini tanishtirish juda zarurdir. Ushbu hujjat «Kutubxonadan foydalanish qoidalari» ning qismidir, lekin uni «O'quvchiga eslatmalar» ko'rinishidagi to'liq shaklda ham ishlatish maqsadga muvofiqdir.

2. *Hujjatlar holati nazorati.* Hujjat holati nazorati ikki marta amalga oshiriladi – nashrni o‘quvchiga berishda va undan qaytarib olishda. Hujjat saqlanishi kategoriyasiga ko‘ra, nazorat ham farqlanadi.

I saqlanish kategoriyasiga ega nashrlar. Berilayotgan kitobni tekshirish va uning real holatini hujjat pasporti bilan taqqoslash, kutubxonachi tomonidan ham, foydalanuvchi tomonidan ham amalga oshiriladi. Kitobni qaytarishda zararlanishlar aniqlangan holatda qonunchilik va kutubxonadan foydalanish qoidalarida o‘rnatilgan asoslarga ko‘ra, foydalanuvchini javobgarlikka jalb qilish mexanizmi kuchga kiradi.

II saqlanish kategoriyasiga ega nashrlar. Vizual ko‘rik o‘z ichiga hujjatni varaqlab ko‘rib chiqish, illustrasiyalar va ekzemplarning o‘ziga xos xususiyatlari mavjudligini tekshirish, o‘quvchiga berilayotgan hujjat holatini ko‘rsatish va uni saqlash javobgarligini uqtirishdir.

III saqlanish kategoriyasiga ega nashrlar. Kutubxonachi nashrni berishda vizual ko‘rik o‘tkazadi, defektlarni aniqlashda buni qalamli belgi bilan forzasda belgilaydi. Analogik jarayon o‘quvchidan nashrni qaytarib olishda ham amalga oshiriladi.

O‘quv zalida hujjatlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilish nazorati. I va II saqlanish kategoriyasidagi hujjatlarga ega kutubxonalar o‘quv zallari ishining zaruriy sharti – bu o‘quv zali boyicha navbatchining lavozim majburiyatlariga foydalanuvchilarning hujjatlar bilan ishlash qoidalariga rioya qilishlarini kuzatish va qonunbuzarliklar oldini olish kiradi.

Foydalanuvchiga sharoit yaratish. O‘quv zalidagi foydalanuvchi o‘rni kitoblar va qog‘ozlarni bir-birining ustiga taxlamasdan joylashtirish uchun yetarlicha bo‘lishi kerak. Gazetalar o‘qish uchun joyni jihozlashga katta e‘tibor talab qiladi.

Uchinchi bosqich. Hujjatdan nusxa olish jarayonida uning saqlanishini ta‘minlash. Zamonaviy sharoitlarda hujjat va uning fragmentidan nusxa olish kutubxonalarda nashrlardan foydalanishning bevosita usulidir. Nusxa olish texnologiyalari rivojlanishi uning sohalarini kengaytirdi va nusxa olish turlarini ko‘paytirdi. Ammo texnik nusxa olishning mavjud turlaridan bittasi ham original uchun absolyut xavfsiz deb tan olinmagan.

Ksero nusxa olish – eng ommabop va bir vaqtning o‘zida originallar uchun eng xavfli usuldir. Kseronushxa olish natijasida, xarakterli bo‘lgan zararlanishlar-bu koreshok yoki blokning ajralishi, varaqlarning to‘kilishi, varaqlar amortizatsiyasi, nurlanish ta‘sirida qog‘oz

tuzilmasining yemirilishi va boshqalar. I va II saqlanish kategoriyasidagi hujjatlar uchun, bir ekzemplardan kseronusxa olish sonini boshqarish rejimini kiritish. I saqlanish kategoriyasidagi hujjatlar uchun faqat ishchi nusxalarni tayyorlash ruxsat etilgan.

Raqamlashtirish jarayonida saqlashga rioya qilish. Kutubxona fondlarini raqamlashtirishda yuzaga keluvchi muammolar, kseronusxa olish uchun belgilangan muammolarga o'xshash. Raqamlashtirishning prinsipial farqi – bu raqamlashtirilgan materialni ko'p marta (originalga murojaat qilmasdan) chiqarish imkoniyatidir. Bu imkoniyat realizatsiyasi uchun kutubxonada raqamlashtirilgan hujjatlarning maxsus arxivini yaratish va arxiv bo'yicha qidiruv bazasining mavjudligi maqsadga muvofiqdir.

Bu sohadagi perspektiv yo'nalish sifatida dasturiy mahsulot ishlab chiqarish va yig'ilgan materiallardan foydalanish bo'yicha kutubxonalar o'zaro harakatini tashkil qilish zarur.

Foto va mikro-nusxa olish jarayonida saqlash. Mikronusxa olish (mikrofilmlash, mikrofishirlash) – hozirgi vaqtda sug'urta nusxalarini yaratishning umumqabul qilingan usulidir. Kutubxona fondlaridagi ko'p sonli noyob va qimmatli hujjatlar bu jarayondan otishi kerak. Ushbu nusxa olish turi uchun xarakterli zararlanishlar – nashrni ochish zaruriyati va s'yomka qilishdagi infra - qizil va issiqlik nurlanishi ta'sirida yon muqova (koreshok) ning zararlanishi.

Zaruriy choralar:

- eng qulay uskuna tanlovi;
- sug'urta nusxalarining yagona umummamlakat tizimini yaratish, kutubxonalarning mikronusxa olishdagi o'zaro hamkorligi.

To'rtinchi bosqich. Ko'rgazmalar tashkil etish jarayonida kitobga yetadigan zararlar.

Ko'rgazma, boy madaniy va ma'rifiy merosini o'rganish, yoshlarimizga ularning tarixiy manba sifatida yetkazib berish va targ'ib qilish muhim ahamiyat kasb etadi. Ko'rgazma vaqtida yorug'lik va harorat-namlilik rejimi buzilgan holatda, hujjat yemirilishi xavfi tug'iladi. Ko'rgazmalarni to'g'ri tashkil qilish haqida malakali yechim qabul qilish uchun, kutubxonachi amaldagi me'yoriy hujjatlarga tayanishi kerak.

Ko'rgazmalarda nashrlarni namoyish qilish jarayonida ham, undan song ham o'g'irlanish xavfini oshiradi.

Ko'rgazma vaqtida hujjatni saqlashni so'ragan tashkilotchilar kompetensiyasiga kiruvchi qo'riqlash choralari bilan ta'minlanishi

kerak. Ko'rgazmaga berilgan material uchun huquqiy javobgarlik fond egasi va so'ragan tashkilot (agarda bular turli yuridik shaxslar bo'lsa) orasidagi shartnomada rasmiylashtirilishi kerak, unda hujjatlarni qabul qiluvchi tomonlar javobgarligi qachon boshlanib, qachon tugashi ham ko'rsatiladi. I saqlanish kategoriyasiga ega hujjatlarni berishda zaruriy shart bu ularni sug'urtalashdir.

Nodir hujjatlarga nisbatan sug'urtalash tavsiya qilinadi.

Kutubxona kitobning foydalanuvchiga berish yoli bo'yicha texnologik zanjirni va hujjatlarni berish qoidalarini mustaqil aniqlaydi. III saqlanish kategoriyasidagi nashrlarga ega kutubxonalar uchun, texnologik zanjir kutubxona texnologiyasining umumqabul qilingan talablari bilan chegaralanadi (masalan, Kutubxonachi ma'lumotnomasi). II saqlanish kategoriyasidagi nashrlardan foydalanish texnologik ta'minoti quyidagi talablarga mos bo'lishi kerak:

a) hujjatni barcha harakatlanish bosqichlarida mavjudligi nazorati;
b) saqlash, foydalanuvchiga berish, undan olish bosqichlarida hujjat holati nazorati;

v) hujjatdan faqat kutubxonada yoki undan tashqarida mutaxassislar kuzatuv ostida foydalanish (ko'chma ko'rgazmalar va h.k.). I saqlanish kategoriyasiga ega nashrlar yuqorida sanab o'tilgan hujjat harakati nazoratidan tashqari, foydalanuvchining hujjat bilan ishlashini kutubxonachi tomonidan vizual nazoratini talab qiladi, bu nazoratga hujjatlarni faqat maxsus o'quv zallarida berish, hujjat uchun foydalanuvchining alohida javobgarligini belgilash orqali, foydalanuvchiga hujjatni berish va qabul qilib olish bilan erishiladi.

Qo'shimcha (ixtiyoriy) shart – bu alohida qimmatli va noyob nashrlar bilan ishlash gigienik qoidalariga rioya qilishdir (qo'lyozmalar va h.k.).

Nashrlar saqlanishining texnologik ta'minoti – kutubxona ichidagi qo'llanma hujjatlar majmuasida belgilanishi kerak.

Hujjatlardan foydalanish jarayonida saqlanish muammosini o'z kuchimiz bilan boshlashimiz mumkin. Har qanday holatda ham, biz bu bilan kutubxonalarimiz fondlarining har kunlik va har soatlik yo'qotishlarini oldini olgan bo'lamiz. Milliy kutubxona foydalanish jarayonida kutubxona fondlari saqlanishini ta'minlash bo'yicha ishlarni amalga oshiruvchi barcha kutubxonalarga yordam berishga tayyor.

Tegishli tarzda asrab-avaylash tasodifiy ehtiyotsizlik munosabati oqibatida hujjatlarga yetkazilgan shikastni kamaytirishda yordam beradi. O'rnatilgan tartiblarga rioya qilish lavozim majburiyatlarining bir qismi

bo'lgan kolleksiya uchun mas'ul xodimlar va foydalanuvchilarning malakasini oshirish ko'p xarajat talab qilmaydigan choradir.

• *Barcha xodimlarga asrab-avaylash usullaridan foydalanishni o'rgating. Barcha xodimlar va foydalanuvchilardan noyob materialga qo'l tekkizishdan oldin qo'lni tez-tez yuvish talab qilinmog'i lozim.*

Hujjatlarning talofotlariga yo'qotishlar, bukib sindirishlar, ishqalanib, eskirib ketgan, yirtilgan, iflos bo'lgan joylar kiradi. Hujjatning mexanik shikastlanish sabablari o'quvchining ehtiyotkorlik bilan foydalanmasligi hamda saqlash sharoitlariga rioya qilmaslik va tabiiy qarish natijasida qog'oz va pergament pishiqligining pasayib ketishidir.

Hujjatlarning fizik va kimyoviy talofotlariga rangining o'zgarishi, ifloslanishi, dog'larning paydo bo'lishi kiradi.

Oksidli va gidrolid jarayonlar hujjat buzilishi sabablaridir. Vaqt o'tishi bilan sellyulozani polimer zanjirlarining buzilishi sodir bo'ladi, sellyulozaga hamroh bo'ladigan moddalarning kimyoviy tuzilishi o'zgaradi. Masalan, lignin tufayli sariq va jigarrang tusga ega bo'lgan birikmalarning paydo bo'lishi. Bu qog'oz rangini o'zgarishiga olib keladi. Saqlash rejimiga (harorat-namlik, yorug'lik va sanitar-gigienik) rioya qilmaslik qog'ozning buzilish jarayonini tezlashtirib yuboradi. Hujjatlarni quyosh nuridan saqlash uchun parda va chip pardalardan foydalaning.

Yong'inga qarshi moslamalar va uskunalarni ishga shayligini va kutilmaganda yong'in chiqsa, qilinishi lozim bo'lgan ishlar rejasini oldindan tuzib qo'ying

Hujjat fondlarini konservatsiya qilish jarayonlari. Axborot kutubxona fondining axborot xavfsizligini ta'minlash. Fondning tabiiy qarish jarayonini to'xtatish yoki hech bo'lmaganda sekinlashtirish, kutubxona fondini tashkil etuvchi hujjatlarga zarar yetkazilishining oldini olish va bartaraf etish, bog'lash, qadoqlash, ta'mirlash, restavratsiya qilish, barqarorlashtirish bu-konservatsiya (lotincha conservation-saqlanish) deyiladi.

Himoya qoplamalari. Saqlash joyida to'plangan hujjatlar mexanik qoplamalar bilan himoyalangan bo'lishi kerak (har biri alohida yoki guruhda). Odatda bu qattiq muqovali, qopqoq, oblojka, futlyar va boshqalar, shuningdek, hujjatlar tashiladigan konteyner. Ular hujjatni tashqi muhitning zararli ta'siridan himoya qiladi – yorug'lik, havodagi aralashmalar, mexanik kuchlanishlarni oladi.

Muqovaning mustahkamligi uning laklanishi, qirrasi, laminatsiyasi, ya'ni himoya plyonkasini qo'llash orqali oshiriladi.

Laminatsiya hujjatlarning biorezistentligini va mustahkamligini oshiradi, tashqi ko'rinishini yaxshilaydi, lekin chidamliligini oshirmaydi, chunki polimer moddalar hujjatlarning moddiy asosiga qaraganda erta qariydi.

Yirik kutubxonalarda hujjatlarning moddiy bazasining qarishini sekinlashtiruvchi ishlov berish usullari qo'llaniladi. Bu singdirish, ya'ni hujjatning asosini fizik-kimyoviy xususiyatlarining doimiy qiymatini saqlaydigan birikmalar, shuningdek antiseptik eritmalar bilan singdirish. Bu usul, ayniqsa, gazetalarni saqlash uchun samarali bo'lib, uning qogozni qayta ishlanganidan so'ng odatdagidek 3-5 o'rniga 1500-2000 ikki martalab bukishga bardosh bera oladi.

Hujjatning moddiy asosining kislotaligi ishqoriy birikmalar bilan singdirish orqali zararsizlantiriladi.

Broshyuralar va boshqa kichik bosma nashrlar, kino va fotomateriallar standart o'lchamlari davlat standartlari bilan belgilangan yopiq karton, plastmassa, metall qutilar, turli dizayndagi papka va konvertlarda saqlanadi.

Hujjatlarni bir bino ichida tashish (transportchilar, liftlar, konveyerlar, yuk mashinalari va boshqalar) ham hujjatlarning mexanik shikastlanishiga, ularning yog'lanishiga qarshi ehtiyot choralarini talab qiladi.

Hujjatlarni berishda, kutubxonadan tashqariga jo'natishda ularni qog'oz yoki polimer plyonkaga, sumkalarga, oblojkalarga o'rash, qutilarga yoki maxsus idishlarga solib qo'yish tavsiya etiladi.

Hujjatlarni tiklash. Qayta tiklash (lotincha restauratio - tiklash) - qayta tiklash va ko'pincha - yo'qolgan shakl va / yoki mazmunni, yo'qolgan matnni (tasvir, yozuvlarni) qayta tiklash, mexanik aralashmalardan tozalash va tiklash orqali hujjatning moddiy asosini yaxshilash.

Qayta tiklash jarayoni ta'mirlashdan sifat jihatidan yuqori, bu texnik saqlashning eng qiyin usuli, shuning uchun u kutubxonachilar tomonidan emas, balki mavjud hujjatlarni tiklash va konservatsiya qilish uchun maxsus laboratoriyalarda restavratsiya sohasidagi mutaxassislar tomonidan amalga oshiriladi. Mamlakatdagi eng yirik kutubxonalarda qayta tiklash hujjatning o'zidan bir necha baravar qimmat turadi, shuning uchun fondning faqat eng qimmatli qismi tiklanadi.

Qayta tiklash va sug'urta fondini yaratish nuqtai nazaridan, yo'qolgan qismlarni yoki butun matnni ko'paytirish o'zini oqlaydi, garchi nusxalash jarayoni mashaqqatli va qimmat bo'lsa ham.

Qog'oz bo'lmagan moddiy asosdagi hujjatlarga nisbatan ularni mexanik himoya qilish, operatsion xususiyatlarini saqlashning ko'plab usullari bosma nashrlarni himoya qilish usullaridan farq qilmaydi. Shu bilan birga, ularning o'ziga xos xususiyatlari ham hisobga olinadi - mustahkamlik, elektromagnit maydonga ta'sir qilish va boshqa operatsion xususiyatlar.

Hujjat restavratsiyasi – konservatsiya va umuman, hujjat saqlovini ta'minlash bo'yicha choralar majmuasining tarkibiy qismidir. Hujjat restavratsiyasi – hujjatning ekspluatatsion xususiyatlarini, shuningdek, uning shakli va tashqi ko'rinishini tiklash – hujjatni tozalash, varaqlarini tiklash va mustahkamlash bilan amalga oshiriladi. Restavratsiya va stabilizatsiya orasida har doim ham aniq chegara o'tkazish mumkin emas.

Hujjat stabilizatsiyasi – eskirishni sekinlashtiruvchi va zararlanishning oldini oluvchi qayta ishlovdur. Stabilizatsiyaga, shuningdek, muqova charmiga yog'lovchi komponentlarni surtish, hujjatni biotsidlar aralashmalari bilan qayta ishlash, inkapsulatsiyalash va h.k.larni kiritish mumkin. Stabilizatsiya mustaqil tadbir sifatida yoki obyekt restavratsiyasi jarayonida bajariladi.

Restavraturning hujjat bilan ishlash qoidalari. Madaniy yodgorliklar restavratsiyasi qoidalari ko'p yillar davomida o'rnatilgan va rivojlangan. Asosiy qoidalarga madaniy yodgorlikning o'ziga xosligi va ko'rinishi, uning xususiyatlari bilan bog'liq aniqliklar qo'shilgan. Quyida ulardah, avvalo, hujjatlar restavratsiyasida amal qilinishi kerak bo'lganlari keltirilgan.

- Barcha restavratsiya tadbirlari hujjatni tiklash va uning uzoq yashashini ta'minlashga yo'naltirilishi kerak; qo'llanilayotgan materiallar va uslublar hujjatlar uchun xavfsiz bolishi lozim.

- Hujjat bilan ishlashda, ixtiyoriy harakat restavraturning ishchi daftarida, hujjatning restavratsion pasportida qayd qilinishi zarur.

- Hujjatning restavratsiyagacha, restavratsiya jarayoni vaqtida va restavratsiyadan so'ng fotofiksatsiyasini bajarish kerak.

- Restavratsiya usulini tanlashda, ko'zda tutilgan samara, hujjat va uning ekspluatatsiyasi xususiyatlari (ko'rinishi, madaniy-tarixiy ahamiyati, noyobligi, holati, ishlatilish chastotasi), saqlovchi tavsiyalarini hisobga olish kerak. Shuni esda tutish kerakki, hech qachon

absolyut bir xil hujjatlar bo'lmaydi: hujjatlar restavratsiyasiga differensial yondashuv prinsipi aynan shunga asoslangan.

- Restavratoning hujjatga aralashuvi chegarasini to'g'ri aniqlash muhimdir. U minimal bo'lsada, zaruriy samarani ta'minlashi kerak, ya'ni «yetarlicha zarurlik» prinsipi bilan kelishish lozim.

- Hujjatning yo'qolgan qismlarini to'ldirishda, to'ldiruvchi detallar xususiyati bo'yicha yo'qolganlarga maksimal darajada yaqin bo'lishi kerak. Restavratsiya qaytariluvchi bo'lishi zarur, lekin XX – XXI asrlarga tegishli ko'p nashrli hujjatlar restavratsiyasida, zaruriyat tug'ilganda, hujjat ekspluatatsiyasi muddatini uzaytirish imkonini beruvchi takrorlanmas qayta ishlov amalga oshirilishi mumkin. Agarda hujjat saqlovining muqobil variantlari mavjud bo'lmasa, qayta ishlashga ruxsat beriladi.

3.10. Axborot kutubxona fondini boshqarish. Axborot kutubxona fondini boshqarish evolyutsiyasi

Hujjatlar oqimi ishlab chiqarish faoliyati tufayli kutubxona fondiga (KF)ga aylanadi. Kutubxonachi fondning «kutubxona» tizimida o'z vazifalarini bajarish barqarorligini, uning sifat aniqligi, samaradorligi va boshqa tizimli sifatleri saqlanishini ta'minlaydi.

Shunday qilib, KF aloqalari sifat xususiyatiga ega va kibernetik (texnologik yoki boshqa emas) aspektda ko'rib chiqilib, ular kutubxona fondini boshqarish tizimini (KFBT) ifodalaydi.

Kutubxona fondini boshqarish - bu kutubxona fondining tarkibi, hajmi va tuzilishini doimiy, obyektiv ravishda tartibga solish, o'zgartirish (sifat xususiyatlarini saqlab qolgan holda), uni kutubxona vazifalari va kitobxonlarning axborot ehtiyojlariga moslashtirish.

