

**АЛИШЕР НАВОЙЙ НОМИДАГИ  
ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ**

**АХБОРОТ-КУТУБХОНА МУАССАСАЛАРИДА  
БИБЛИОГРАФИЯ ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ**

(Методик қўлланма)  
Тузувчи Ф. Рўзиева

## Сўз боши

Ахборот-кутубхона муассасаларида кейинги ўн йил давомида ахборот-коммуникацион технологияларни жорий этиш – кутубхона жараёнларини автоматлаштириш, электрон ахборот ресурсларни шакллантириш ва ахборот технологиялари бўйича малака ошириш, борасида АКМ ва АРМларда сезиларли ишлар олиб борилди. Бу истеъмолчиларнинг янги тоифаси – ишбилармонлар, фермерлар ва инвесторларга, умуман олганда аҳолининг барча қатламига хизмат қилувчи ва ахборот етказиб берувчи ахборот марказларини вужудга келтирди. Истеъмолчиларга ахборот етказиб беришда АКМ ва АРМларда фаолият олиб бораётган библиография бўлими ва секторларнинг ўрни бекиёсдир.

Сизга маълумки, библиография ишини ташкил қилиш, олиб бориш, бошқариш услубиёти соҳасида Ҳ. Маматраимова муҳаррирлигида 2008 йил “АРМларда библиография ишини ташкил қилиш” номли методик қўлланма тайёрланган. Бундан ташқари, М.Туропов, Ш. Шамсиев, З. Бердиева, М. Матмуродова ва бошқа мутахассислар томонидан ҳам библиография соҳасида бир нечта методик қўлланмалар ва дарсликлар чиқарилган.

Ўзбекистон Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари Давлат қўмитасининг 2014 йил 20 февралдаги 76-мх-сон қарорига асосан Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази томонидан ахборот-кутубхона муассасаларининг ташкилий-методик фаолиятини мувофиқлаштириш ва улар билан ўзаро алоқани таъминлаш тўғрисида Низоми тасдиқланди.

Ахборот-кутубхона муассасалар фаолиятида муҳим йўналиш бўлган библиография иши ўзига хос раҳбарликни, ташкилий-бошқарувни талаб қилади. Айнан шу йўналишни методик таъминлаш мақсадида тузилган ушбу қўлланма АКМ ва АРМларда библиография ишини ташкил қилиш ва олиб боришда библиографларга ёрдамчи бўлади, деб ўйлаймиз.

Ушбу методик қўлланма Ахборот-кутубхона муассасалар фаолиятининг библиография ишини ривожлантириш, мавжуд ва

янгидан яратиладиган библиографик ресурслардан оқилона фойдаланиш ҳисобига фойдаланувчиларга тез ва кўп маълумот бериш имконини беради.

Қуйида тавсия этаётган қўлланмани библиография соҳасини барча жабҳалларини ўзида ақс эттирган бир бутинликдаги қўлланма сифатида сизга тақдим этдик.

Бу методик қўлланма айнан Ахборот-кутубхона муассасаларининг библиографик фаолиятини ташкил этишда ёрдам берадиган қўлланма бўлганлиги сабабли, мутахассислардан уни фойдаланишдаги фикр ва мулоҳазаларни, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонасига юборишларини сўраймиз.

## ҚИСҚАРТМАЛАР РЎЙХАТИ

АКМ – ахборот-кутубхона маркази

АПК – алифбо-предмет кўрсаткичи

АРМ – ахборот-ресурс маркази

БК – библиографик карточка

БФ – библиографик фаолият

ИТА – илмий-техника ахбороти

ЙК – йиғма каталог

ЙЭК – йиғма электрон каталог

КБК – Кутубхона библиография классификацияси

МБА – маълумот-библиографик аппарат

МСК – марказий системали каталог

ОТМ – олий таълим муассасаси

СНК – системали назорат картотекаси

ЭК – электрон каталог

ЭМБ – электрон маълумотлар базаси

## Библиография атамаси тарихи

**Библиография** (юн. *biblion* – китоб ва ... *графин*) — матбуот ҳамда ёзув асарлари ҳақида ахборот тайёрлаш ва бериш ҳамда уларни маълум ижтимоий мақсадларда тарғиб қилиш билан шуғулланадиган илмий ва амалий фаолият соҳаси. Библиография маҳсулотлари, назарияси, тарихи, фаолиятини ташкил этиш ва услубияти билан шуғулланадиган фан Библиография деб аталади.