Menejmentga bo'lgan ehtiyoj kutubxona fondiga nisbatan tashqi muhitning doimiy o'zgarishi – kutubxona abonentlarining axborotga bo'lgan ehtiyojining rivojlanishi, kutubxona xodimlarining soni va malaka darajasining o'zgarishi, kutubxona fondining yaxshilanishi (ba'zan yomonlashishi) kutubxonaning moddiy-texnik bazasi, kutubxona fondining o'zida doimiy o'zgarishlar va boshqalar bilan bog'liq.

KFB obyekti fondni yaratish, rivojlantirish va undan foydalanish jarayonlarida muomalada bo'ladigan hujjatlar oqimidir. Ushbu obyekt fondni tashkil qilish texnologik jarayonlariga mos keladigan funksional tuzilishga ega.

Zamonaviy talqinda bu fondni boshqarishning ma'nosi hujjat fondining xususiyatlarini tashqi muhit, ya'ni har qanday axborot tashkilotidan va xususan, uning hujjatdan kutayotgan jamiyat talablariga muvofiqlashtirishdir va uning foydalanuvchilarining axborotga bo'lgan ehtiyojlarini yuqori sifatli qondirish.

Hujjat fondini boshqarish jarayoni axborot jarayoni sifatida qaraladi, uning davomida boshqaruv aloqasi (teskari aloqa) ham amalga oshiriladi, ularsiz samarali boshqaruv faoliyatini amalga oshirish mumkin emas.

Shunday qilib, mualliflar boshqaruv faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, fondni boshqarishda jarayon komponentini aniqlashga harakat qilishdi. Hujjat fondini boshqarishni nazariy tushinishda evolyutsiyaning yangi bosqichi Yu. N. Stolyarov bilan bog'liq. Hujjatlar fondi haqidagi tizimli g'oyalarga asoslanib, Yu.N.Stolyarov uchta boshqaruv quyi tizimini aniqlaydi:

- Kutubxona yoki axborot xizmati vazifalariga hamda obunachilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlariga muvofiqlashtirish maqsadida uning tarkibi, hajmi va tuzilishini joriy tuzatishga qaratilgan hujjat fondining o'zini boshqarish;

- texnologik boshqaruv, ya'ni hujjat fondini shakllantirish jarayonlarini boshqarish tushuniladi;

- ijtimoiy menejment, ya'ni jamg'armani shakllantirishda ishtirok etuvchi xodimlarni boshqarish, chunki ularning motivatsiyasi, malaka darajasi va kasbiy mahoratini oshirishga qaratilganligi fondning sifati va undan foydalanish samaradorligiga bevosita ta'sir qiladi.

Shunday qilib, Yu. N. Stolyarovning fikriga ko'ra, hujjat fondini boshqarish allaqachon uchta obyektga yo'naltirilishi kerak: hujjat fondining o'zi, uni shakllantirish texnologiyasi va fondni yaratish jarayonlarida ishtirok etuvchi xodimlar.

Shunday qilib, bugungi kunga qadar fond fanida hujjatli fondni boshqarish bo'yicha quyidagi g'oyalar aniqlangan:

- hujjat fondi va uni shakllantirish texnologiyasi juda murakkab va rivojlanayotgan obyektlar bo'lib, shuning uchun alohida boshqaruvni talab qiladi;

- boshqaruv obyekti nafaqat hujjat fondining o'zi, balki hujjat fondini shakllantirishning butun tizimidir. U tashkiliy jihatdan rasmiylashtirilgan (ixtisoslashtirilgan tarkibiy bo'linma yoki bo'linmalar guruhi bo'lishi) va o'z maqsadiga erishish uchun ushbu yaxlit tizimning

muvoqilashtirilgan ishlashini va izchil rivojlanishini ta'minlaydigan boshqaruv subyektiga ega bo'lishi kerak;

- hujjatli fondni boshqarish tizimli yondashuvga asoslanishi kerak, bu fondning tashqi va ichki aloqalarini tahlil qilish asosida muammolar yuzaga kelishi va qabul qilingan qarorlarning salbiy oqibatlarini oldindan ko'rish imkonini beradi;

- hujjat fondini boshqarish hujjat fondi xususiyatlarini tashqi muhit talablariga va xususan, foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan joriy ehtiyojlariga moslashtirishga qaratilgan bo'lishi kerak, biroq hujjat fondining asosiy mohiyati saqlanib qolmoqda. ustuvor, chunki bu uning sifati, uzoq muddatli mavjudligi va talabini ta'minlaydi;

- Nihoyat, hujjat fondini boshqarish mustaqil texnologik jarayon bo'lib, uni texnologiyaning tarkibiy tuzilmasi nuqtai nazaridan tavsiflash mumkin.

Hujjat fondini boshqarishning texnologik jarayoni. Hujjat fondining sifati va uni baholash usullari. Fondni shakllantirish texnologiyasi tarkibida boshqaruv jarayoni boshqa jarayonlardan farqli o'laroq, hujjatlarni kutubxona fondiga aylantirishda bevosita ishtirok etmaydi, balki yordamchi va tuzatuvchi jarayondir.

Eng umumiy ma'noda boshqaruv - bu faoliyatni, harakatni, rivojlanishni to'g'ri yo'nalishga yo'naltirish va / yoki kerakli natijalarni olish uchun obyektga ongli ta'sir qilishdir.

Boshqaruv faoliyatining maqsadi entropiyaning to'qnashuvi, ya'ni tartibsizlik, tashqi muhitning tartibsiz ta'siri va ichki tartibsizlik bilan bog'liq.

Shunday qilib, menejmentning asosiy maqsadi boshqaruv obyekti va tashqi muhit sharoitlari o'rtasidagi barqaror muvozanatni ta'minlash, faoliyat usullarini saqlab qolish uchun uning mavjudligini tashqarida sodir bo'layotgan o'zgarishlarga moslashtirish, boshqaruv obyekti, uni to'g'ri yo'nalishda takomillashtirish va rivojlantirish, boshqaruvning sifat xususiyatlarini saqlab qolishdir.

Hujjat fondini boshqarishga nisbatan, bu boshqaruv jarayoni ikkita maqsadga erishishga qaratilgan bo'lishi kerakligini anglatadi. Bir tomondan, bu hujjat fondi va uni shakllantirish uchun butun tashkilotning barqaror ishlashini ta'minlashdan iborat bo'lgan taktik maqsaddir. Bu maqsadga operativ boshqaruv jarayonida erishiladi. Ammo strategik maqsad fondni boshqarish subyekti nuqtai nazaridan ham bo'lishi kerak: uzoq muddatli istiqbolda hujjatli fondning izchil rivojlanishini ta'minlash va uni atrof-muhit omillarining ta'siridan kelib

chiqqan holda sifat jihatidan yangi holatga o'z vaqtida o'tkazish. Ushbu maqsadga fondni strategik boshqarish jarayonida erishiladi.

Bularning barchasi rahbariyat nafaqat hujjat fondini shakllantirish jarayonida qarama-qarshiliklarni bartaraf etish bo'yicha kundalik vazifalarni hal qilishi, balki hujjat fondining saqlanishi va kelajakda talabga ega bo'lishini ta'inlashga qaratilgan harakatlarni ham amalga oshirishi kerakligini ko'rsatadi. Buning uchun axborotga bo'lgan ehtiyojning o'zgarishi, yangi, ilg'or texnologiyalar, yangi ommaviy axborot vositalari va axborotni yozib olish vositalarining paydo bo'lishi va hokazolarning muqarrarligidan xabardor bo'lish muhimdir, bu esa hujjatlar fondida uni shakllantirish va ishlatish jarayonlari va resurs bazasida o'zgarishlarni talab qiladi. Hujjatlar fondini shakllantirish tizimining innovatsiyalarni joriy etish orqali tashqi omillarga oqilona moslashishini ta'minlagan holda, boshqaruv uni atrof-muhit bilan yangi muvozanat holatiga keltiradi va uning faoliyati barqarorligini ta'minlaydi. Shuning uchun yaxshi boshqariladigan tizim tez o'zgarishlarga qodir, yangi sharoitlarga moslashish uchun moslashuvchan va o'zgaruvchan bo'lishi kerak. Boshqaruv obyektining o'zgaruvchanligi uning boshqaruv subyektining boshqaruv faoliyati va malakasini tavsiflaydi.

Biroq, boshqaruv jarayonida amalga oshirilgan har qanday o'zgarishlarga qaramay, hujjat fondi va uni shakllantirish bo'yicha tadbirlar o'z mohiyatini saqlab qolishi va ularning maqsadiga mos kelishi kerak. Shu munosabat bilan, muvaffaqiyatli boshqaruv faoliyatining yana bir muhim parametri - hujjat fondini shakllantirishning tashkil etilgan tizimining barqarorligi. Barqarorlik deganda turli kuchlar, ichki va tashqi omillar ta'siriga qaramay, muvozanat holatini saqlab qolish va belgilangan yo'nalishda rivojlanish qobiliyati tushuniladi.

Samaradorlik ishlab chiqarish faoliyati rejalashtirilgan ijobiy natijalarga olib kelishi va ular kerakli sifat parametrlariga mos kelishini anglatadi. Shu sababli, hujjatlar fondini boshqarish, agar natijada berilgan shartlar uchun maqbul sifat darajasiga ega bo'lgan hujjat fondi shakllantirilgan bo'lsa, malakali tarzda amalga oshirilgan deb aytishimiz mumkin. Hujjatlar fondining sifati uning o'z maqsadini amalga oshirish, foydalanuvchilarning profil ma'lumotlariga bo'lgan talablarini maqbul chegaralarda qondirish qobiliyatini tavsiflaydi.

Shu bilan birga, hujjat fondining yuqori sifatiga erishish resurslarning katta xarajatlari bilan bog'liq.

Samaradorlik deganda eng kam xarajat bilan kerakli natijalarni olish tushuniladi. Samaradorlikka erishish varianti ma'lum xarajat evaziga eng katta natijalarga erishishdir.

Samaradorlikni hisoblashning eng umumiy formulasi:

Samaradorlik = Natija:Xarajat.

Xarajatlar deganda, tabiiy yoki qiymat (pul) hisoblagichlarda ifodalangan hujjatli fondni (moliyaviy, moddiy-texnik, axborot, mehnat) ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan resurslarning xarajatlari tushuniladi.

Samaradorlikni oshirish uchun xarajatlar barqaror yoki kamayishi kerak. Biroq, xarajatlarni tejash cheksiz bo'lishi mumkin emas, chunki ular mahsulot sifatini pasaytiradi. Shuning uchun menejment amaliyotida iqtisodiy samaradorlik va tizimning ishlashi o'rtasida ma'lum bir kelishuvga erishish kerak, ya'ni optimallikka intilish (lotincha optimus - eng yaxshi), bu xarajatlar va natijalarning eng yaxshi kombinatsiyasini tanlashni anglatadi.

Natija deb hisoblangan narsaga qarab, samaradorlikning har xil turlari ajratiladi. Demak, agar natija iqtisodiy foyda nuqtai nazaridan ko'rib chiqilsa – masalan, mahsulot tannarxi bilan uni ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi farq aniqlansa – u holda biz iqtisodiy samaradorlik haqida gapiramiz. Agar natijauning ijtimoiy foydaliligi nuqtai nazaridan baholansa, ijtimoiy samaradorlik haqida gapiriladi.

Iqtisodiy samaradorlik ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat: rentabellik, ishlab chiqarish birligiga sarflangan xarajatlar (masalan, bitta hujjatni olish yoki saqlash uchun), mehnat unumdorligi, mehnat zichligi, kapital sig'imi va kapital unumdorligi, asosiy fondlardan (binolar, jihozlar) foydalanishni tavsiflovchi, texnik vositalar va boshqalar). Afsuski, iqtisodiy samaradorlikni tahlil qilish hujjat fondlarini shakllantirish amaliyotida hali keng qo'llanilishini topmagan.

Ijtimoiy samaradorlikni baholash kam rivojlangan, chunki fond tarkibidagi hujjatlardan foydalanishning ijtimoiy samarasini baholash, ulardan olingan ma'lumotlarni inson faoliyatining turli turlarida qo'llash natijalarini o'lchash juda qiyin. Aksariyat hollarda ijtimoiy ta'sir bilvosita ko'rsatkichlar - foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish hajmi (foydalanuvchilar soni, iste'molchilarning potentsial auditoriyasini qamrab olish, so'rovlar soni, kitoblarni kreditlash, o'qish va boshqalar), shuningdek darajasi bilan baholanadi, fondning mavjudligi va uning sifati bilan iste'molchilarning qoniqishi. Shunday qilib, ijtimoiy

samaradorlik ko'pincha samaradorlikka, ya'ni maqsadlarga erishish va kerakli sifat natijasini olish qobiliyatiga bog'liq.

Demak, hujjat fondini boshqarish – bu hujjat fondining barqaror va samarali faoliyat yuritishi, rivojlanishi va sifatli natija olishi uchun yetakchi subyektlar tomonidan unga ongli, maqsadli, tizimli ta'sir ko'rsatish jarayonidir.

Hujjatlar fondini boshqarish vazifalariga quyidagilar kiradi:

Hujjat fondiga qo'yiladigan talablarni shakllantirish, uning profilining chegaralarini aniqlash, axborot ehtiyojlari va kutubxona / axborot xizmatining vazifalari o'zgarishi munosabati bilan ularni moslashtirish;

- belgilangan parametrlarga muvofiq yakuniy mahsulotni olish uchun texnologik jarayonlarni sozlash;

- foydalanuvchining hujjat fondiga kirishini tashkil etish va uni iste'mol bozorida ilgari surish;

- shakllantirish fondining sifatini o'lchash va baholash;

- fondni shakllantirish uchun resurslar - moddiy, kadrlar, moliyaviy, axborot - hamda ulardan samarali foydalanish uchun zarur miqdorda kafolatlangan daromadlarni izlash va ta'minlash.

Belgilangan maqsad va vazifalarga erishish jarayonida hujjat fondini boshqarish subyektini quyidagi asosiy jarayonlarni amalga oshirishi kerak:

- > maqsadni belgilash;

- > rejalashtirish;

- > tashkil etish;

- > nazorat qilish.

Maqsadni belgilash birinchi va eng mas'uliyatli boshqaruv jarayonidir, chunki u faoliyatning barcha ishtirokchilari nimaga intilishi kerakligini aniqlashni o'z ichiga oladi.

Maqsad boshqaruv obyektining yakuniy holati to'g'risida ongli g'oya bo'lib, maqsadga muvofiq va yo'naltirilgan harakatlar orqali erishish kerak. Maqsad hujjatlar fondining holati, uni shakllantirish texnologiyalari, resurslari ularni maqbul deb tan olish uchun kelajakda qanday bo'lishi kerakligini tavsiflaydi. Shunday qilib, maqsad - muvaffaqiyatga erishish, mavjud muammolarni bartaraf etish uchun qaysi yo'nalishda harakat qilish kerakligini ko'rsatadigan yo'l-y'riq, faoliyat uchun "mayoq".

Maqsad, shuningdek, nazorat o'lchovidir, chunki aynan shu maqsadda boshqaruv obyektining hozirgi holati taqqoslanadi va istalgan

masofaning uzoqligi va tanlangan rivojlanish yo'nalishining muvofiqligi baholanadi.

Shunday qilib, maqsad - odamlarning sa'y-harakatlarini boshqaradigan, rag'batlantiradigan va tartibga soluvchi, muammolarni hal qilish va boshqaruv obyektini rivojlantirishni ta'inlaydigan fondni shakllantirish faoliyatining kelajakdagi natijalarini aqliy oldindan bilish. Boshqaruv jarayonida, birinchi navbatda, hujjat fondini yaratish, uni iste'molchiga ko'rsatish va shakllantirish jarayonlarini takomillashtirish bilan bog'liq ishlab chiqarish maqsadlarini aniqlash kerak. Bundan tashqari, fondni shakllantirish uchun zarur moddiy-texnikaviy, moliyaviy, axborot va kadrlar resurslarini topish va jalb etishga qaratilgan resurs maqsadlari ham belgilanishi kerak.

Maqsadlar aniqlangandan keyin ularni harakatlarga aylantirish bosqichi boshlanadi. Hujjat fondini shakllantirish jarayonlariga ko'plab odamlar va bo'limlar jalb qilinishi mumkinligi sababli, belgilangan maqsadlarga erishish uchun barcha tadbirlar oldindan o'ylangan bo'lishi, uning bosqichlarini sinchkovlik bilan belgilash va taqvim asosida tuzilgan harakatlar ketma-ketligi kerak. Ushbu vazifalar rejalashtirish jarayonida hal qilinadi.

Boshqarishning yakuniy bosqichi tartibga solish bo'lib, uning mohiyati noto'g'ri o'zaro ta'sirlarni, nomuvofiqliklarni tuzatish, boshqariladigan tizimdagi kuchlanish omillarini bartaraf etish va hokazo. Uning maqsadi jarayonlarning normal oqimini ta'minlash va kelajakda shunga o'xshash nosozliklar takrorlanishining oldini olishdir.

Shunday qilib, nazorat turli vaziyatlarda tartibga solish bo'yicha oz vaqtida boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun fond, uning maqsadi, ishlatilishi, uni shakllantirishning butun texnologik tizimi haqidagi barcha g'oyalarning sintezini ta'minlaydi va shuning uchun tashkilotning barqaror rivojlanishining kafolati bo'lib xizmat qiladi.

Shunday qilib, boshqaruv jarayonining mazmuni maqsad va vazifalarni belgilash va ularni boshqa odamlar tomonidan amalga oshirishga erishishdir. Hujjat fondini boshqarishning barcha asosiy jarayonlarining maqsadi ham shundan iborat.

Hujjatlar fondini boshqarish, albatta, fondni shakllantirish texnologiyasining yakuniy natijasi sifatida hujjat fondining sifatini ta'minlashga qaratilgan sa'y-harakatlarni ta'minlaydi.

Hujjatli fondlarning sifati masalasi ularning mavjud bo'lish tarixi davomida ko'tarilgan, chunki fondni yaratish bo'yicha butun faoliyatini

belgilaydigan sifat xususiyatlari, oxir-oqibatda fond qanday bo'lishi kerakligi to'rtinchi to'rtinchi risida maqsadlar q'yadi.

20-asrda hujjat aylanishining miqdoriy o'sishi tufayli hujjat fondlarining sifati haqidagi g'oyalar o'zgartirilmoqda, buning natijasida to'liqlik haqidagi oldingi tushunchalar amalda amalga oshirib bo'lmaydigan bo'lib qoldi. Bundan tashqari, kutubxonalar va axborot xizmatlarining hujjatlar fondi funksiyalarida pragmatik, utilitar komponent kuchaytirilmoqda, bu esa maqsadlarni o'zgartiradi: hujjatlar fondga nafaqat saqlanish, balki eng muhimi, ulardan foydalanish uchun yig'iladi. . Endi hujjatlar fondining sifatini tushunish, mavjud hujjatlarning to'liqligi va qiymati bilan bir qatorda, muvofiqlik talabini ham nazarda tutadi. Bir tomondan, bu fondning belgilangan profiliga muvofiqligi va ushbu profil doirasida uning to'liqligini ta'minlash, ikkinchi tomondan, foydalanuvchilarning ma'lumotlar so'rovlariga muvofiqligi, ammo bu ham ushbu fond uchun profil bo'lishi kerak.

Kelajakdagi fondni loyihalash jarayonida iste'molchilarning talablarini hisobga olish kerak. Agar iste'molchining talablari fond parametrlariga noto'g'ri tarjima qilingan bo'lsa yoki modellashtirish vaqtida o'tkazib yuborilsa, u holda hujjat fondini shakllantirish natijasi yuqori sifatli bo'lmaydi.

Biroq, modellarning mukammalligi bilan, agar fondni shakllantirishning keyingi jarayonlarida xatolarga yo'l qo'yilgan bolsa, haqiqiy fond ko'rsatilgan xususiyatlarga mos kelmasligi mumkin: masalan, fondagi hujjat mumkin bo'lgan xatolardan biri sababli rad etilishi mumkin. :

- buyurtma berishda hujjat nusxasi noto'g'ri aniqlangan;
- hujjatning yomon yaratilgan qidiruv tasviri (katalokka kirish);
- hujjatlarni qayta ishlash sust;
- hujjat yuborilgan fond qismi noto'g'ri aniqlangan (joylashtirishdagi xato);
- fondga joylashtirishga ruxsat berildi (joylashtirishdagi xatolar);
- hujjat noto'g'ri saqlanish yoki foydalanish natijasida yo'qolgan bo'lsa;
- hujjat xatolik tufayli chiqarib tashlangan;
- foydalanuvchining insofsizligi sababli hujjat mavjud emas - hujjatni qaytarish bo'yicha kechikishlar (hujjatlardan foydalanish jarayonining sifatsizligi) va boshqalar.

Demak, hujjatlar fondi sifatini ta'minlashning muhim omili jarayonlarning sifatli bajarilishi hisoblanadi.

Shunday qilib, hujjat fondining sifatini ta'minlash uchun quyidagilar zarur:

- 1) hujjat fondi yo'naltiriladigan axborot ehtiyojlarini qondirish uchun fondning profilini va iste'mol segmentini to'g'ri aniqlash;
- 2) ushbu talablarga muvofiq hujjatlar fondining yuqori sifatli modellarini ishlab chiqish;
- 3) har bir bosqichda belgilangan sifat ko'rsatkichlariga muvofiqligini nazorat qiluvchi boshqa me'yoriy hujjatlar bilan bir qatorda fond namunalari bo'yicha hujjat fondini shakllantirish jarayonlarini amalga oshirish;
- 5) foydalanuvchiga raqobatbardosh narxda fondan qulay foydalanishni ta'minlash.

Shunday qilib, hujjat fondining sifatini boshqarishga zamonaviy yondashuv, foydalanuvchining fikr va talablariga e'tibor qaratishdan tashqari, yuqori sifatli resurslardan foydalanishni, hujjatlarni shakllantirish uchun barcha texnologik jarayonlarning aniq amalga oshirilishini ta'minlaydi.

Sifatni baholash hujjat fondining qiymatini, ahamiyatini, ijtimoiy foydaliligini aniqlashdan iborat bo'lganligi sababli, u sifat xususiyatlarining turli darajadagi jiddiyligini (ko'proq-kam, yuqori-past) nazarda tutadi. Erishilgan sifat darajasini belgilash uchun fondning individual xususiyatlarini o'lchash kerak. Fond xususiyatlarining miqdoriy ifodasi nafaqat turli fondlarning sifat darajasini solishtirish imkonini beradi, balki obyektiv baholashga ham yordam beradi. Shu munosabat bilan hujjat fondining sifat ko'rsatkichlarini aniqlash muammosi paydo bo'ladi.

Sifat ko'rsatkichi deganda, uning sifatini tashkil etuvchi hujjat fondi xususiyatlarining miqdoriy tavsifi tushuniladi. Agar sifatni baholashning asosiy subyekti kitobxon bo'lsa, u holda hujjat fondining sifat ko'rsatkichlarini uning foydalanish xususiyatlaridan izlash kerak. Ular foydalanish jarayonida namoyon bo'ladi va nafaqat fondning o'ziga, balki undan foydalanish shartlariga ham tegishli.

Hujjatlar fondining foydalanish xususiyatlariga quyidagilar kiradi:
-fondning belgilangan profili doirasida to'liqligi, ya'ni profil ma'lumotlariga bo'lgan ehtiyojni qondirish uchun zarur bo'lgan hujjatlarning yetarli sonining mavjudligi. Yuqorida aytib o'tilganidek, fondning to'liqligi tushunchasi asosiy hujjat aylanishidan hujjatlarni fonda taqdim etish nuqtai nazaridan ham, fond profili bo'yicha kiruvchi

axborot so'rovlarini qondirishning to'liqligi nuqtai nazaridan ham tavsiflanishi mumkin;

-hujjatlar va ma'lumotlarning sifati. Bu xususiyat hujjatning rasmiy va semantik parametrlariga tegishli. Bir tomondan, hujjatning sifati foydalanish qulayligi bilan ajralib turadi va mustahkamlik, ekologik tozalik, muammosiz ishlash, ergonomika, o'qish va estetikani ta'minlaydi. Boshqa tomondan, u hujjat va ma'lumotlarning mazmuniy xususiyatlarini aks ettirishi kerak: ishonchlilik, dolzarblik, so'rovga va / yoki profil ma'lumotlariga bo'lgan ehtiyojga muvofiqligi;

-fondini qidirish imkoniyatlari. Ushbu xususiyat kerakli hujjatni topish yoki kitobxon uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni aniqlash qobiliyatini ta'minlaydigan foydalaniladigan vositalarni tavsiflaydi. Qidirish joylashtirish usullari, shuningdek, ma'lumotnoma qidiruv apparatining tuzilishi va sifati bilan bog'liq;

-fondning ochiqdigi. Ushbu xususiyat fondning foydalanuvchi uchun ochiqlik darajasini, fondga kirish qulayligini, shuningdek, turli sabablarga ko'ra fondan hujjat olishda cheklovlar yo'qligini belgilaydi - kirish jadvali, pasport talabi, ma'lum bir joyda yashash uchun ruxsatnoma.

Hujjatlar fondining sifati boshqarishda uning eng yuqori sifatlil hujjatlarni jamlagan va fondning axborot jihatidan eng qimmatli qismi bo'lgan yadro tarkibiga alohida e'tibor qaratish lozim. Fondning yadrosida profil bo'yicha barcha eng yaxshi hujjatlarning mavjudligi ushbu fond sifatining muhim ko'rsatkichi deb hisoblanishi mumkin.

Hujjat fondi sifatini baholash usullari. Kutubxona amaliyotida hujjatlar fondi sifatini tahlil qilish anchadan buyon amalga oshirilib kelinmoqda. U "kutubxona fondini o'rganish" deb ataladi. Fondni o'rganish jarayonida uning holati va ishlatilishi to'g'risida ma'lumotlar yig'iladi va tahlil qilinadi va shu asosda hujjatlar fondining optimal tarkibiga baho beriladi, chetlanishlar aniqlanadi va ularni tartibga solish bo'yicha qarorlar qabul qilinadi.

Hujjatli fondlarni o'rganish uchun quyidagi usullardan foydalanish odatiy holdir:

- fond bilan ishlashda kundalik monitoring;
- statistik tahlil;
- sotsiologik usullar;
- bibliografik usul.

Kundalik kuzatuv fondni o'rganishning eng arzon usuli hisoblanadi. U turli texnologik sohalarida - hujjatlarni qabul qilish va qayta ishlash

bo'linmalarida, saqlash joylarida va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda fond bilan ishlaydigan xodimlar tomonidan amalga oshiriladi.

Usul quyidagilarni nazarda tutadi:

-ko'rgazmalar tayyorlashda, hujjatlarni berishdan oldin va joylashtirishda hujjatning mazmuni bilan tez tanishish. Bu xodimga fond tarkibini yaxshiroq bilish, fond bo'yicha erkin harakat qilish, so'rov bo'yicha hujjatni tezda topish, foydalanuvchilarning cheksiz so'roviga javoban fondan hujjatlarni tavsiya qilish imkonini beradi. Bunday tanishish asosida joylashtirishni sozlash va hujjatni foydalanuvchiga targ'ib qilish b'yicha ko'plab tezkor qarorlar qabul qilinadi;

-turli mavzularga, ayrim turdagi hujjatlarga, shuningdek, alohida hujjatlarga talab intensivligini kuzatish. Buning yordamida fondni to'ldirish, mablag'larni ikkilamchi tanlash va qayta taqsimlash jarayonlarini tartibga solish maqsadida talab ortib borayotgan hujjatlarni, hujjatlarning yetarli yoki ortiqcha nusxalarini, kam talab qilinadigan va unutilgan nashrlarni aniqlash mumkin bo'ladi. Bundan tashqari, fondan hujjatlarni beruvchi xodimlar alohida hujjatlarga bolgan talabni shaxsiylashtirishi, qaysi foydalanuvchi guruhlari hujjat fondining u yoki bu qismiga qiziqishini kuzatishi mumkin. Bularning barchasi fond tarkibini tuzatish uchun muhim ma'lumotlarni beradi;

-turli sabablarga ko'ra rad etishni kuzatish (berilgan, joyida emas, fondda yo'q va hokazo). Kundalik monitoring muvaffaqiyatsizlikka olib keladigan turli vaziyatlarni kuzatish, fondni shakllantirishning turli bosqichlarida tipik nosozliklar va xatolarni aniqlash, shuningdek, ularni o'z vaqtida tuzatish, foydalanuvchilarning noroziligini aniqlash va o'z vaqtida bartaraf etishga yordam beradi;

-eskirgan yoki shikastlangan hujjatlarni tiklash, yaroqsiz holga kelgan hujjatlarni almashtirish bo'yicha o'z vaqtida chora-tadbirlar ko'rish imkonini beruvchi alohida hujjatlarning moddiy-texnik bazasi holatini monitoring qilish. Bundan tashqari, u zararli omillar harakatlarining oldini olish uchun fondagi hujjatlarning xavfsizligi bilan bog'liq yuzaga keladigan muammolarni tezda aniqlashga yordam beradi.

Kundalik kuzatish usuli sodda va samaralidir, chunki kam mehnat, vaqt va moddiy resurslarni sarflagan holda fondni shakllantirishda yo'l qo'yilgan turli kamchilik va xatolarni aniqlash va tuzatish imkonini beradi. Biroq, uning ajralmas sharti xodimlarning kuzatishlar va tuzatishlar o'tkazish, hujjat fondi sifatini yaxshilashga intilishdir. Shu

sababli, ushbu usulning samaradorligi bevosita xodimlarning professionalligi va motivatsiyasiga bog'liq. Uning kamchiligi - fond haqida olingan ma'lumotlarning subyektivligi va uning dolzarbligi. Subyektivlikni kamaytirish uchun bir vaqtning o'zida fond sifatini baholashning boshqa usullarini qo'llash kerak.

Hujjat fondining holati va foydalanish to'g'risidagi miqdoriy ma'lumotlarga asoslanib, fondni to'liq hisobga olish va undan foydalanish faktlarini hisobga olgan holda statistik tahlil usuli ancha katta xolislikka ega.

Fondni hisobga olish ma'lumotlarini umumlashtirish natijasida olingan miqdoriy ma'lumotlar mutlaq (asosiy) ko'rsatkichlar deb ataladi. Mutlaq ko'rsatkichlar fondning umumiy hisob kitobida qayd etilgan barcha miqdoriy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- fondning nusxadagi hajmi yoki fondagi hujjatlarning umumiy soni;
- fondning axborot xilma-xilligini tavsiflovchi nomlardagi fond hajmi;
- hujjat turlari, sektorlar, tillar va boshqalar bo'yicha fond qismlarining hajmlari;
- yangi kirimlar hajmi, ya'ni ma'lum bir davrda fondga kelib tushgan hujjatlar soni, shuningdek, hujjatlarning ayrim turlari bo'yicha, sohalar bo'yicha, tillari, olish manbalari va boshqalar bo'yicha kirimlar hajmi;
- fondan olib qo'yilgan hujjatlar soni, jumladan, hujjatlar turlari bo'yicha, sohalar bo'yicha, tillar bo'yicha, olib qo'yish sabablari va boshqalar.

Mutlaq ko'rsatkichlarga fond hujjatlaridan foydalanish faktlarini hisobga olish natijasida olingan statistik ma'lumotlar ham kiradi. Hujjat fondidan foydalanishning asosiy ko'rsatkichi kitob chiqarish, hujjat berish - bu fondan foydalanuvchilarga beriladigan hujjatlar soni. Kredit hajmlari, shuningdek, hujjatlar turlari bo'yicha, sohalar bo'yicha, til va boshqa xususiyatlari (xususiy kreditlash) bo'yicha - fond qismlari hajmiga o'xshash tarzda bo'linadi. Bu sizga alohida fond qismlarining holati va ulardan foydalanishni tahlil qilish va fondning har bir bo'limini optimallashtirish imkonini beradi.

Hujjatlar fondi va undan foydalanishni tahlil qilishda uning talab doirasini tavsiflovchi foydalanuvchilar soni ko'rsatkichidan ham foydalaniladi. Foydalanuvchilarning umumiy soniga qo'shimcha ravishda, alohida fondlarga murojaat qilgan foydalanuvchilar oqimini

miqdoriy jihatdan kuzatib borish maqsadga muvofiqdir. Buning yordamida har bir fondga bo'lgan talabni baholash mumkin. Ushbu ko'rsatkichlarni turli xil asoslar bo'yicha (jinsi, yoshi, ta'lim darajasi, mutaxassislar toifalari va boshqalar) farqlash fondning ma'lum bo'limlarini afzal ko'rgan foydalanuvchilar guruhlarini nisbatini aniqlashga yordam beradi.

Xuddi shu turdagi mutlaq ko'rsatkichlarni bir-biri bilan taqqoslash, ular asosida fond faoliyati va undan foydalanishning o'sish yoki pasayish tendentsiyalarini aniqlaydigan grafiklarni tuzish mumkin. Biroq, fondning sifatini va uning tarkibining optimalligini to'g'ridan-to'g'ri mutlaq ko'rsatkichlar bilan baholash mumkin emas. Shuning uchun statistik tahlilda nisbiy ko'rsatkichlar ham qo'llaniladi.

Nisbiy ko'rsatkichlar maxsus formulalar yordamida mutlaq ko'rsatkichlar asosida hisoblanadi, shuning uchun ular ba'zan "hisoblangan" deb ataladi. Ular "nisbiy" deb ataladi, chunki ular bir-biriga nisbatan ikkita ko'rsatkichning nisbatini miqdoriy jihatdan ifodalaydi, masalan, fond hajmi va foydalanuvchilar soni yoki fond hajmi va yangi tushumlar hajmi va boshqalar. Qoidaga ko'ra, nisbiy ko'rsatkichlar ko'rsatkichlardan birini boshqasiga bo'lish natijasida olinadi, taqqoslash uchun asos sifatida olinadi va koeffitsientlar (ko'p nisbatlar) yoki foizlar, ba'zi hollarda esa - nomli raqamlar (masalan, raqam, har bir foydalanuvchi uchun nusxalar soni) bilan ifodalanadi.

Ularning mutlaq ko'rsatkichlardan ustunligi shundaki, ular turli hodisalar o'rtasidagi korrelyatsiyani o'rnatadi va fondlar yoki fond qismlari bo'yicha ularning korrelyatsiyasini kuzatish va solishtirish imkonini beradi. Mutlaq ko'rsatkichlardagi sezilarli farqlar (mos kelmaslik holati) bilan nisbiy ko'rsatkichlar qiymat jihatidan yaqin bo'lishi mumkin.

Hujjat aylanishining miqdoriy ko'rsatkichlarini olish uchun uning statistik monitoringini o'rganish fondning profili bo'yicha joriy bibliografik nashrlar asosida amalga oshiriladi. Fond va hujjat aylanishi ko'rsatkichlarini taqqoslash uchun bir xil vaqtni tanlash kerak. Oxirgi 3-5 yil ichida nashr etilgan yangi hujjatlar eng dolzarb bo'lib, ular fondga va hujjat aylanishida aniqlanishi kerak. Ammo agar xohlasangiz, tadqiqotning xronologik chegaralari kengaytirilishi mumkin.

Hujjat fondi sifatini statistik baholash uchun fondan foydalanishning nisbiy ko'rsatkichlari katta ahamiyatga ega.

Ma'lumki, fondning to'liqligi ko'rsatkichlaridan biri foydalanuvchining qoniqtirilgan talabidir. Hujjat fondining muhim

iste'mol mulki sifatida to'liqlikning optimalligini baholash uchun optimallik mezoniga ko'ra qondirilgan talabning ulushi (so'rovni qondirish nisbati) hisoblanadi.

Qondirilgan so'rovlar va rad etishlarning Pareto nisbati 80:20% bo'lishi kerak. Agar hujjat fondida bunday nisbat saqlanib qolsa u optimal sifatga ega.

Statistik tahlil usuli buxgalteriya hisobi va/yoki hisob-kitob natijasida olingan hujjat fondi ko'rsatkichlarini standart yoki bazaviy daraja sifatida qabul qilingan boshqa ko'rsatkichlar bilan solishtirishni o'z ichiga oladi.

Natijada fondning optimal holati va faoliyatidan chetlanishlar aniqlanadi.

Taqqoslashda standarti sifatida odatda me'yoriy ko'rsatkichlar qo'llaniladi, ular fondning ideal miqdoriy modellariga aylanadi. Shuning uchun, birinchi navbatda, fondning sifatini baholash real ko'rsatkichlarni standartlar va qoidalar bilan taqqoslash orqali amalga oshiriladi.

Shunday qilib, statistik tahlil fondagi muammoli vaziyatlarni tanib olish vositasi bo'lib, uning sifat xususiyatlarini pasaytiradi. Statistik tahlil quyidagi muammolarni aniqlashi mumkin:

- fond/fond qismining foydalanuvchilar ehtiyojlariga mos kelmasligi (qondirilmagan talab ko'lami);
- fondning passiv qismlarining mavjudligi;
- fondning tarmoq strukturasi talab tarkibiga mos kelmasligi;
- fondning normal rivojlanishidagi buzilishlar va boshqalar.

Bundan tashqari, statistik tahlil rejalashtirilgan samaradorlik ko'rsatkichlarini aniqlash va fondlardan foydalanish samaradorligini oshirish uchun yashirin zaxiralarni aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

Fondni o'rganishning bibliografik usuli fond tarkibi tashqi ixtisoslashtirilgan hujjat aylanishiga nisbatan tekshiriladi va kamchiliklar va talablar aniqlanadi.

Amaliyotda fond profiliga oid hujjatlar aks ettiriladigan joriy bibliografik ko'rsatkichlarni (jumladan, davlat, ilmiy yordamchi, nashriyot va kitob savdosi) fond tarkibini aks ettiruvchi katalog bilan taqqoslash yo'lga qo'yilgan. Natijada, fond uchun sotib olinishi kerak bo'lgan hujjatlar ro'yxati tuziladi. Usul fondning tarkibini, ayniqsa, uning yadrosini yaxshilash uchun mo'ljallangan. Uning asosiy kamchiligi uning murakkabligidir. Ayrim hujjat aylanishlari to'liq ro'yxatga olinmagan va bibliografik jihatdan aks ettirilmagan.

Ko'pincha bunday ma'lumotlarga kirish qiyin. Biroq, bu sotib olishning to'liqligini ta'minlashga qodir bo'lgan yagona usul.

Shunday qilib, ko'rib chiqilgan barcha usullar fondning sifatini baholashdan tashqari, yanada kengroq muammolarni hal qiladi. Agar ular nazorat funksiyasini bajarishdan tashqari, o'z vaqtida tuzatishga qaratilgan bo'lsa, ularning samaradorligi ortadi. Biroq, usullarning har biriga xos bo'lgan cheklovlar ularni birgalikda qollash zarurligini keltirib chiqaradi va fond sifatining nisbiy xususiyati ularni qo'llashda tizimli yondashuvni talab qiladi.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona fondini joylashtirish xarakteristikasi
2. Kutubxona fondini joylashtirish klassifikatsiyasi va unga qo'yiladigan talablar
3. Kutubxona fondini joylashtirishning zamonaviy yo'llari
4. Saqlashning ijtimoiy va biologik omillarini sanang?
5. Hujjat zararlanishi tushunchasiga ta'rif bering?
6. Zararlanishlarning asosiy sabablari va turlarini ayting?
7. Zararlanish turlari va qayta ishlash usullarini ta'riflang?
8. Yarorat-namlik miqdorlarini ko'rsating?
9. Havo bilan ifloslantiruvchi moddalarga nimalar kiradi?
10. Yorug'lik me'yorlarini izohlang?
11. Biologik zararlanishlar turlarini ayting?
12. Qayta tiklash tamoyillarini sanang va ta'riflang?
13. Zamonaviy ilmiy restavratsiya qilishning muhim printsiplari nima?
14. Zamonaviy ilmiy tiklanishning asosiy muammolaridan ayting?
15. Arxiv hujjatlarini saqlash sohasidagi asosiy tushunchalarni tahlil qiling?
16. Zararlarning har bir turi uchun hujjatni qayta ishlash usulini ayting?
17. Qayta tiklashning eng muhim bosqichiga ta'rif bering?
18. Hujjat stabilizatsiyasi nima?
19. Restavraturning hujjat bilan ishlash qoidalarini sanang?
20. Hujjat fondini boshqarish nimani anglatadi?
21. Hujjatlar fondini boshqarishning obyekti va yakuniy natijasi nima?
22. Fond boshqaruvi faoliyati sifatli amalga oshirilganligini baholash uchun qanday parametrlardan foydalanish mumkin?