Библиография тузиш қадимда пайдо бўлган (жумладан, мил. ав. 3-асрда Александрия кутубхонасида Каллимах раҳбарлигида тузилган библиографик жадвал). «Библиография» термини дастлаб китоб кўчириб ёзишни англатган, вақт ўтиши билан (XVII-а. ўрталаридан) китоблар баёнини билдиради. Библиография тарихи китоб босиш юзага келиши билан бошланади. Босма асарларнинг барча турлари, қўлёзмалар, ижтимоий илмий аҳамиятга эга бўлган энг янги қўлёзмалар (диссертациялар, сақлашга топширилган қўлёзмалар) Библиографиянинг ўрганиш соҳасидир. Техника тараққиёти, микрофильм, овоз ёзиш (грампластинка) нинг пайдо бўлиши, матн ёзишнинг ўзгариши библиография кўламини кенгайтирмокда. Библиография тараққиётига фан ва маданият ютуқлари, жамиятнинг ахборотга бўлган талабининг ўсиши катта таъсир этади. Ўз навбатида, библиография ҳам илмий, адабий ва техник ижодиётга, нашриёт ва кутубхонашуносликка, китоб савдоси, таълим ва мустақил таълимга таъсир кўрсатади.

Библиография босма асарларни аниқлаш, саралаш ва изоҳлаш билан фан тараққиёти ютуқларини жамлашга ва кейинги тадқиқотларга замин яратади. Кутубхоналарда тўпланган ёки янги босмадан чиққан асарларни тарғиб қилиб, алоҳида илмий муҳит, сиёсий, фалсафий ва эстетик қарашларнинг тарқалишига, шунингдек, техникавий малакани ошишига таъсир этади. Библиография илм ва техника хабарлари билан яқин алоқадadır.

Кўпгина мамлакатларда, жумладан, Ўзбекистонда ҳам босма асарнинг мажбурий (назорат) нусхаси жорий қилинган бўлиб, шу асосда босма асарни ҳисобга олиш, сўнг китобхонларга мўлжаллаб саралаш йўлга қўйилган. Босма

асарларни уларнинг илмий ва ғоявий аҳамияти, шунингдек, мазмунини ёритиб гуруҳларга ажратиш муҳим аҳамиятга эга. Босма асарлар турлар (китоблар, даврий нашрлар ва бошқалар), расмий белгилар (алифбо, нашр жойи ёки санаси), мазмуни (мавзу, фан ва тармоқлар) бўйича гуруҳланади. Бу босма асарларни гуруҳларга ажратишнинг умумий асосидир.

Библиографлар ҳар бир алоҳида ҳолларда ўзларининг тармоқлар режасини яратади. Босма асарларнинг тавсифномаси муҳим аҳамиятга эга. Унинг асосий қисми тасвирлаш бўлиб, унга муаллиф фамилияси, асар сарлавҳаси, сарлавҳачаси, нашр жойи, нашриёт номи, нашр вақти (йили), ҳажми (саҳифа ва безаклар сони), зарур бўлганда адади, нархи ҳақидаги маълумотлар киради. Қисқача қилиб айтганда, Библиографик тасвир тузишнинг умумий талаблари ва қоидалари стандарти асосида яратилади. Босма асарлар мазмуни тавсифномасининг асосий шакллари — аннотация, реферат, гуруҳ ахборот (обзор).

Библиография ижтимоий вазифасига кўра, давлат, илмий ёрдамчи, тавсия библиографиясига;

мазмунига кўра, умумий, соҳа ва мавзули библиографияга бўлинади. Библиографиянинг алоҳида турини библиография библиографияси, биобиблиография (шахс библиографияси) ва ўлкашунослик библиографияси ташкил этади. Нашр шаклига кўра, библиографик кўлланмалар, библиографик журналлар, бюллетень, газета, китоб ва мақолалар кўрсаткичлари ва адабиётлар рўйхати кабилар билан фарқланади.