Sizningcha, nima uchun hujjat fondini boshqarish tizimining barqarorligiga bunday ahamiyat berilmoqda?

23. Hujjat fondini boshqarish subyekti qanday faoliyat turlarini amalga oshirishi kerak? Bu borada u qanday fazilatlarga ega bo'lishi kerak?

24. Hujjat fondi sifatini tushunishga qanday yondashuvlar mavjud?

25. Hujjat fondi sifatini boshqarish zaruratining sababi nimada? Buni qanday qilish kerak?

26. Hujjat fondining har bir sifat xususiyatini baholash uchun ko'rsatkichlarni shakllantirishga harakat qiling. Ularni o'lchash uchun qanday usullardan foydalanish mumkin?

27. Hujjatlar fondi sifatini baholashning qaysi usullarini eng ishonchli deb hisoblaysiz? Javobingizni asoslang.

28. Har qanday hujjat fondida hujjat fondi sifatini baholashning barcha usullaridan foydalanish mumkinmi va zarurmi? Bu nima bilan bog'liq?

29. Nega hujjat fondi sifatini baholashda mutlaq ko'rsatkichlarga qaraganda nisbiy ko'rsatkichlar maqbulroq?

30. Hujjatlar fondi ko'rsatkichlarini qanday baholash mumkin, agar qabul qilinadigan standart bo'lmasa?

31. Hujjat fondi sifatini baholash uchun ma'lumotlarni to'plashni optimallashtirish va samaradorligini oshirish uchun yangi axborot texnologiyalaridan qanday foydalanish mumkin?

XULOSA

O'zbekistonda Axborot-kutubxona markazlari, axborot resurs markazlari kitobxonlar talabiga javob beradigan ilmiy, ommaviy va maxsus resurslari bilan faoliyat olib bormoqda. Respublikamizdagi mavjud kutubxonalar keng doiradagi kitobxonlarning talabiga javob beradigan resurslar: elektron nashrlar, kitoblar, gazeta, jurnallar va boshqa nashriyot mahsulotlari bilan to'ldirilib boriladi. 2011 yil 13 aprel kuni "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunining imzolanishi kutubxonachilik ish faoliyatida katta voqea bo'ldi. Kutubxonachilik ishining tadbiq etilishi va hal qilinishi lozim bo'lgan masalalari qonun orqali muvofiqlashtirildi.

Kutubxona-axborot sohasidagi zamonaviy mutaxassislarining asosiy vazifalaridan biri axborot resurslarini yaratish va tartibga solish, ulardan foydalanishga tayyorlashdir. Muayyan mavzu bo'yicha eng to'liq axborot resursi hujjat fondlari bo'lib, ular ma'lum bir profil bo'yicha har xil turdagi hujjatlar to'plamidir. Hujjatlar fondi asosida turli xil axborot mahsulotlari va xizmatlarini yaratish mumkin.

Hujjatlar fondini ma'lum turdagi axborot mahsuloti sifatida ham ko'rish mumkin, chunki u foydalanuvchilarning axborot ehtiyojlariga mos ravishda tayyorlanadi va ularni qondirish uchun mo'ljallangan. Shu nuqtai nazardan, hujjat fondini shakllantirish texnologiyasi foydalanuvchining belgilangan talablariga muvofiq yakuniy natijani olishga qaratilgan bo'lishi kerak.

Zamonaviy jamiyatda mavjud bo'lgan hujjatli fondlarning xilma-xilligi ularning ijtimoiy foydaliligi va zarurligidan dalolat beradi. Ularni yaratish va saqlash katta moddiy va mehnat xarajatlarini talab qiladi, ammo shunga qaramay, jamiyat bu xarajatlarni tegishli deb tan oladi va ular uchun zarur resurslarni ajratishga tayyor. Asrlar davomida hujjatli to'plamlar insoniyat sivilizatsiyasining tajribasi sifatida to'plangan va ehtiyotkorlik bilan saqlanib qolgan; ularni shakllantirish texnologiyasi takomillashtirilgan. Biroq, ayniqsa, so'nggi o'n yilliklarda fond fanida ko'plab ilmiy, tashkiliy va texnologik yangiliklar paydo bo'ldi. Bularning barchasi hujjatli fondning hodisa sifatida zamonaviy dunyoda talab va kelajakka ega ekanligidan dalolat beradi.

Hujjat fondlari tomonidan hal qilinadigan vazifalarning murakkabligi ularni shakllantirishda ishtirok etuvchi mutaxassislariga yuqori talablarni qo'yadi. Hujjatlar fondini yaratish va rivojlantirish texnologiyasi turli jarayonlar majmuasi bilan ifodalanadi. Biroq,

ularning aksariyati yuqori aniqlik va puxtalikni talab qiladi. Yangi axborot texnologiyalari joriy etilishi bilan ularning salmoqli qismi bajarish va nazorat qilish uchun kompyuter tizimiga o'tkaziladi. Axborot mutaxassisi maqsadlarni belgilash, tahliliy protseduralar va hujjatlar fondini rivojlantirish, uning sifatini oshirish, shuningdek uni shakllantirish texnologiyalarini modernizatsiya qilish bo'yicha qarorlar qabul qilish bilan bogliq eng intellektual murakkab jarayonlarga ega bo'ldi. Shunday qilib, hujjat fondlarini shakllantirishda boshqaruv komponenti tobora muhim ahamiyat kasb etdi. Bugungi kunda hujjat fondini boshqarish subyektlari texnologik rivojlanishning turli xil variantlari o'rtasida tanlov qilishlari kerak. Kelajakda imkoniyatlarni tanlash yanada kengroq va shu bilan birga murakkabroq bo'ladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

Asosiy adabiyotlar

1. Ganiyeva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o‘quv qo‘llanma.- T.: O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2017.-212 b.
2. Ganiyeva.B.I. Kutubxona kataloglari: o‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2012.-123b.
3. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник.-Москва: Книжная палата, 1991.-270 с.
4. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных [Текст]: практ. пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина. - 25-е изд. - М.: Либерия, 1992 . - 24 с.
5. Кутубхоначига ёрдам: дайжест / Алишер Навоий номидаги Узбекистан Миллий кутубхонаси ; тузувчи М. Камилова ; мухаррир Д. Мансуров; масъул мух,аррир У. Тешабаева - Тошкент : Алишер Навоий номидаги Узбекистан Миллий кутубхонаси нашриёти, 2019. - 64 б..
6. Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasi qonuni //Xalq so‘zi-2011.14 aprel.
7. “Ўзбекистон Республикаси аҳолисига ахборот кутубхона хизмати кўрсатишни янада такомиллаштириш тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси Президенти қарори 2019 йил 7 июнь// <http://lex.uz/docs/4372449>
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ‘ib qilish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar» dasturi to‘g‘risida Qarori 2017-yil, 13-sentyabr - (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2017-y., 38-son, 1029-modda)
9. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustivorligi va inson manfaatlari ta‘minoti yurt taraqqiёti va xalq farovonligi garovi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi.-Toshkent: O‘zbekiston, 2017.
10. Axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil qilish.-T.: A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriёti, 2007.-B.3-68.
11. «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta‘minlashni tashkil etish to‘g‘risida» 2006 yil 20 iyundagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori // Xalq so‘zi-2006.-20 iyun.

12. Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science. / Abdulwahab O. ISSA.- Ilorin Publisher, 2009.- p.124

13. Йўлдошев Э., Рахимова М., Хужжат фондлари: ўқув кўлланма. – Тошкент: 2004.- 152 б.

Axborot manbaalari:

14. [www. ZiyoNet.uz](http://www.ZiyoNet.uz)- ZiyoNet axborot ta'lim tarmog'i

15. <http://natlib.uz>-3.<http://natlib.uz>-O'zbekiston Milliy kutubxonasi

16. [www.inion](http://www.inion.ru) <http://www.ru> –библиографические базы данных

INION

17. <http://elib.gpntb.ru> – электронная библиотека GPNTB Rossii.

18. <http://www.gpntb.ru/win/ntb/> - полнотекстовая версия журнала «Научные и технические библиотеки»

19. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека

20. <http://www.gpntb.ru/> -Государственная публичная научно-техническая библиотека

21. <http://www.libfl.ru/> - VGBIL im. M.I.Rudomino

22. <http://www.shpl.ru/> - Государственная публичная историческая библиотека

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING
QARORI**

**AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA AXBOROT-
KUTUBXONA RESURSLARINI HISOBGA OLISH, FONDLARNI
SAQLASH VA HISOBDAN CHIQRARISH SOHASIDAGI AYRIM
NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLARNI TASDIQLASH
TO‘G‘RISIDA**

“Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida” 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354-son qarori ijrosini ta‘minlash hamda axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasini tartibga solish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354-son qarori bilan tasdiqlangan 2019 - 2024-yillarda O‘zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish konsepsiyasi 4-bobi 1-bandiga muvofiq axborot-kutubxona muassasalarini jamlash mexanizmlarini yaratish, axborot-kutubxona fondlari saqlanishini ta‘minlash bo‘yicha:

axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona fondlarini konservatsiyalash, fondlar holati va ularning saqlanish sharoitlari monitoringi tizimini yaratish, saqlashning me‘yoriy tartiblarini ta‘minlash;

axborot-kutubxona muassasalari va axborot-kutubxona fondlari xavfsizligini ta‘minlash, axborot-kutubxona muassasalari va axborot-kutubxona fondlari xavfsizligi texnologiyasini tartibga soluvchi normativ-huquqiy va uslubiy baza ishlab chiqilishi belgilanganligi ma‘lumot uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilarni nazarda tutuvchi:

a) Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to‘g‘risidagi nizom 1-ilovaga muvofiq:

axborot-kutubxona resurslari hisobini yuritishga qo‘yiladigan talablarni belgilash (hisobga olish axborotining to‘liqligi va ishonchliligi; axborot-kutubxona fondiga har bir kirim va chiqimni

hujjatlashtirilgan ko‘rinishda rasmiylashtirish; qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligi);

axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tizimini belgilash (axborot-kutubxona fondining barcha bo‘linmalarini hisobga olish; axborot-kutubxona fondi bo‘yicha davlat statistika hisobotini topshirish; ayrim axborot-kutubxona resurslarining hisobga olinishi);

axborot-kutubxona resurslarini jamlanma va yakka tartibda hisobga olish, axborot-kutubxona fondini axborot-kutubxona muassasasi tomonidan tuziladigan komissiya tomonidan tekshirish tartibi;

b) Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq:

axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini belgilangan doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlash talablariga muvofiq saqlash tartibi;

axborot-kutubxona muassasalari tomonidan noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlashga qo‘yiladigan asosiy talablarni belgilash;

axborot-kutubxona fondlarini tashkil etish va ularning butligini ta‘minlash, ulardan to‘g‘ri foydalanish qoidalarini belgilash (axborot-kutubxona resurslarini rasmiylashtirish, hisobga olish kataloglari va kartotekalarga ajratish, fondlardan foydalanishda ulardan nusxalar olish, ularni shikastlanishdan saqlash tartibi va b.);

v) Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi nizom 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin:

axborot-kutubxona muassasasi direktorining yoki ushbu axborot-kutubxona muassasasi tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadigan muassasa rahbarining buyrug‘iga muvofiq, axborot-kutubxona resurslarini hisobdan chiqarish bo‘yicha komissiya faoliyatini tashkil etish tartibi va ushbu komissiyaning asosiy vazifalari;

axborot-kutubxona fondidan bir yilda kamida bir marta axborot-kutubxona resurslarini hisobdan chiqarish tartibi;

axborot-kutubxona fondidan chiqarish taqiqlangan axborot-kutubxona resurslari ro‘yxati;

axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondidan chiqarishda axborot-kutubxona muassasalari rahbarlarining shaxsiy javobgarligi masalalari.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligiga boshqa

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda o'zlari qabul qilgan normativ-huquqiy hujjatlarni bir oy muddatda ushbu qarorga muvofiqlashtirish tavsiya etilsin.

4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o'rinbosari — turizm va madaniy meros vaziri A.A. Abduhakimov zimmasiga yuklansin.

O'zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV

Toshkent sh.,

2022-yil 30-sentabr,

552-son

Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi 552-son qaroriga

1-ILOVA

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi

to'g'risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini, shu jumladan, elektron axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibini belgilaydi.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining barcha axborot-kutubxona muassasalari faoliyatiga nisbatan, ularning maqomidan, fondi tuzilmasidan, tashkiliy-texnologik xususiyatlaridan qat'i nazar (fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, shuningdek tijorat tashkilotlarining kutubxonalaridan tashqari), tatbiq etiladi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

audiovizual resurs — texnik vositalar yordamida qayta aks ettiriladigan tasviriy, ovozli va matnli axborotdan iborat axborot-kutubxona resursi;

axborot-kutubxona muassasasi — "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq mustaqil muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo'linmasi sifatida tashkil etiladigan tashkilot (tarkibiy bo'linma);

axborot-kutubxona resursi — moddiy obyektida matn, ovozli yozuv yoki tasvir tarzida qayd etilgan hamda identifikatsiyalash, saqlash va foydalanishni ta'minlash uchun rekvizitlarga ega bo'lgan axborot;

axborot-kutubxona fondi — tizimlashtirilgan axborot-kutubxona resurslarining majmui;

axborot-kutubxona fondining harakati — axborot-kutubxona resurslarining hisob hujjatlarida aks ettiriladigan hisobga kiritish va undan chiqarish jarayoni;

bozor narxi — iqtisodiy holat, talab va taklif tendensiyalari hamda raqobatni hisobga olgan holda, tegishli mahsulot (kitoblar, AVR, elektron nashrlar) bozorida shakllanadigan narx;

jamlanma hisobga olish — axborot-kutubxona muassasasining axborot-kutubxona fondi hajmi, tarkibi va undagi o'zgarishlar (kirish, joyni o'zgartirish, chiqish) haqida to'liq ma'lumotlarni olish maqsadida barcha axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish kitobida ro'yxatdan o'tkazish;

yillik komplekt — axborot-kutubxona resursining bir hisob birligi sifatida qabul qilinadigan bir yillik davriy nashrlar sonlari (nashrlari) yig'indisi;

“1-kutubxona” — O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan Davlat statistika hisoboti shakli (axborot-kutubxona muassasasining moddiy-texnik bazasi, foydalanuvchilar soni, fond harakati hamda xodimlari to'g'risida ma'lumot);

metrotokcha — nashrlar va boshqa hujjatlar bilan band bo'lgan stellaj tokchasining 1 metr hajmida o'lchanadigan fond hajmini hisobga olishning xalqaro birligi;

konvolyut — kutubxona, noshir yoki nashriyot tomonidan tuzilgan, mustaqil nashrlar, qo'lyozmalar, maqolalarning nusxalari va boshqa materiallar kiritilgan yig'majild;

fonoresurs — ovozli, tovushli resurs.

3. Axborot-kutubxona resurslari hisobini yuritishga quyidagi talablar qo'yiladi:

hisobga olish axborotining to'liqligi va ishonchliligi;

axborot-kutubxona fondiga har bir kirim va chiqimni hujjatlashtirilgan ko'rinishda rasmiylashtirish;

qabul qilish va hisobga olish shakllarining mosligi va ularning ishonchliligi.

4. Axborot-kutubxona resursi hisobini yuritishda quyidagilar amalga oshiriladi:

axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish;

axborot-kutubxona resurslarini markalash;

axborot-kutubxona resurslari qabul qilinganini, joyi o'zgartirilganini, chiqarilganini qayd etish;

axborot-kutubxona resurslarining fondga mavjudligini tekshirish.

5. Axborot-kutubxona muassasasi:

axborot-kutubxona fondiga kelib tushadigan va undan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslarining umumiy va yakka tartibda hisobga olinishini belgilangan hisobga olish birliklarida amalga oshirishi;

axborot-kutubxona resurslarini nusxalarda hisobga olish birliklarining ularni saqlash va berish birliklari bilan taqqoslanishini ta'minlashi lozim (gazetalar, jurnallar, varaqli nashrlar bundan mustasno).

6. Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish mazkur Nizomga 1-ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

2-bob. Axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tizimi

7. Axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tizimi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

axborot-kutubxona fondining barcha bo'linmalarini hisobga olish;

axborot-kutubxona fondi bo'yicha "1-kutubxona" shaklida davlat statistika hisobotini topshirish;

ayrim axborot-kutubxona resurslarining, shu jumladan kitob yodgorliklarining alohida (ixtisoslashtirilgan) hisobga olinishi.

8. Kitob yodgorliklariga kiritilgan noyob, alohida qimmatli va nodir axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, madaniy meros obyektlarini muhofaza qilish va ulardan foydalanish to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga, shu jumladan ushbu Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish obyektlari va birliklari

9. Axborot-kutubxona resursining turi va shaklidan qat'i nazar, axborot-kutubxona muassasasiga keladigan va undan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona fondining hisobga olish obyektlari hisoblanadi.

10. O'z tarkibida almashinadigan va rezerv axborot-kutubxona fondlariga ega axborot-kutubxona muassasalari ushbu axborot-kutubxona fondlarining alohida hisobini yuritadi.

11. Nusxa va nomi, gazetalar uchun esa yillik komplekt va nomi bosma nashrlar, chop etilmagan, audiovizual, elektron axborot-kutubxona resurslari fondi hajmini hisobga olish birliklari hisoblanadi.

Axborot-kutubxona fondi va uning bo'linmalarining umumiy hajmi nusxalarda hisobga olinadi.

12. Metrotokcha, yillik komplekt (gazetalardan tashqari) va muqovalangan komplekt (podshivka) bosma nashrlar va chop etilmagan axborot-kutubxona resurslari uchun axborot-kutubxona fondining hajmini hisobga olishning qo'shimcha birliklari hisoblanadi.

13. Barcha mustaqil rasmiylashtirilgan matbaa nashrlari (gazetalardan tashqari) yoki ularning nusxalari alohida hisobga olinadi.

14. Quyidagi kitoblar va risolalar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi:

har bir yangi nashr (kitob, risola) yoki alohida nashr qilingan nusxa;

umumiy muqova bilan sun'iy birlashtirilgan nashrlar (konvolyutlar);

yakka tartibdagi sarlavhaga ega ko'p jildli nashrning har bir alohida jildi (nashr, qism);

birlashtiruvchi papka, muqova, manjetkada chiqarilgan risolalarning har biri;

kitob seriyasiga (raqamlangan yoki raqamlanmagan) kiruvchi har bir kitob yoki risola;

yakka tartibdagi sarlavha va mustaqil ma'noga ega kitoblar, risolalarga alohida nashr qilingan ilovalar.

15. Jurnallar va davomli nashrlar nomi o'zgarishidan qat'i nazar, nomi va nusxasi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda alohida saqlanadigan son (jild, nashr), shuningdek bitta blokka muqovalangan sonlar (jildlar, nashrlar) komplekti nusxa hisoblanadi.

16. Davomli nashrning yakka tartibdagi sarlavhaga va o'z raqamiga ega seriya (kichik seriya) alohida nomlar sifatida hisobga olinadi.

17. Mustaqil nashr qilinadigan, yakka tartibdagi sarlavhaga va mustaqil raqamga ega jurnallar uchun davriy ilovalar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi.

18. Gazeta nomi, uning sarlavhasi o'zgarishi va komplektning to'liqligidan qat'i nazar, axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan butun yillar ichidagi gazetaning yillik komplekti va gazetalarni hisobga olishning asosiy birliklari hisoblanadi.

19. Gazetaning nusxasi (soni, nashri) va nomi bir kunlik (bir martalik) gazetalarni hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi.

20. Yakka tartibdagi sarlavhaga va o'z raqamiga ega gazetalar uchun alohida chiqarilgan davriy ilovalar alohida hisobga olinadi.

21. Tasviriy nashrlar (albomlar, komplektlar, alohida varaqli nashrlar)ni hisobga olish birliklari bo'lib, ularning nusxasi va nomi hisoblanadi.

22. Quyidagi tasviriy nashrlar alohida nashrlar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi:

yakka tartibdagi sarlavhaga ega har bir alohida chiqarilgan jild, albom nashri yoki davomli nashrlar;

noshirlik papkasi (muqova, manjetka) bilan birlashtirilmagan tasviriy nashrlar seriyasining har bir varag'i (nashri).

23. Noshirlik papkasi (muqova, manjetka) bilan birlashtirilgan varaqli nashrlar bitta nusxa va bir nom sifatida hisobga olinadi.

24. Notali nashrlarning nusxasi va nomi hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi. Bitta nashrda partitura (klavir) bilan birlashtirilgan alohida turkumlar (ovozlar), shuningdek noshirlik papkasi (muqova, manjetka) bilan birlashtirilgan turkumlar (ovozlar) bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi. Alohida nashr qilingan alohida partitura (klavir) va turkumlar (ovozlar) turli nusxalar sifatida hisobga olinadi. Bitta muqovada (konvolyutda) birlashtirilgan mustaqil nomli nashrlar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi.

25. Nusxasi va nomi kartografik nashrlarni hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi. Xaritalar, xarita-sxemalar, planlar, atlaslar va shu kabilar kartografik nashrlarga kiradi.

26. Quyidagi kartografik nashrlar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi:

alohida raqamlangan yoki sana qo'yilgan nashrlardan iborat atlaslar;

xarita yoki atlas seriyali nashrning har bir nashri.

27. Umumiy nom bilan birlashtirilgan bir necha varaqlarda (yopishtirilishi kerak bo'lgan) nashr qilingan xarita bitta nusxa va bitta nom sifatida hisobga olinadi.

28. Umumiy sarlavha bilan birlashtirilgan ko'p jildli (ko'p varaqli) kartografik nashrlar jildlar soni va bitta nom bo'yicha hisobga olinadi.

Alohida nashr qilingan, ammo mustaqil mazmunga ega bo'lmagan turli nashrlar (kitoblar, risolalar, jurnallar va hokazolar)ga bo'lgan kartografik ilovalar alohida hisobga olinmaydi.

29. Fotoresurslar va mikroshakllardagi resurslarning nusxasi va nomi hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi.

30. Axborot-kutubxona resurslarining nusxasi bo'lib:

a) gramplastinka va kompakt-disk uchun — disk;

b) magnit fonogramma uchun — g'altak, kasseta va bobina;

v) videoresurs uchun — kasseta yoki disk;

g) fotoresurs (diapozitiv) uchun — kadr;

d) mikroshakldagi resurs uchun:

mikrofish uchun — fish;

mikrofilm uchun — rulon hisoblanadi.

31. Kinofilmlar uchun bobina, diafilmlar uchun esa rulon kinoresurslarni hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi.

32. Quyidagilar bitta nom sifatida hisobga olinadi:

alohida chiqarilgan gramplastinka, kompakt-disk, kasseta;

gramplastinkalar, kompakt-disklar va kassetalarning umumiy nom bilan birlashtirilgan komplekti (albomi);

bitta g'altak (kasseta)dagi magnit fonogramma, umumiy nom bilan birlashtirilgan bir nechta g'altaklar (kassetalar)dagi magnit fonogramma;

alohida chiqarilgan fonoresurs yoki umumiy sarlavha bilan birlashtirilgan fonoresurslar komplekti;

tashkil qiluvchi qismlar yoki diapozitivlar komplekti uchun kadrlar sonidan qat'i nazar, kinofilm, diafilm, umumiy nom bilan birlashtirilgan fishlar komplekti.

33. Disketa, optik disk, flesh-karta (CD-ROM, DVD va shu kabilar), shuningdek ularning nomi ajratib olinadigan tashuvchilardagi elektron axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi. Agar ajratib olinadigan tashuvchilar nashrga ilova shaklida rasmiylashtirilgan bo'lsa, ular alohida nusxa sifatida hisobga olinmaydi.

34. Yakka tartibdagi tashuvchisiz elektron axborot-kutubxona resurslarining nusxasi, nomi, fayl, diskda xotira egallagan hajmi hisobga olish birliklari bo'lib hisoblanadi.

35. Mustaqil direktoriyaga rasmiylashtirilgan turli formatlardagi yakka tartibdagi tashuvchisiz elektron axborot-kutubxona resursi uchun uning har bir taqdim etilishi yangi nom hisoblanadi. Boshqa formatga

qayta yozish natijasida olingan elektron axborot-kutubxona resurslari ham hisobga olish jarayonidan o'tadi.

36. Yakka tartibdagi tashuvchisiz elektron axborot-kutubxona resursini boshqa kompyuterga yoki ajratib olinadigan tashuvchiga xuddi shu formatda, ammo dastlabki resursni yo'q qilgan holda qayta yozishga joyini o'zgartirish sifatida qaraladi va manzilini (kompyuter yoki ajratib olinadigan diskning raqami va boshqa atributlarini) almashtirishdan boshqa qo'shimcha rasmiylashtirishni (kelib tushishini yoki chiqarilishini) talab qilmaydi.

4-bob. Axborot-kutubxona fondiga axborot-kutubxona resurslari kelib tushishini hisobga olish

37. Axborot-kutubxona fondiga axborot-kutubxona resurslari kelib tushishi bilan darhol ular doimiy, uzoq muddatli va vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslariga ajratish yo'li bilan hisobga olinadi.

38. Bepul majburiy nusxasi doimiy saqlash sharti bilan axborot-kutubxona muassasalariga kelib tushadigan mahalliy axborot-kutubxona resurslari, shuningdek depozitar saqlash uchun qabul qilinadigan axborot-kutubxona resurslarining bitta nusxasi unga inventar raqami berilib, doimiy saqlash uchun hisobga olinadi.

Axborot-kutubxona resursining turi, uning hajmi, mavzusi va boshqa belgilaridan qat'i nazar, kitobxonlarning kundalik va prognoz qilinadigan ehtimoldagi talabini qondirish uchun mo'ljallangan axborot-kutubxona resurslari ularga inventar raqami berilib, uzoq muddatli saqlash uchun hisobga olinadi.

Davriy hamda axborot ahamiyatiga ega axborot-kutubxona resurslariga (davriy nashrlar: gazetalar, jurnallar, byulletenlar va b.) 1 yildan 5 yilgacha saqlash muddati belgilanadi va vaqtincha saqlash uchun hisobga olindi.

Vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarining turi va ro'yxati axborot-kutubxona muassasasining faoliyati yo'nalishi va ixtisosligidan kelib chiqib belgilanadi.

39. Axborot-kutubxona muassasasi tomonidan sovg'a sifatida olingan axborot-kutubxona resurslari (kitoblar, albomlar, boshqa nashrlar) hadya qilish dalolatnomasi asosida axborot-kutubxona muassasasining fondiga kiritiladi.

40. Axborot-kutubxona muassasasining fondiga kiritiladigan axborot-kutubxona resurslari markalanadi. Bunda shtempellar, kitob

belgilari, yakka tartibdagi mashina o'qiydigan shtrix-kodlardan foydalanish mumkin.

Axborot-kutubxona resurslarini markalashda ularning tegishliligi belgilanishi, estetik talablarga javob berishi, markalash belgisining uzoq muddatga chidamliligi, matn yoki boshqa belgili axborotning saqlanishi ta'minlanishi lozim.

41. Yakka tartibdagi tashuvchilarsiz elektron axborot-kutubxona resurslari maxsus kompyuter dasturlari yordamida markalanadi, bunda tegishlilik belgisi umumiy direktoriya tarkibidagi mustaqil fayl bilan rasmiylashtirilishi yoki elektron axborot-kutubxona resursiga kiritilishi mumkin.

5-bob. Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish

42. Axborot-kutubxona fondiga kelib tushadigan barcha turdagi axborot-kutubxona resurslari kuzatuv hujjatlari (davlat ro'yxatiga olish varag'i, hisob-faktura, yuk xati, reyestr, dalolatnoma va shu kabilar) asosida uch kun muddatda jamlanma hisobga olinadi.

Qabul qilinadigan to'plamlarda kuzatuv hujjatidagi ma'lumotlar bilan farqlar, shuningdek, keraksiz yoki nuqsonli axborot-kutubxona resurslari yuborilganligi aniqlanganda ular bo'yicha yetkazib beruvchiga darhol xabar berilishi va tegishli choralar ko'rilishi lozim.

43. Jamlanma hisobga olish qog'oz yoki elektron shaklda yuritiladigan Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida amalga oshiriladi.

44. Axborot-kutubxona fondining harakati to'g'risidagi ma'lumotlar mazkur Nizomga 2 — 4-ilovalarida keltirilgan shakllarga muvofiq Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining quyidagi uchta qismlarida qayd qilinadi:

1-qism — Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi;

2-qism — Axborot-kutubxona fondidan chiqarish;

3-qism — Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari.

45. Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobi to'liq to'ldirilishi lozim.

46. Yil yakuni bo'yicha axborot-kutubxona fondining yillik harakati yakuni chiqariladi. Axborot-kutubxona muassasasida qabul qilingan hisobga olish tartibiga muvofiq axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari chorak yoki yarim yil uchun ham chiqarilishi mumkin.

6-bob. Axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda hisobga olish

47. Axborot-kutubxona resursining har bir nusxasini yakka tartibda hisobga olish unga inventar raqamini berish orqali amalga oshiriladi. Bunda, davriy bosma nashrlar ularga inventar raqami berilmasdan axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida qayd etiladi. Yakka tartibdagi raqam axborot-kutubxona resursi axborot-kutubxona muassasasida mavjud bo'lish vaqtida unga birlashtiriladi.

48. Mazkur Nizomga 5-ilovada keltirilgan shakldagi Inventar kitobi, shuningdek, hisobga olish katalogi kartochkasi va ro'yxatga olish varaqchalari axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda hisobga olish shakllari bo'lib hisoblanadi.

49. Inventar kitoblari axborot-kutubxona resurslarining har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

50. Axborot-kutubxona resurslari to'plami qabul qilingandan so'ng u Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobida qayd etiladi va barcha nusxalarga inventar raqami berilib, ular xatlovdan o'tkaziladi hamda mazkur Nizomga 6-ilovada keltirilgan shaklga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini kutubxonaga qabul qilish to'g'risida dalolatnoma tuziladi.

7-bob. Axborot-kutubxona resurslarining axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish

51. Axborot-kutubxona resurslarining axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish ularni fondan chiqarish sabablari va asoslarini aniq ko'rsatgan holda Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobiga tegishli yozuv kiritish orqali amalga oshiriladi.

52. Foydalanuvchilar tomonidan yo'qotilgan axborot-kutubxona resurslari o'rniga qabul qilingan nashrlar mazkur Nizomga 7-ilovada keltirilgan shaklga muvofiq foydalanuvchilardan yo'qolganlar o'rniga qabul qilingan kitoblar va boshqa axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish daftarida qayd qilinadi. Unga kiritilgan yozuvlar asosida kelib tushgan va chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari bo'yicha dalolatnomalar tuziladi, axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining tegishli qismlariga qayd qilinadi.

53. Axborot-kutubxona muassasasining faoliyat ko'rsatadigan axborot-kutubxona fondlaridan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi ma'lumotlar Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobi ikkinchi qismining tegishli ustunlariga qayd qilinadi.

8-bob. Axborot-kutubxona fondini tekshirish

54. Axborot-kutubxona fondini tekshirish uchun axborot-kutubxona muassasasi tomonidan tekshirish komissiyasi tuziladi va ushbu komissiya tarkibiga buxgalteriya vakili kiritilishi lozim.

55. Axborot-kutubxona fondini tekshirish:

moddiy javobgar shaxs almashtirilganda;

axborot-kutubxona resurslarini o'g'irlash, suiiste'mol qilish yoki buzish holatlari aniqlanganda;

tabiiy ofat, yong'in va boshqa holatlarda;

axborot-kutubxona muassasasi qayta tashkil qilinganda va tugatilganda amalga oshiriladi.

56. Fondlarni tekshirish quyidagi muddatlarda o'tkaziladi:

seyflarda saqlanadigan noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslari bo'yicha — 3 yilda bir marta;

qadimiy va nodir axborot-kutubxona resurslari bo'yicha — 5 yilda bir marta;

axborot-kutubxona muassasalarining 50 ming hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari — 5 yilda bir marta;

axborot-kutubxona muassasalarining 50 mingdan 100 ming hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari — 7 — 10 yilda bir marta;

axborot-kutubxona muassasalarining 100 mingdan 200 ming hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari — 10 — 15 yilda bir marta;

axborot-kutubxona muassasalarining 200 mingdan 1 mln hisobga olish birliklarigacha bo'lgan axborot-kutubxona fondlari — bosqichma-bosqich 15 — 20 yilda bir marta;

1 mln hisobga olish birliklaridan ko'p bo'lgan axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlari — butun axborot-kutubxona fondining tekshiruvini tugallangan holda tanlab olish tartibida bosqichma-bosqich 20 — 25 yilda bir marta.

57. Ajratib olinadigan tashuvchilardagi elektron axborot-kutubxona resurslarining tekshiruvini hisobga olish va saqlash birliklari bo'yicha amalga oshiriladi.

Yakka tartibdagi tashuvchisiz elektron axborot-kutubxona resurslarini tekshirish axborot-kutubxona resurslaridagi o'zgarishlarni aniqlash imkonini beruvchi miqdoriy ko'rsatkichlar (fayllar miqdori) bo'yicha amalga oshiriladi.

58. Inventar raqamlari berilgan axborot-kutubxona resurslarining barcha turlari tekshirilishi kerak.

Agar tekshiruv jarayonida axborot-kutubxona resurslarining yoʻqligi aniqlansa, ularni qidirib topish choralari koʻriladi.

59. Axborot-kutubxona fondini yoki uning qismini tekshirish komissiyaning xulosalari va yoʻq boʻlgan axborot-kutubxona resurslarining roʻyxati yozilgan mazkur Nizomga 8-ilovada keltirilgan shaklga muvofiq Axborot-kutubxona fondini tekshirish toʻgʻrisida dalolatnoma tuzish bilan yakunlanadi.

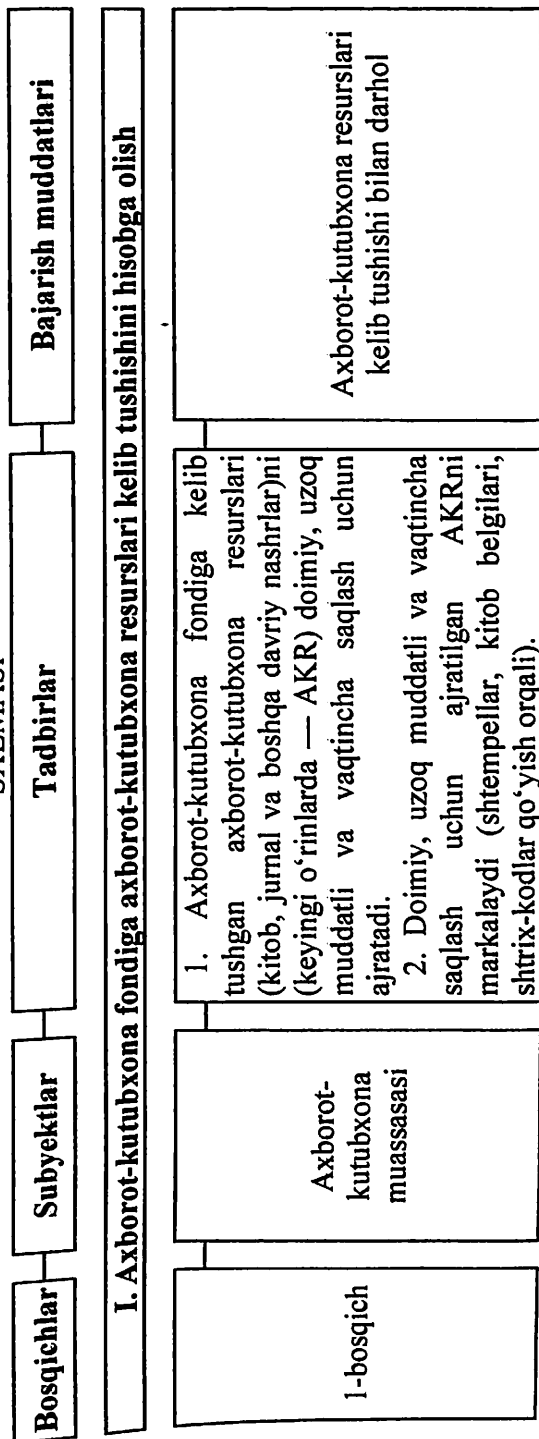
9-bob. Yakunlovchi qoidalar

60. Hisobga olish hujjatlari doimiy saqlanishi lozim.

61. Ushbu Nizom qoidalarining buzilishida aybdor boʻlgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar boʻladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
1-ILOVA

**Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish
SXEMASI**



2-bosqich	Axborot-kutubxona muassasasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. AKRni jamlanma hisobga olish kitobida qayd etadi, so'ng ularni yakka tartibda hisobga oladi (barcha nusxalarga inventar raqamini berib, ularni xatlovdan o'tkazadi). 2. AKRni kutubxonaga qabul qilish to'g'risida belgilangan shaklda dalolatnoma tuzadi. 3. AKRni jamlanma hisobga olish kitobi va inventar kitobini yuritadi. 4. AKRni jamlanma hisobini chiqaradi. 	<p>1-2. Uch kun muddatda</p> <p>3. Muntazam</p> <p>4. Har yil (har chorak, yarim yillik) yakuni bo'yicha</p>
-----------	------------------------------	--	--

II. Axborot-kutubxona resurslarining axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish			
3-bosqich	Axborot-kutubxona muassasasi	AKRni axborot-kutubxona fondidan chiqarishning asoslarini ko'rsatgan holda jamlanma hisobga olish kitobiga tegishli yozuv kiritadi.	Axborot-kutubxona resursini axborot-kutubxona fondidan chiqarish uchun asos vujudga kelgandan boshlab darhol

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga

2-ILOVA

Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish

KITOB

1-qism. Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi*

Tir	Kelib tushish manbai	Hova hujjatining raqami va (yoki) sanasi	Jami nusxa	Qiymati	Manbaa nomlari (majburiy nusxa, xarid qilingan, obuna, xalqaro kitob almashinuvi, sovg'a va boshqalar)	Axborot-kutubxona resurslari turlari		Bilim sohalariga oid nashr				Tillar bo'yicha		Boshqa turdagi resurslar			
						kitob	boshqa turdagi nashrlar	fan, din, siyosat	aniq famlar	texnika tibbiyot	boshqalar	o'zbek rus	boshqa chet tillari				

* Ustunlar soni axborot-kutubxona muassasalarining turlaridan kelib chiqqan holda o'zgartirilishi mumkin.

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
3-ILOVA

**Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish
KITOBI**

2-qism. Axborot-kutubxona fondidan chiqarish

T/r Sana	Dalolatnoma raqami	Jami nusxa	Qiymati	Axborot-kutubxona resurslari turlari			Bilim sohalariga oid nashr				Tillar bo'yicha		Fondan chiqish asosi va sabablari	
				kitob	jurnal	boshqa turdagi nashrlar	fan, din, siyosat	aniq fanlar	texnika tibbiyot	boshqalar	o'zbek rus	boshqa chet tillari		

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
4-ILOVA

**Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish
KITOBI**

3-qism. Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari

T/r	Fond harakati	Jami nusxa	Qiymati	Axborot-kutubxona resurslari turlari			Bilim sohasiga oid nashr				Tillar bo'yicha		Izoh			
				kitob	jurnal	boshqa turdagi nashrlar	fan, din, siyosat	aniq fanlar	texnika	tibbiyot	boshqalar	o'zbek rus		boshqa chet tillari		
	20__ yilda mavjud															
	20__ yilda kelib tushdi															
	20__ yilda hisobdan chiqarildi															

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
5-ILOVA

20__ yil bo'yicha
INVENTAR KITABI

T/r	Yozuv sanasi	Axborot-kutubxona fondini jamlanma hisobga olish kitobidagi yozuv raqami	Axborot-kutubxona resursining inventar raqami	Axborot-kutubxona resursining muallifi, sarlavhasi, jildi, qismi, soni	Axborot-kutubxona resursining nashr qilingan joyi va yili	Qiyamat to'g'risidagi belgi	Hisobdan chiqarish dalolatnomasi raqami	Eslatma

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
6-ILOVA

NAMUNA

Axborot-kutubxona resurslarini kutubxonaga qabul qilish to'g'risidagi _____-son
DALOLATNOMA

20 ___ yil " ___ "

_____ (dalolatnomani tuzishda ishtirok etgan shaxslarning F.I.O.)

axborot-kutubxona muassasasiga qabul qilishda

_____ (hujjat turi va kimdan olingan)

_____ umumiy summadagi _____ nusxa miqdoridagi

_____ (summa yozma ravishda takrorlanadi)

axborot-kutubxona resurslari qabul qilindi.

Kitoblar (yoki boshqa axborot-kutubxona resurslari) ro'yxati ilova qilinadi*.

Imzolar:

_____ (rahbarning imzosi)

_____ (xodimning imzosi)

_____ (axborot-kutubxona resurslarini topshirgan shaxsning imzosi)

Ilova qilingan axborot-kutubxona resurslari
RO'YXATI

T/r	Kitob muallifi, sarlavhasi yoki axborot-kutubxona resursining turi	Narxi (so'm)	Nusxalar soni	Umumiy qiymati
1.				
2.				
3.				

Izoh. Kitoblar va boshqa axborot-kutubxona resurslarining miqdori ko'p bo'lmagan taqdirda ro'yxat ushbu dalolatnomaning matniga kiritiladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
7-ILOVA

Foydalanuvchilardan yo'qolganlar o'rniga qabul qilingan kitoblar va boshqa axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish
DAFTARI

Sana	Foydalanuvchi F.I.O.	Yo'qolgan			Qabul qilingan			Foydalanuvchi imzosi
		axborot- kutubxona resursining muallifi, sarlavhasi, nashr qilingan yili	narxi (so'm)	axborot- kutubxona resursini saqlovchi bo'lim	axborot- kutubxona resursining muallifi, narxi sarlavhasi, (so'm) nashr qilingan yili	axborot- kutubxona resursini saqlovchi bo'lim		
	inventar raqami							

Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish va axborot-kutubxona fondini tekshirish tartibi to'g'risidagi nizomga
8-ILOVA

Fondlarni saqlash komissiyasida ko'rib chiqildi
20__y. "__" __dagi __-son bayonnomasi
"TASDIQLAYMAN"
(dalolatnomani tasdiqlagan shaxs F.I.O., imzosi)
20__y. "__" __-son

Axborot-kutubxona fondini tekshirish to'g'risidagi
DALOLATNOMA

20__y. "__" __

250 Ushbu dalolatnomani tekshiruv komissiyasi raisi

(tekshiruv komissiyasi raisi F.I.O. va lavozimi)

va komissiya a'zolari

(tekshiruv komissiyasi a'zolari F.I.O. va lavozimi)

(?kshiruv komissiyasi a'zolari F.I.O. va lavozimi)

sababli

(tekshiruv sabablari ko'rsatiladi)

20__yil "__" __dan "__" __gacha
__axborot-kutubxona fondining tekshiruvi o'tkazilganligi

(axborot-kutubxona muassasasi)

to'g'risida tuzdik.

Tekshiruvda quyidagi hujjatlar o'rganildi:

a) __dagi fondning avvalgi tekshiruv dalolatnomasi:

(axborot-kutubxona muassasasining tarkibiy bo'linmasi)

_____ (hujjatlarning turi va nomi)

b) boshqalar _____;

1. Hisobga olish hujjatlari bo'yicha hisobda:

_____ axborot-kutubxona resurslari mavjud.

_____ (soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

2. Amalda _____ axborot-kutubxona resurslari mavjud.

_____ (soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

3. Umumiy summasi _____ so'm bo'lgan

_____ (summasi so'zlar bilan yoziladi)

_____ axborot-kutubxona resurslari yetishmaydi.

_____ (soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

E'tishmaydigan axborot-kutubxona resurslarining ro'yxati ushbu dalolatnomaga ilova qilinadi.

4. 20 _____ yilgacha foydalanuvchilarga berilgan axborot-kutubxona resurslardan _____ nusxasi qaytarilmagan.

5. Inventar kitobida hisobga olinmagan _____ axborot-kutubxona resurslari nusxa aniqlandi.

6. Tekshiruv komissiyasining tekshiruv natijasi bo'yicha xulosasi _____

7. Tekshiruv komissiyasining tekshiruv natijasi bo'yicha takliflar _____

Imzolar:

Komissiya raisi:

Komissiya a'zolari:

(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)
(F.I.O., lavozimi)

(imzo)
(imzo)
(imzo)
(imzo)
(imzo)
(imzo)
(imzo)

Izoh. Tekshiruv komissiyasining tekshiruv natijasi bo'yicha kengaytirilgan xulosasi va takliflari dalolatnomaga ilova qilinishi mumkin.

Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi 552-son qaroriga
2-ILOVA

Axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini saqlash tartibi to'g'risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kutubxona fondlarini (keyingi o'rinlarda — fond) saqlash tartibini belgilaydi.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining barcha axborot-kutubxona muassasalari faoliyatiga nisbatan, ularning maqomidan, fondi tuzilmasidan, tashkiliy-texnologik xususiyatlaridan qat'i nazar (fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, shuningdek tijorat tashkilotlarining kutubxonalaridan tashqari), tatbiq etiladi.

2. O'zbekiston Respublikasi axborot-kutubxona muassasalarining (fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, shuningdek tijorat tashkilotlarining kutubxonalaridan tashqari) fondlari davlat mulki hisoblanadi va davlat tasarrufidan chiqarilishi hamda xususiylashtirilishiga yo'l qo'yilmaydi.

3. Davlat tomonidan fondni saqlash, asrash va undan foydalanish, shuningdek uni shikastlanishdan va o'g'irlanishdan himoya qilish uchun maqbul shart-sharoitlar yaratiladi.

4. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

abonent — axborot-kutubxona muassasasi tomonidan doimiy foydalanuvchi sifatida ro'yxatga olingan jismoniy shaxs;

abonement — foydalanuvchilarga muayyan muddatga uyda foydalanish uchun fondning axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish bilan shug'ullanish maqsadida tashkil etiladigan axborot-kutubxona muassasasining tarkibiy bo'linmasi;

axborot-kutubxona muassasasi — "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq mustaqil muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo'linmasi sifatida tashkil etiladigan tashkilot (tarkibiy bo'linma);

axborot-kutubxona resurslariga ishlov berish — axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, kataloglashtirish va texnik qayta

ishlash (shtempel bosish, inventar raqami va shifr qo'yish, kitoblar formulalarini rasmiylashtirish, kitoblarga cho'ntakcha yopishtirish, qaytarish muddati varaqalari, shifrlı yorliqlar) orqali axborot-kutubxona resurslarini saqlash va foydalanishni ta'minlovchi texnik va ilmiy ishlov berish jarayonlari majmui;

mavzuli-tipologik butlash rejasi — axborot-kutubxona muassasasi fondining siyosatini belgilaydigan dasturiy hujjat bo'lib, u fondni butlashning sifati va miqdori tasnifini (hujjatlarning mavzusi, turi, yo'sini, fondni saqlash va foydalanuvchilarga yanada maqbul xizmat ko'rsatish maqsadida fondga kiritilgan nusxalarni) aks ettiradi;

vaqtincha (qisqa muddat) saqlanadigan axborot-kutubxona resurslari — qoida tariqasida, 1 yildan 5 yilgacha saqlash muddati avvaldan belgilangan, davriy hamda axborot ahamiyatiga ega axborot-kutubxona resurslari;

doimiy saqlanadigan (muddatsiz) axborot-kutubxona resurslari — yodgorlik, kolleksiya, noyoblik, nodirlik mezonlariga javob beradigan, saqlash muddati belgilanmagan axborot-kutubxona resurslari hamda kitoblarni majburiy nusxa sifatida olish tizimi va kitob yodgorliklari sifatida saqlash asosida shakllantirilgan kitob fondining bir qismi;

yordamchi axborot-kutubxona fondi — foydalanuvchilarning so'rovlarini tezkor qondirish uchun axborot-kutubxona muassasasining o'quv zallarida, abonementlarda, ma'lumot va boshqa bo'linmalarida tashkil etiladigan eng dolzarb va ko'p so'raladigan adabiyotlar fondi;

kutubxonalararo abonement — axborot-kutubxona muassasasining foydalanuvchilarning so'rovlarini har tomonlama, o'z vaqtida qondirish maqsadida tashkil etilgan bo'limi (xizmati) yoki shu'basi, kutubxona fondida mavjud bo'lmagan adabiyotlarni bunday nashrlarga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasalaridan olib, foydalanuvchilarga taqdim etish orqali respublika axborot-kutubxona muassasalari fondlaridan o'zaro hamkorlikda foydalanish tizimi;

ko'chmas fond — doimiy (muddatsiz) saqlanadigan axborot-kutubxona resursi;

uzoq vaqt saqlanadigan (uzoq muddatli) axborot-kutubxona resurslari — saqlash muddati tabiiy hayot davomiyligi yoxud foydalanuvchilar talabi bilan belgilanadigan axborot-kutubxona resurslari;

foydalanuvchi — axborot-kutubxona muassasasida ro'yxatdan o'tgan shaxs;

foydalanuvchining buyurtma varaqasi — kutubxona foydalanuvchisiga axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish huquqini beruvchi va uning buyurtmalarini aks ettiruvchi kutubxonachilik hujjati;

foydalanuvchilarga nostatsionar xizmat ko'rsatish — axborot-kutubxona muassasasidan tashqarida: filiallar, kitob berish punktlari, ko'chma kutubxonalar, bibliobuslar, nogironlarning uylariga kitob yetkazish xizmati orqali aholiga, barcha foydalanuvchilarga differensial xizmat ko'rsatish;

fond harakati — fondni yangi adabiyotlar bilan to'ldirish va uning ma'lum qismini turli sabablarga ko'ra (kitob ayirboshlash) hisobdan chiqarish hamda kutubxona bo'linmalari o'rtasidagi almashinuv jarayoni;

fondlardan ochiq foydalanish — foydalanuvchilarga adabiyotlarni bevosita axborot-kutubxona muassasasi fondidan mustaqil tanlash imkoniyatini taqdim etuvchi xizmat ko'rsatish tizimi;

noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar — tarixiy, ilmiy, badiiy yoki boshqa madaniy qiymatga molik, ularni saqlash va foydalanish bilan bog'liq munosabatlar doirasida hisobga olishning alohida tartibi belgilangan qo'lyozma kitoblar va bosma nashrlar, adabiyot va san'at asarlari, qo'lyozma hamda grafik hujjatlar, manuskriptlar (madaniyat yodgorliklari, tarixiy hujjatlar);

elektron buyurtma — elektron shaklda axborot-kutubxona xizmati uchun (elektron pochta orqali) berilgan buyurtma.

5. Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslari doimiy, uzoq muddatli, vaqtinchalik saqlashning belgilangan talablariga muvofiq saqlanadi. Axborot-kutubxona resurslarini saqlash muddatlari mavzuli-tipologik rejada yoki fondlarni butlash ixtisosligida qayd etiladi.

6. Noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar, shuningdek alohida ahamiyatga molik kitoblar to'plami O'zbekiston Respublikasining milliy, madaniy boyligi sanaladi va qonunchilikka muvofiq, moddiy madaniy meros obyektlari sifatida davlat himoyasida bo'ladi.

Axborot-kutubxona muassasalari tomonidan noyob, alohida qimmatga ega va nodir nashrlar fondlarini asrash va saqlash uchun maxsus javonlar, seyflar bilan, nashrlar saqlanadigan bino (xona)lar videokuzatuv, qo'riqlash va yong'indan xabar beruvchi tizim

(signalizatsiya) bilan ta'minlangan, eshik va derazalari temir panjaralar bilan jihozlangan bo'lishi lozim.

7. Fondlarni asrash va saqlash uchun javobgarlik axborot-kutubxona muassasalari rahbarlariga yuklanadi.

8. Axborot-kutubxona muassasalari rahbariyati fondni saqlash va undan foydalanish uchun quyidagi maqbul sharoitlarni yaratib berishi kerak:

fondni joylashtirish va saqlash uchun, shu jumladan sanitariya normalari, qoidalari va gigiyena normativlariga mos maxsus bino yoki xonalar;

maxsus jihozlar (jvonlar (mobil/statsionar, yog'och/temir), gazetalar, xaritalar va hokazolarni saqlash uchun keng tokchali jvonlar va shkaflar, alohida qimmatga ega axborot-kutubxona resurslarini saqlash uchun seyflar, shuningdek, noyob nashrlar uchun jildlar, qutichalar, g'iloflar);

yoritish rejimi.

9. Fondni saqlash sharoitlari fondning fizik-kimyoviy, biologik va mexanik shikastlanishlardan himoya qilinishini ta'minlashi lozim.

10. Axborot-kutubxona muassasalari rahbariyati axborot-kutubxona resurslari shikastlanganda o'z vaqtida ta'mirlash choralari ko'rishi lozim.

2-bob. Fondni tashkil etish jarayonida uning butligini ta'minlash

11. Fondning butligi axborot-kutubxona resurslariga ishlov berish va ularni butlash jarayonida qonunchilik hujjatlariga muvofiq, maxsus hisobga olish hujjatlari (yuk xati, dalolatnoma va b.), jamlanma hisobga olish kitobi, inventar kitobi, hisobga olish kataloglari va kartotekalari, shuningdek elektron katalogga kiritish orqali ta'minlanadi.

12. Axborot-kutubxona resurslari kutubxona ishlovidan so'ng axborot-kutubxona muassasasining saqlash bo'linmasiga hujjat asosida rasmiylashtirilib yo'naltiriladi hamda mazmuni, tarkibi, yo'nalishi va hajmiga qarab joylashtiriladi.

13. Ochiq fondlarga foydalanuvchilar mas'ul xodim nazoratida kiritiladi.

Ochiq fond jvonlari foydalanuvchilarning ish jarayoni xodimlar uchun ko'rinadigan holatda joylashtirilishi lozim:

Axborot-kutubxona muassasasi kitob ombori va bo'linmalardan axborot-kutubxona resurslarining foydalanuvchiga berilishi ustidan zarur nazoratni ta'minlashi lozim.

14. Fondni tekshirish vaqtida axborot-kutubxona resurslarini fondan va hisobdan chiqarish taqiqlanadi.

15. Axborot-kutubxona muassasalarining boshqa tashkilot hududida yoki uzoq aholi punktlarida ochiladigan filiallari (punktlari)da, kutubxonadan tashqarida (nostatsionar) xizmat ko'rsatish axborot-kutubxona muassasasi va tashkilot o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq olib boriladi. Bunday hollarda, fondning butligi uchun javobgarlik mazkur tashkilotning vakolatli xodimi zimmasiga yuklatiladi.

16. Axborot-kutubxona resurslari foydalanishga kutubxonalararo abonement orqali berilganda, ko'rgazmaga, ta'mirlashga, ko'chma kutubxonaga, elektron shaklini yaratish kabi sabablarning biri bilan axborot-kutubxona muassasasining hududidan olib chiqilganda (tashilganda), shuningdek, fond boshqa binoga ko'chirilganda axborot-kutubxona muassasasi ma'muriyati axborot-kutubxona resurslarining butligini ta'minlash va ularni talofatsiz ravishda ko'chirib, joylashtirish yuzasidan tegishli choralarni ko'rishi lozim.

Binodan tashqarida, sovuq havoda ko'chirilayotganda kondensat hosil bo'lishining oldini olish uchun kitoblarni iqlimga moslashtirish zarur.

3-bob. Fondan foydalanish jarayonida asrash

17. Axborot-kutubxona resurslaridan foydalanuvchilarga o'quv zalida, abonement tartibida, nostatsionar xizmat ko'rsatiladigan punktlarda, shuningdek kutubxonalararo abonement orqali axborot-kutubxona muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan Axborot-kutubxona muassasasidan foydalanish qoidalariga muvofiq xizmat ko'rsatiladi.

18. Axborot-kutubxona muassasasi xodimlari foydalanuvchilar qarzdorligining oldini olish va uni bartaraf etish choralarni ko'rishlari lozim.

19. Axborot-kutubxona muassasalari muntazam ravishda bosma va Brayl shriftidagi nashrlarni kichik joriy ta'mirlash ishlarini olib borishlari (tushib qolgan varaqlarni yopishtirish, yamash, muqovalarni yelimlash va h.k.) lozim.

Foydalanuvchilar tomonidan ko'p so'raladigan, shuningdek, muntazam yoki uzoq vaqt saqlashga mo'ljallangan yumshoq jildli va jildsiz nashrlar muqovalanishi shart. Shuningdek, gazeta va jurnallar taxlamlari ham to'plam ko'rinishida muqovalanishi zarur.

Fondlarning butligi va xavfsizligini ta'minlash maqsadida quyidagi axborot-kutubxona resurslaridan nusxa ko'chirish mumkin emas:

jismoniy holati nusxa ko'chirishga imkon bermaydigan nashrlar (nusxa ko'chirish natijasida nashrning bus-butunligiga shikast yetishi, qog'ozlar yirtilishi mumkinligi va b.);

yirtilgan yoki shikastlangan axborot-kutubxona resurslari;

hamma tomoni koreshok bilan berkitilgan nashrlar (koreshok bevosita kitobning varaqlariga yopishtirilgan bo'lsa);

nodir kitoblar va alohida qimmatli nashrlar;

yagona nusxadagi qimmatbaho kitoblar;

alohida qiymatga ega muqovali nashrlar;

varaqlari choksiz yopishtirilgan kitoblar;

maxsus katta formatdagi nusxalar.

20. Fondan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish maqsadida doimiy saqlashga mo'ljallangan ilmiy, tarixiy va badiiy jihatdan qimmatli axborot-kutubxona resurslarining elektron shakllari (raqamli nusxalari) yaratiladi.

Raqamlash jarayonida asl (original) manbalarning bus-butunligini ta'minlash va ishlarni bajarishda ularning jismoniy holati yomonlashuviga olib keladigan ta'sirlarga yo'l qo'ymaslik lozim.

4-bob. Axborot-kutubxona muassasalarining huquqlari va majburiyatlari

21. Axborot-kutubxona muassasasi quyidagi huquqlarga ega: foydalanuvchilar tomonidan axborot-kutubxona muassasasining fondiga yetkazilgan zarar o'rnini qoplash turi va miqdorini belgilash;

axborot-kutubxona resurslarining ortiqcha nusxasi va ixtisoslanmagan nusxalarini belgilangan tartibda boshqa axborot-kutubxona muassasalariga yoki o'zga tashkilotlarga berish;

dalolatnoma asosida hisobdan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslarini makulatura qabul qiladigan tashkilotlarga hujjat asosida topshirishdan, shuningdek, yo'qolgan axborot-kutubxona resurslari o'rnini qoplashdan tushgan mablag'larni yangi axborot-kutubxona resurslarini xarid qilish uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq axborot-kutubxona muassasasining daromadiga yo'naltirish.

22. Axborot-kutubxona muassasasi quyidagilarga majbur:

axborot-kutubxona muassasasida saqlanayotgan axborot-kutubxona resurslarining saqlanishini, to'liqligini va butligini ta'minlash;

yong'in va boshqa xavfsizlik choralarini ta'minlash;
axborot-kutubxona resurslarining o'g'irlanishi va talon-taroj
qilinishiga yo'l qo'ymaslik;

axborot-kutubxona resurslarining an'anaviy va elektron
katalogini, resurslarning to'liq matnini shakllantirish.

5-bob. Yakunlovchi qoida

23. Ushbu Nizom qoidalarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar
qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi.

Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentabrdagi 552-son qaroriga
3-ILOVA

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risida NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi
O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq axborot-kutubxona
resurslarini axborot-kutubxona muassasalarining fondlari (keyingi
o'rinlarda — fond) hisobidan chiqarish tartibini belgilaydi.

Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining barcha axborot-
kutubxona muassasalari faoliyatiga nisbatan, ularning maqomidan, fondi
tuzilmasidan, tashkiliy-texnologik xususiyatlaridan qat'i nazar
(fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat
tashkilotlari, shuningdek tijorat tashkilotlarining kutubxonalaridan
tashqari), tatbiq etiladi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

axborot-kutubxona muassasasi — "Axborot-kutubxona
faoliyati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq
mustaqil muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo'linmasi sifatida tashkil
etiladigan tashkilot (tarkibiy bo'linma);

**axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondi
hisobidan chiqarish** — axborot-kutubxona muassasasi fondidagi
axborot-kutubxona resurslarini fondning tarkibi va hisobidan chiqarish
(balansdan chiqarib tashlash) bilan bog'liq harakat jarayoni;

**axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondidan
chiqarish** — ixtisoslanmagan, nuqsonli, eskirgan (jismonan, ma'nan va
mazmunan), ortiqcha nusxadagi, to'zigan, yo'qolgan, yaroqsiz holga
kelgan axborot-kutubxona resurslarini tanlab olish va ularni hisobdan
chiqarish;

almashuv fondi — hujjatlarni ayirboshlash, boshqa axborot-kutubxona muassasalariga beg'araz topshirish uchun mo'ljallangan fond;

depozitar fond — axborot-kutubxona muassasalarida kam foydalaniladigan, doimiy saqlash va foydalanish uchun mo'ljallangan maxsus fond;

ixtisoslanmagan axborot-kutubxona resurslari — mazmuni bo'yicha kitobxonlar kontingenti talablariga nomutanosibligi, shuningdek fondning qayta ixtisoslashtirilishi, axborot-kutubxona muassasasining maqomi o'zgarishi munosabati bilan ushbu axborot-kutubxona muassasasini butlash ixtisosligiga muvofiq kelmaydigan axborot-kutubxona resurslari;

mazmunan eskirgan nashrlar — mazmunan o'z dolzarbligini va ahamiyatini yo'qotgan, matn mazmuni ilmiy bilimlarning va amaliy faoliyatning zamonaviy darajasiga javob bermaydigan nashrlar;

nuqsонli axborot-kutubxona resursi — sahifalari, illyustratsiya (rasm, jadval, chizma)lari to'liq bo'lmagan, noto'g'ri sahifalangan, foydalanuvchilar tomonidan shikastlangan, foydalanishga yaroqsiz axborot-kutubxona resurslari;

ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslari — vaqt o'tishi bilan foydalanuvchilarning talab va ehtiyojlarini qondirmay qolgan hamda so'nggi 10 yil mobaynida foydalanuvchilar tomonidan so'ralmagan katta miqdordagi (5 tadan ortiq) nusxalarga ega bir nomdagi nashrlarning (ko'p nusxali, ortiqcha nusxalar) nusxalari;

fondning balans qiymati — axborot-kutubxona fondining buxgalterlik hisobi hujjatlarida aks ettiriladigan qiymati;

fond egasi — fondni foydalanuvchilarning talab, qiziqish va ehtiyojlariga mos adabiyotlar bilan to'ldirilishini ta'minlovchi hamda axborot hujjatlarini boshqa muassasalarga berish huquqiga ega axborot-kutubxona muassasasi;

ekspertlar guruhi — barcha sohadagi fanlar bo'yicha o'z siyosiy va mafkuraviy dolzarbligini, ilmiy, amaliy va tarixiy qiymatini yo'qotgan nashrlarni saqlashga yoki axborot-kutubxona fondlari hisobidan chiqarishga xulosa beruvchi O'zbekiston Milliy kutubxonasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlari hamda tegishli vazirlik va idoralarning tajribali mutaxassislaridan iborat ekspertlar guruhi;

yaroqsiz axborot-kutubxona resursi — foydalanish uchun jismonan yaroqsiz holga kelgan, ta'mirlab bo'lmaydigan yoki iqtisodiy jihatdan nomuvofiq bo'lgan axborot-kutubxona resurslari;

qayta baholash indeksi — axborot-kutubxona resurslari qiymatlarini qayta baholashda qo'llaniladigan O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan raqamli ko'paytirgich.

3. Axborot-kutubxona muassasalari rahbarlari ushbu Nizomga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish, ixtisoslikka muvofiq ilmiy-tadqiqot ishlari uchun zarur bo'lgan aniq asosli (faktik), tarixiy va boshqa ma'lumotlarga ega eskirgan nashrlarning bir yoki bir nechta nusxasini fondga qoldirish huquqiga egadirlar.

4. Axborot-kutubxona muassasalari rahbarlari axborot-kutubxona resurslarining axborot-kutubxona fondidan to'g'ri va o'z vaqtida hisobdan chiqarilishi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

5. Tizimida axborot-kutubxona muassasalari bo'lgan vazirlik va idoralar rahbarlari mazkur Nizom talablariga muvofiq idoraviy axborot-kutubxona muassasalari fondlaridan axborot-kutubxona resurslarining to'g'ri chiqarilishini nazorat qiladilar.

2-bob. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish

6. Axborot-kutubxona muassasalari bir yilda kamida bir marta axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish choralari ko'radi.

7. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish axborot-kutubxona muassasalarining ish rejasi asosida fondning barcha bo'limlarida amalga oshiriladi.

8. Axborot-kutubxona muassasasi rahbarining yoki boshqa tashkilotning tarkibiy bo'linmasi sifatida tashkil etilgan axborot-kutubxona tuzilmasi rahbarining buyrug'iga muvofiq Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish bo'yicha ishchi guruh (keyingi o'rinlarda — Ishchi guruh) tuziladi.

Ishchi guruh axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish uchun to'g'ri tanlanganligi, qayta baholash indekslarining to'g'ri qo'llanilganligi, hisobdan chiqarishda tegishli dalolatnoma tuzish qoidalariga rioya etilganligini nazorat qilish kabi vazifalarni amalga oshiradi.

9. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yakunlari bo'yicha tuzilgan tegishli dalolatnoma Ishchi guruhning

barcha a'zolari tomonidan tasdiqlangandan keyin axborot-kutubxona resurslari hisobdan chiqariladi.

10. Axborot-kutubxona muassasasining butlash ixtisosligiga muvofiq kelmaydigan va mazmunan eskirgan nashrga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasasi ushbu nashrlarni faqat o'z hududidagi Axborot-kutubxona markazi bilan kelishgan holda fond hisobidan chiqaradi.

11. Barcha sohadagi fanlar bo'yicha o'z siyosiy va mafkuraviy dolzarbligini, ilmiy, amaliy va tarixiy qiymatini yo'qotgan ilmiy, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarish, o'quv, yordamchi texnik adabiyotlar, ilmiy va ishlab chiqarish munosabatlari uchun eskirgan, foydalanishga yaroqsiz, eskirgan uslubiy ishlanmalar, yodnomalar, dasturlar, darsliklar, narxnomalar, boshqa texnik tisdagi hujjatlarning mazmunan eskirganligi (noyob, alohida qimmatli va nodir axborot-kutubxona resurslaridan tashqari) ekspertlar guruhining xulosasiga ko'ra belgilanadi.

Bunda, ekspertlar guruhi muayyan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish yoki chiqarmaslik bo'yicha xulosa berish uchun O'zbekiston Milliy kutubxonasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlari rahbarlari tomonidan tuziladi.

12. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma uch nusxada tuziladi.

13. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma ilovasida ko'rsatilgan adabiyotlar soni 500 nusxadan ortiq bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.

Mazkur ro'yxatni tayyorlashda kitob formulyasi (adabiyot pasporti)dagi ma'lumotlar — shifr indeksi, muallif, sarlavha, inventar raqami va bahosi tekshiriladi hamda chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari bilan solishtiriladi. Ro'yxat inventar raqamlari oshib borishi tartibida tuziladi.

14. Axborot-kutubxona muassasasi ixtisosligi bo'yicha nashrlarning so'nggi nazorat nusxalarini, 500 nusxadan kam adaddagi, o'lkashunoslikka oid nashrlarning nusxalarini, ma'lumotnoma nashrlar, shuningdek alohida ilmiy, madaniy va tarixiy ahamiyatga molik axborot-kutubxona resurslarini fondlar hisobidan chiqarish taqiqlanadi.

15. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomada chiqariladigan axborot-kutubxona resurslarining umumiy soni ko'rsatiladi, shuningdek axborot-kutubxona

muassasasi balansi hisobidan chiqarilishi kerak bo'lgan nashrlarning qiymati alohida yoziladi.

16. Axborot-kutubxona muassasasi balansida bo'lmagan va inventar raqamlari qo'yilmagan axborot-kutubxona resurslarini (inventar raqamlarisiz) fond hisobidan chiqarishda ro'yxat kitob formulyasi yoki titul varaqlaridagi ma'lumotlar asosida tuziladi. Balansda bo'lmagan axborot-kutubxona resurslari turli sabablarga ko'ra fond hisobidan chiqarish dalolatnomasida bozor qiymati bo'yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanib, umumiy soni ko'rsatiladi va mazkur dalolatnoma buxgalteriyada, butlash bo'limida besh yil mobaynida saqlangach yo'q qilinadi.

17. Axborot-kutubxona muassasalari hisobida turgan axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish hujjatlarida qo'yilgan narxlar qayta baholash indekslarini qo'llagan holda qiymati qayta baholanib, hisobdan chiqariladi. Agar axborot-kutubxona resursidagi formulyarda yoki alifbo katalogining asosiy kartochkasida (bosh katalogda) bahosi ko'rsatilmagan bo'lsa, axborot-kutubxona muassasasining komplektlash bo'limiga yoki hisob-kitob bo'limiga murojaat qilinadi.

18. Fond hisobidan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari ro'yxati tasdiqlangandan keyin axborot-kutubxona resurslari tegishli axborot-kutubxona muassasasi yoki hisobdan chiqarishni amalga oshiradigan bo'linma (bo'lim) rahbarining javobgarligi ostida makulaturaga topshiriladi.

Dalolatnomaning birinchi nusxasi va unga ilova qilingan ro'yxat buxgalteriya hisobi va hisoboti talablariga muvofiq umumiy summa hamda ro'yxatda ko'rsatilgan resurslar miqdorini axborot-kutubxona muassasasi balansidan chiqarish uchun hisob-kitob bo'limiga topshiriladi.

Dalolatnomaning ikkinchi nusxasi — butlash bo'limiga, uchinchi nusxasi fond hisobidan chiqarishni amalga oshirgan bo'linmada qoladi.

Makulaturaga topshirilgani uchun to'lovni tasdiqlovchi hujjat hisob-kitob bo'limiga topshiriladi. To'lovni tasdiqlovchi hujjat raqami dalolatnomaning birinchi va ikkinchi nusxalarida ko'rsatiladi. Axborot-kutubxona hisobi ma'lumotlari hisob-kitob bo'limining buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

19. Fond hisobidan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari tegishli dalolatnoma va to'lovni tasdiqlovchi hujjat olinganidan keyin axborot-kutubxona muassasalarining hisobga olish hujjatlaridan chiqariladi.

20. Axborot-kutubxona muassasalarining fondlari hisobidan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi ma'lumotlar Axborot-kutubxona fondini jamlab hisobga olish daftari ikkinchi qismining tegishli ustunlari kesimida ro'yxatdan chiqariladi. Axborot-kutubxona resurslarining hisobdan chiqarilishi barcha hisobga olish hujjatlari va kataloglarida: asosiy katalog va kitobxonlarning alifbo katalogi, tizimlashtirilgan katalog, shu jumladan, elektron ro'yxatga olish kartotekalari va davomli nashrlarda aks etadi.

1-§. Ixtisoslashmagan va ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslari resurslarini fond hisobidan chiqarish

21. Axborot-kutubxona muassasasi fondi hisobidan chiqariladigan ixtisoslashmagan va ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslari ushbu Nizomga 1-ilovada keltirilgan shaklga muvofiq dalolatnoma asosida boshqa axborot-kutubxona muassasasiga beg'araz taqdim etiladi.

22. Axborot-kutubxona resurslarini boshqa axborot-kutubxona muassasalari va boshqa tashkilotlarga taqdim etish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

ixtisoslashmagan va ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi ma'lumot fond egasi tomonidan hududiy Axborot-kutubxona markazining Internet jahon axborot tarmog'idagi veb-saytiga joylashtirish uchun mazkur Nizomga 2-ilovada keltirilgan shaklga asosan taqdim etiladi va ushbu ma'lumot Axborot-kutubxona markazi tomonidan uch ish kuni ichida o'z veb-saytiga bir yil muddatga joylashtiriladi;

ixtisoslashmagan va ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslarini qabul qilish uchun talabnoma fond egasiga yozma ravishda beriladi.

23. Axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish axborot-kutubxona resurslarini kitob ayirboshlash tartibida bir axborot-kutubxona muassasasidan boshqasiga berishning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi va unga ilova qilinadigan ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur dalolatnomalar uch nusxada tuzilib, Ishchi guruh a'zolari tomonidan imzolanadi va axborot-kutubxona muassasalari rahbarlari yoki ushbu axborot-kutubxona muassasalari tarkibiy bo'linmasi hisoblanadigan muassasalar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

24. Axborot-kutubxona resurslarini taqdim etishdan oldin titul varag'idagi kutubxona shtampi va inventar raqami qizil siyoh bilan o'chiriladi yoki "chiqarilgan" degan shtamp bosiladi.

2-§. Foydalanuvchilar tomonidan yoki boshqa muayyan sabablarga ko‘ra yo‘qotilgan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish

25. Foydalanuvchilar tomonidan yo‘qotilgan yoki boshqa muayyan sabablarga ko‘ra fond hisobidan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari quyidagi hollarda yo‘qotilgan hisoblanadi:

xatlov jarayonida kamomadi aniqlangan axborot-kutubxona resurslari;

ko‘rgazmadan yo‘qolganligi haqida tuzilgan dalolatnoma asosida aniqlangan axborot-kutubxona resurslari;

favqulodda vaziyatlar, axborot-kutubxona resurslarining bir joydan boshqa joyga ko‘chishi, tabiiy ofatlar (suv toshqini, vayronkor zilzilalar, yong‘inlar) va boshqa favqulodda holatlar oqibatida yo‘qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan axborot-kutubxona resurslari;

foydalanuvchi vafot etganligi yoki boshqa sabablarga ko‘ra qaytarilmagan axborot-kutubxona resurslari;

boshqa tashkilotlarga turli tadbirlar o‘tkazish uchun berilganda yo‘qolgan axborot-kutubxona resurslari.

26. Foydalanuvchilar tomonidan qaytarilmagan axborot-kutubxona resurslari ularga teng qiymatdagi nusxa bilan almashtirilgandan yoki yo‘qotilgan axborot-kutubxona resurslari qiymati barobarida qoplangandan keyin fond hisobidan chiqariladi.

Foydalanuvchilarning aybi bilan yo‘qolgan axborot-kutubxona resurslari qiymati Ishchi guruhi tomonidan aniqlanadi va o‘rniga almashtirish uchun taklif etilayotgan axborot-kutubxona resurslarining qiymati yo‘qolgan resurslar qiymatidan kam bo‘lmasligi kerak.

27. Yo‘qolgan resurslar o‘rniga foydalanuvchilardan qabul qilingan axborot-kutubxona resurslari qonunchilik hujjatlariga muvofiq, belgilangan tartibda Yo‘qotilgan resurslar o‘rniga foydalanuvchilardan qabul qilingan axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish daftarida qayd etiladi.

Axborot-kutubxona muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlangan Axborot-kutubxona muassasasidan foydalanish qoidalariga muvofiq foydalanuvchi tomonidan yo‘qotilgan axborot-kutubxona resurslari qiymatiga teng miqdorda pul qabul qilinganda kirim orderi tuziladi va foydalanuvchiga to‘lovni tasdiqlovchi hujjat beriladi.

28. Nizoli holatlarda yo‘qotilgan axborot-kutubxona resurslarining qiymati to‘g‘risidagi masala Ishchi guruh muhokamasiga kiritiladi. Yo‘qotilgan axborot-kutubxona resurslari qiymatini o‘n

baravar miqdorida (yoki ushbu miqdor doirasida) qoplash to'g'risidagi qaror ham Ishchi guruh tomonidan qabul qilinadi. Ishchi guruh barcha qayta baholash indeksleri va bozor baholarini qo'llashga, shuningdek zararni qoplashning boshqa turlari va miqdorlarini belgilashga haqlidir.

29. Noyob, alohida qiymatga ega va nodir axborot-kutubxona resurslari yo'qolgan va o'g'irlangan taqdirda ularning real qiymatini aniqlash uchun Ishchi guruh o'z ishiga tegishli ekspertlarni jalb etishi, shuningdek, ilmiy-metodik markazlar, yarmarkalar va kataloglar materiallaridan foydalanishi mumkin. Ushbu holatlarda yetkazilgan zararni aniqlash chegaralangan (bir martalik) koeffitsiyentlar bilan cheklanmaydi.

30. Foydalanuvchining vafoti yoki boshqa sabablarga ko'ra qaytarilmagan va qaytarish imkoni bo'lmagan axborot-kutubxona resurslari Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondi hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomaga tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi va fond hisobidan chiqariladi.

31. Axborot-kutubxona resurslarini muayyan sabablarga ko'ra axborot-kutubxona fondi hisobidan chiqarish ushbu Nizomga 3-ilovaga muvofiq shaklda dalolatnoma tuziladi. Bunda, bir vaqtning o'zida yo'qolganlari o'rniga qonunchilik hujjatlariga muvofiq fondga qabul qilingan axborot-kutubxona resurslari to'g'risida dalolatnoma tuziladi.

32. Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondidan hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomalar, fondan ochiq foydalanilganda yo'qolgan, shikastlangan, o'g'irlangan, shuningdek tabiiy va texnogen xususiyatga ega bo'lgan ofatlar natijasida yo'qolgan yoki jiddiy shikast yetkazilgan axborot-kutubxona resurslari aniqlanganda, tezkorlik bilan tegishli hujjatlar (bayonnoma, dalolatnoma) tuzilib, ekspertlar guruhiga xulosa tayyorlash uchun taqdim etiladi.

Ekspertlar guruhi a'zolari tomonidan tegishli xulosa tayyorlanadi va imzolanadi, so'ng tasdiqlash uchun axborot-kutubxona muassasasi rahbariga yoki tashkilotning tarkibiy bo'linmasi hisoblangan muassasa rahbariga beriladi.

33. Muqovalashdan qaytmagan, kitob-rasm ko'rgazmalaridan, ochiq fondlardan yo'qolgan yoki o'g'irlangan, qayta ishlash jarayonida yo'qolgan yoki yo'qolish sababi aniqlanmagan, axborot-kutubxona resursi uzoq vaqt mobaynida asosiy va yordamchi fondga bo'lmagan hollarda axborot-kutubxona resurslarini hisobdan chiqarish — yo'qolish holati aniqlangan kundan boshlab bir oy o'tgach rasmiylashtiriladi.

Ushbu holatda axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondi hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomaga mavjud bo'lmagan axborot-kutubxona resurslarini qidirish choralari ko'rsatilgan holda yo'qolgan axborot-kutubxona resurslarining ro'yxati axborot-kutubxona muassasasi rahbari yoki axborot-kutubxona muassasasi bo'linmasi rahbarining tushuntirish xati va Ishchi guruh qarori ilova qilinadi.

3-§. Vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish

34. Vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslari (davriy nashrlar: gazetalar, jurnallar va b.) belgilangan saqlash muddatlari tugagandan so'ng ushbu Nizomga 4-ilovada keltirilgan shaklga muvofiq dalolatnoma asosida fond hisobidan chiqariladi.

Bunda, ushbu axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish butlash ixtisosligi va foydalanuvchilarning talablari asosida saqlash uchun shart-sharoitlar hisobga olingan holda, har bir axborot-kutubxona muassasasi tomonidan mustaqil belgilanadi.

Davriy nashrlarga ixtisoslashtirilgan fondga ega bo'lgan respublika, viloyat darajasidagi axborot-kutubxona muassasalari ushbu fondlardagi respublika va mahalliy ahamiyatdagi nashrlarning yagona nusxasini fond hisobidan chiqarishi taqiqlanadi.

4-§. Tashqi tashuvchi xotira qurilmalaridagi mikroformalar, audiovizual va elektron axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish

35. Mikroformalarni (mikrofilmlar rulonlari, mikrofishlar plastinkalari), tashqi tashuvchi xotira qurilmalaridagi audiovizual (slaydlar, bobinalar, disklar, kassetalar), elektron axborot-kutubxona resurslarini (kompakt-disklar, flesh xotiralar) axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasasi fondi hisobidan chiqarish sabablari asoslanib, Axborot-kutubxona resurslarini boshqa muayyan sabablarga ko'ra axborot-kutubxona fondidan hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomaga har xil turdagi, lekin bitta sabab bilan hisobdan chiqariladigan audiovizual nashrlar kiritilishi mumkin.

36. Plyonkadagi ma'lumotlarning magnitlanish jarayonlarini nazorat qilish uchun tegishli yozuv jurnalga qayd etiladi.

37. Plyonkadagi foydalanish uchun yaroqsiz va ta'mirlab bo'lmaydigan audiovizual ma'lumotlar, mikroformalar quyidagi sabablarga ko'ra hisobdan chiqariladi:

sifatsiz fotografik tasvir;

nuqsonli mikroplyonkalar;

mexanik shikastlangan (yorilgan, singan va shu kabilar) holatlar.

38. Tashqi tashuvchi xotira qurilmalaridagi axborot-kutubxonalar resurslari va disklardagi audiovizual resurslarni hisobdan chiqarish uchun quyidagilar asos bo'radi:

axborot-kutubxonalar muassasalari o'rtasida dasturiy-apparat muhitiga nomunosiblik;

axborotning boshqa tashqi tashuvchi xotira qurilmalariga o'tkazilishi;

tashqi tashuvchi xotira qurilmalarining yaroqsiz holga kelishi yoki shikastlanishi;

litsenziya bitimi muddatining tugashi;

kumulatsiya hodisasi (yangilangan versiyada);

to'liqroq ma'lumot olingani bois nashrlar parchalarini almashtirish;

qulayroq formatdagi va matn sifati yaxshi bo'lgan disklar olinganda nashrlarni almashtirish;

mazmunan eskirgan (ma'lumotlar bazalari hisobotlari);

nuqsonli (qo'porilgan) tashqi tashuvchi xotira qurilmasi (sanab bo'lmaydigan axborot);

nusxasi noshirdan olinganda, xususiy shaxslardan olingan nashrlarni almashtirish;

virus yoki xakerlik hujumi natijasida ma'lumotlarning yo'qolishi.

5-§. Lokal tarmoq elektron axborot-kutubxonalar resurslarini fond hisobidan chiqarish

39. Axborot-kutubxonalar muassasasining raqamli kutubxonasi yoki raqamli kolleksiyasini hosil qiladigan, axborot-telekommunikatsiya tarmoqlari orqali foydalanuvchilar uchun ochiq axborot-kutubxonalar muassasasining serverida joylashtiriladigan har xil turdagi elektron fayllar lokal tarmoqdagi elektron axborot-kutubxonalar resurslariga taalluqlidir.

40. Lokal tarmoq elektron axborot-kutubxonalar resurslarini hisobdan chiqarish — jismonan yo'qolishi (serverda mavjud emaslik) yoki iste'mol xossalari qisman yoxud to'liq yo'qolishi — nuqsonlilik (ma'lumotlarni uzatishda yoki saqlashda ularning yaxlitligi buzilishi) munosabati bilan amalga oshiriladi.

41. Lokal tarmoq elektron axborot-kutubxonalar resurslari Axborot-kutubxonalar resurslarini boshqa sabablarga ko'ra axborot-kutubxonalar

muassasasi hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida hisobdan chiqariladi. Dalolatnomaning nomi, tartib raqami va sanasi elektron kutubxonaning ma'lumotlar bazasiga tegishli faylga metaaxborot sifatida kiritiladi.

3-bob. Fond hisobidan chiqarilgan axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasasining hisobga olish hujjatlaridan chiqarish

42. Axborot-kutubxona resurslarini fond hisobidan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomalar ularni barcha hisobga olish (jamlanma hisobga olish kitobi, inventar kitobi, kataloglar kartochkalari) hujjatlaridan, shuningdek kartotekalardan chiqarish, elektron katalogdan yozuvlarni o'chirish, axborot-kutubxona muassasasi balansidan axborot-kutubxona resurslari soni va qiymatini hisobdan chiqarish uchun asos bo'ladi.

43. Hisobdan chiqarish to'g'risidagi belgi inventar kitobining tegishli bandiga qizil siyoh bilan qo'yiladi, bunda inventar raqami, narxi ustiga chizib o'chiriladi hamda dalolatnomaning raqami va dalolatnoma tasdiqlangan sana yoziladi.

44. Bosh katalog kartochkasida inventar raqami chizib tashlanadi, axborot-kutubxona resursining oxirgi nusxasi hisobdan chiqarilganda esa kartochkalar barcha katalog va kartotekalardan hamda elektron katalog qaydlaridan o'chirib tashlanadi. Agar ko'p jildli va turkumli nashrning kartochkasida boshqa jildlar ham ko'rsatilgan bo'lsa, u holda muqova tomoniga "chiqar. jild" belgisi qo'yiladi va kartochkadagi chiqarilgan jildning inventar raqami o'chiriladi.

45. Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari fondidan hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomalar va ularga ilova qilingan ro'yxatlar (kitob formulylari, titul varaqlar, katalog kartochkalari) navbatdagi xatlov muddatigacha saqlanadi. Shundan keyin arxiv muassasalarining tasdig'isiz o'rnatilgan tartibda yo'q qilinishi, ushbu Nizomning 5-ilovasidagi shaklga muvofiq axborot-kutubxona muassasalari faoliyatiga oid ayrim hujjatlarni yo'q qilish uchun hisobdan chiqarish haqidagi dalolatnoma rasmiylashtirilishi lozim. Saqlash muddati — ish yuritish materiallari tamom bo'lgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlanadi.

46. Butun fondni yoki uning bir qismini rejali tekshirish (xatlovdan o'tkazish) natijasida aniqlangan hisobdan chiqariluvchi axborot-kutubxona resurslari tekshiriladigan fond sonining bir foizidan ortiq bo'lmasligi kerak. Fondning bir foizidan ortiq bo'lgan axborot-kutubxona resurslari kamomadi yuqori turuvchi tashkilot rahbarining yoki tizimida axborot-

kutubxona muassasasi bo'lgan vazirliklar va idoralar rahbarlarining ruxsati bilan hisobdan chiqariladi.

Hisobdan chiqarishda aybdor shaxslar haqiqatda mavjud emasligi aniqlangach va zararning oldini olish maqsadida zarur chora-tadbirlar ko'rilgandan keyin hisobdan chiqariladi.

47. Axborot-kutubxona resurslari qiymatini qayta baholash yo'qolgan axborot-kutubxona resurslari uchun foydalanuvchilar bilan hisob-kitob qilish va hisobdan chiqarish paytlarida qayta baholash indekslari qo'llanilgan holda amalga oshiriladi.

Qiymatni qayta baholash qonunchilik hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan har yili ommaviy axborot vositalarida rasman e'lon qilinadigan qiymatni o'zgartirish indekslari qo'llanilgan holda amalga oshiriladi.

Qayta baholash axborot-kutubxona resurslarini nashr qilingan yillari bo'yicha indeksatsiya qilingan holda axborot-kutubxona resurslarining nominal qiymatini (sotib olishdagi, hisobga olish hujjatlaridagi narxi) qayta hisob-kitob qilish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Agar yo'qolgan axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona fondi hisobiga 1992-yil 1-aprelgacha olingan bo'lsa, uning nominal qiymati Vazirlar Mahkamasining "Asosiy fondlar qiymatini amaldagi narxlar bo'yicha qayta hisoblab chiqish ishlarini tashkil etish to'g'risida" 1992-yil 18-iyundagi 293-son qaroriga binoan 17,4 marotabagacha ko'paytiriladi, so'ngra, asosiy jamg'armalar narxining oshirilishi sababli, 1992-yilgacha olingan nashrlarning narxi 22,9 baravarga; 1992-yil olinganlari — 13,9 baravarga; 1993-yil I choragi davomida olinganlari — 3,4 ga; 1993-yil iyuligacha olingan hamma nashrlarning narxi — 12 ga; 1993-yil iyulidan 1994-yil yanvarigacha olinganlari — 1,2 ga ko'paytiriladi.

So'm-kuponlarga sotib olingan nashrlar qiymati 1000 ga bo'lish yo'li bilan so'mlarga aylantiriladi.

Vazirlar Mahkamasining "Notariuslarning ijro xatlariga asosan qarzni undirish so'zsiz amalga oshiriladigan hujjatlar ro'yxatini tasdiqlash to'g'risida" 2002-yil 18-yanvardagi 26-son qaroriga muvofiq kutubxonalarining fuqarolar va yuridik shaxslar tomonidan qaytarilmagan kitoblar, boshqa bosma asarlar va kutubxonalar zaxirasidan olingan boshqa materiallar qiymati qayta baholanib, umumiy summaning o'n baravari miqdorida undiriladi.

4-bob. Yakunlovchi qoida

48. Ushbu Nizom qoidalarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi.

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari
fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizomga
I-ILOVA

NAMUNA

Axborot-kutubxona resurslarini kitob ayirboshlash tartibida bir axborot-
kutubxona
muassasasidan boshqasiga qabul qilish-topshirish to'g'risidagi ____-son
DALOLATNOMASI

“TASDIQLAYMAN”

(tasdiqlovchi shaxsning imzosi)

20 ____ y. “ ____ ” _____

20 ____ y. “ ____ ” _____

Ushbu dalolatnoma axborot-kutubxona muassasasining vakili

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

tomonidan tanlab olingan.

20 ____ y. “ ____ ” _____dagi ____-son shartnoma asosidagi soni
____nusxa umumiy qiymati _____so'm _____tiyin

(summa yozuv bilan)

Jumladan, buxgalteriya hisobida turgan axborot-kutubxona resurslari, soni
____nusxa umumiy qiymati _____so'm _____tiyin

(summa yozuv bilan)

bo'lgan axborot-kutubxona resurslari

tomonidan

(beruvchi axborot-kutubxona muassasasining nomi)

ga

<i>(olinchi axborot-kutubxona muassasasining nomi)</i>							
berilganligi haqida tuzildi.							
Illova qilingan ro'yxatga muvofiq axborot-kutubxona resurslarini topshirdim							
<i>(F.I.O., lavozimi) (imzo)</i>							
qabul qilib oldim							
<i>(F.I.O., lavozimi) (imzo)</i>							
-son dalolatnomaga axborot-kutubxona resurslari ro'yxati							
T/r	Inventar raqami	Muallifi, nashr nomi (sarlavhasi)	Nashr etilgan yili	Nashr etilgan joyi	Sotib olingan narxi	Y ang'i bahosi so'm	tiyin
1	2	3	4	5	6	7	8

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizomga
2-ILOVA

Ixtisoslashmagan va ortiqcha nusxadagi axborot-kutubxona resurslari to'g'risidagi axborotni hududiy axborot-kutubxona markazi veb-saytiga joylashtirish shakli

T/r	Axborot-kutubxona muassasasining nomi	Manzili	Telefon raqami	Axborot-kutubxona resurslar muallifi	Axborot-kutubxona resurslar nomi	Soni	Nashr yili	Nashriyot nomi	Annotatsiyasi
1.									
2.									

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi
nizomga
3-ILOVA

NAMUNA

**Axborot-kutubxona resurslarini muayyan sabablarga ko'ra axborot-kutubxona
fondidan hisobdan chiqarish to'g'risidagi _____-son
DALOLATNOMASI**

“TASDIQLAYMAN”

_____ (tasdiqlovchi shaxsning imzosi)

20 ____ y. “ ____ ”

20 ____ y. “ ____ ”

Ushbu dalolatnoma quyidagi tarkibda Ishchi guruh tomonidan:

_____ (Ishchi guruh a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi)

- | | | |
|-----------------------------|---------|---------|
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (Hisobdan chiqarish sababi) | (nusxa) | (nomda) |
| | (narxi) | |
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (Hisobdan chiqarish sababi) | (nusxa) | (nomda) |
| | (narxi) | |
| 3. _____ | _____ | _____ |
| (Hisobdan chiqarish sababi) | (nusxa) | (nomda) |
| | (narxi) | |

Jami _____ nusxa, _____ nomdagi, umumiy bahosi _____ so'm _____ tiyin _____ axborot-kutubxona resurslari

_____ ning
 (axborot-kutubxona muassasasi yoki uning tarkibiy bo'linmasi nomi)

axborot-kutubxona fondi hisobidan chiqarish to'g'risida tuzildi.

Chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari ro'yxati ilova qilinadi.

Imzolar:

Ishchi guruh rahbari:

_____ (imzo)
 (F.I.O.)

Ishchi guruh a'zolari:

_____ (imzo)
 (F.I.O.)

_____ (imzo)
 (F.I.O.)

_____ (imzo)
 (F.I.O.)

_____ -son dalolatnoma bo'yicha hisobdan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari
RO'YXATI

T/r	Inventar raqami	Muallifi, nashr nomi (sarlavhasi)	Nashr etilgan yili	Nashr etilgan joyi	Sotib olingan narxi	Yangi bahosi	
						so'm	tiyin
1	2	3	4	5	6	7	8

Izoh.

1. Har xil inventar raqamlariga ega bo'lgan bir necha nusxalarni (ayni bir kitobning dubletlari) ketma-ket yozishda 3, 4, 5-ustunlariga qavs qo'yiladi.
2. Dublet yozuvlari keyingi sahifaga ko'chirilganda nashr to'g'risidagi ma'lumotlar barcha ustunlarda takrorlanadi.

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi
nizomga
4-ILOVA

Vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona fondi hisobidan chiqarish
to'g'risidagi _____-son
DALOLATNOMASI

NAMUNA

“TASDIQLAYMAN”

_____ (tasdiqlovchi shaxsning imzosi)

20 __ y. “ __ ”

20 __ y. “ __ ”

Ushbu dalolatnoma _____

_____ (Ishchi guruh a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi)

_____ tomonidan vaqtincha saqlash muddati tamom bo'lganligi munosabati bilan

_____ so'm _____ tiyin

_____ (summa yozuv bilan)

summalik soni _____ ta _____ nusxa vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini axborot-
kutubxona fondi hisobidan chiqarish to'g'risida tuzildi

(vaqtincha saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarining turi ko'rsatilsin: gazetalar, jurnallar va shu kabilar)

Imzolar:

Ishchi guruh rahbari:

(F.I.O.)

(imzo)

Ishchi guruh a'zolari:

(F.I.O.)

(imzo)

(F.I.O.)

(imzo)

(F.I.O.)

(imzo)

Axborot-kutubxona resurslarini axborot-kutubxona muassasalari fondlari hisobidan chiqarish tartibi to'g'risidagi
nizomga
5-ILOVA

NAMUNA

Axborot-kutubxona muassasasi faoliyatiga oid ayrim amaliy ahamiyatini yo'qotgan
hujjatlarini yo'q qilish uchun ajratish to'g'risidagi _____-son
DALOLATNOMA

“TASDIQLAYMAN”

(tasdiqlovchi shaxsning imzosi)

20 ____ y. “ ____ ”

Axborot-kutubxona muassasasi faoliyatiga oid ayrim amaliy ahamiyatini yo'qotgan hujjatlarini yo'q
qilish uchun ajratish

(uzoq muddatga saqlanishi zarur bo'lmagan hujjatlarni ajratgan muassasaning nomi)

Tuzildi “ ____ ” 20 ____ y.

Ishchi guruhi _____

(muassasaning nomi)

Ishchi guruh rahbari _____

(Ishchi guruh rahbari F.I.O., lavozimi)

Ishchi guruh a'zolari _____

(Ishchi guruh a'zolarining F.I.O., lavozimi)

Rahbariyatning 20___ y. “___” ___dagi ___-sonli buyrug‘i

Axborot-kutubxona muassasasi faoliyatiga oid ayrim amaliy ahamiyatini yo‘qotgan hujjatlarning yo‘q qilinishi bo‘yicha quyidagi ilovada keltiriladi:

T/r	Hujjatlar sanasi	Hujjatlar nomi (jamlangan yoki alohida), nomenklatura bo‘yicha ularning tartib raqami, arxiv ro‘yxati yoki inventar kitoblar	Izoh	Hujjat soni (jildlar)	Hujjat soni (jildlar)
1	2	3	4	5	6

Jami (son va yozuv bilan) hujjat _____

Ishchi guruh rahbari _____

(imzo)

Ishchi guruh a‘zolari _____

(imzo)

MUNDARIJA

	Kirish.....	3
	AXBOROT – KUTUBXONA FONDINI SHAKLLANTIRISHNING NAZARIY ASOSLARI.....	5
1-BOB.		
1.1.	Axborot-kutubxona fondi haqida tushuncha. Fondshunoslik tushunchalarining o‘zaro bog‘liqligi.....	5
1.2.	Hujjat fondlari tushunchasi, belgilari va xususiyatlari.....	9
1.3.	Axborot - kutubxona fondini tizim sifatida o‘rganish.....	17
1.4.	Axborot - kutubxona fondi tuzilmasi. Axborot resurslarini tanlash nazariyasi.....	24
1.5.	Fondagi axborot resurslariga ishlov berish. Axborot - kutubxona fondini joylashtirish.....	40
1.6.	Axborot-kutubxona fondini o‘ziga xos belgi va xususiyatlari. Axborot-kutubxona fondining asosiy manbalari.	49
1.7.	Hujjatning turlari. ARM va AKMlardagi hujjatlarni foydalanuvchi ehtiyojiga moslash.....	61
2-BOB.	AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TASHKIL QILISH TEXNOLOGIYASI	67
2.1.	Axborot-kutubxona fondini shakllantirish nazariyasi	67
2.2.	Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi.	77
2.3.	Axborot-kutubxona fondini modellashtirish.....	94
2.4.	Axborot-kutubxona fondini butlash va hisobga olish. Axborot kutubxona fondini butlashdagi umumiy qoidalar.....	24
2.5.	Axborot-kutubxona fondini hisobga olishning vazifalari va unga qo‘yiladigan talablar.....	107
2.6.	Axborot-kutubxona fondini hujjat bilan ta‘minlash. Axborot-kutubxona fondini to‘ldirish usullari.....	116
3-BOB.	ELEKTRON RESURLARNI KOMPLEKTLASH MASALALARI	126
3.1.	Axborot-kutubxona fondini butlashda elektron axborot resurslarining tarkibi. Yetakchi jahon axborot resurslari asosiy axborot manbai sifatida.....	126
3.2.	Elektron resurslar kolleksiyasini rivojlantirishning asosiy masalalari Kutubxona fondlarini elektron resurslar bilan komplektlash modellari	132
3.3.	Axborot-kutubxona kolleksiyalarini yaratish. Kitob kolleksiyalari turlari.....	138
3.4.	Dunyoning eng yirik kutubxonalari kolleksiyalari.....	148
3.5.	Buyuk Britaniya muzey kutubxonasi kolleksiyalari va ularni joylashtirish tamoyillari	156

3.6.	O'zbekiston axborot kutubxonalarida saqlanayotgan nodir kolleksiyalar.....	167
3.7.	O'zbekiston Fanlar akademiyasining Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik instituti nodir kolleksiyalari. Turon axborot kutubxona markazining nodir nashrlar kolleksiyasi.....	173
3.8.	Axborot-kutubxona fondini joylashtirish. Axborot-kutubxona fondini joylashtirish xarakteristikasi, ahamiyati va vazifasi	177
3.9.	Axborot-kutubxona fondini saqlash. Axborot-kutubxona fondini saqlash tushunchasi.....	184
3.10.	Axborot-kutubxona fondini boshqarish. Axborot-kutubxona fondini boshqarish evolyutsiyasi.....	208
	XULOSA	224
	FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI	226

GANIYEVA B.I., ZIYODULLAYEVA G.E.

KOLLEKTSIYALARNI YARATISH

O'quv qo'llanma

Toshkent - "METHODIST NASHRIYOTI" - 2024

Muharrir: Bakirov Nurmuhammad

Texnik muharrir: Tashatov Farrux

Musahhih: Saidova Nurshoda

Dizayner: Ochilova Zarnigor

Bosishga 24.05.2024.da ruxsat etildi.

Bichimi 60x90. "Times New Roman" garniturasida.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog'i 18. Nashr bosma tabog'i 17,75.

Adadi 300 nusxa.

*"METHODIST NASHRIYOTI" MCHJ matbaa bo'limida chop etildi.
Manzil: Toshkent shahri, Shota Rustaveli 2-vagon tor ko'chasi, 1-uy.*



+99893 552-11-21

Nashriyot rozilgisiz chop etish ta'qiqlanadi.