## **Ўзбекистон библиографияси тарихи**

Библиография фани энг қадимги даврлардан бошлаб фан маданиятини ривожланишида муҳим аҳамиятга эга бўлган.

Барча фанлар сингари республика библиографияси ҳам ўзининг қадимий тарихига эга, у ўрта асрлардаёқ пайдо бўлган.

Жаҳон маданиятининг ажойиб манбалари ҳисобланган Ибн Сино, Абу Райҳон Беруний, Алишер Навоий, Бобур, Хисрав Дехлавий, Абдурахмон Жомий ва бошқа йирик олим ва ёзувчи, шоирлар яратган ажойиб асарлар бор. Бу қўлёзмалар

ичида Ўрта Осиёда илм-фан билан бирга кутубхоначилик ва библиография ишининг ривожланишига ҳам катта эътибор берган.

Ўрта асрларда Ўрта Осиёнинг катор шаҳарларида (Гурганж, Ғазна, Кат, Марв, Ҳирот, Самарқанд) сулолавий сарой кутубхоналари ташкил қилиниб, улар энг йирик, илм-фан учун ғоят қимматли қўлёзма китобларга бой Бухородаги самонийлар сулоласининг кутубхонаси ҳисобланган.

Айниқса, Ўрта Осиёда кутубхоначилик ишининг ривожланишига Амир Темур ва Темурийлар ҳукмронлиги йилларида катта эътибор берилган. Шуниси характерлики, Амир Темур аввал Шаҳрисабзда, кейин Самарқандда кутубхона ташкил қилиб, ўз кутубхонаси учун бутун Мовароуннаҳр ва истило қилган мамлакатларидан машҳур муаллифларнинг бежирим безатилган китоб нусхаларини йиғдирган. Қўлёзмаларни кўчириш учун китоб устахоналарида миллий китоб санъатининг энг яхши усталарини тўплаган. Айрим олимларнинг тахминига кўра, Амир Темур Самарқанддаги кутубхонасига Қуръони каримнинг ўша асрнинг биринчи чорагида Куфий хати билан кўчирилган нусхани олиб келган. У фанда “Усмон Қуръони” номи билан машҳур.

Амир Темур саъйи ҳаракати билан ташкил қилинган кутубхона унинг набираси Мирзо Улуғбекка мерос бўлиб қолади. Бу буюк олим сулолавий сарой кутубхонасини кўплаб янги қўлёзма китоблар билан бойитади.

Темурийлардан Шохруҳ, Бойсунғур ва Ҳусайн Бойқароларнинг кутубхоналари ҳам адабий-бадий, илмий китобларнинг хилма-хиллиги ва сони жиҳатдан Темурнинг Самарқанддаги кутубхонасидан қолишмас эди. Афсуски, Улуғбекнинг ўлдирилишидан сўнг ва ўзаро феодал урушлар натижасида, Амир Темур ва темурийлар ташкил қилган кутубхоналар фонди аста-секин талон-тарож қилинади ва дунё бўйлаб “сочилиб” кета бошлайди.

Бу давр кутубхоначилик тарихи ҳақида О. Г.Қосимова, А. И. Кормилицин, Э. Охунжоновлар томонидан маълум даражада маълумотлар берилган, лекин бу масала чуқур ўрганишни талаб қилади.

Ўрта Осиёда кутубхоначилик ишининг ривожланиши библиография ишини ташкил қилиш ва ривожланишига ҳам сабаб бўлди. Библиография ишининг ривожланишида ҳам Ўрта Осиёнинг йирик олимларининг роли катта бўлган.

Ўрта Осиёда китобларнинг ҳисобини олиб бориш тарихан биринчи бор йирик давлат (сулолавий) сарой кутубхоналари мадраса ва масжидлар қошидаги кутубхоналардан бошланади, ҳамда бу жараён мазкур жойларда олиб борилган махсус кутубхоначилик-библиография фаолиятида ўз аксини топади.

Қўлэзма асарлардаги маълумотларга қараганда, IX – X асрларда Ўрта Осиёнинг йирик кутубхоналари ўз фондини фан соҳаларига бўлиб жойлаштириб, китобхоналарга фондни очиб берувчи рўйхат (каталог) тузиб қўйганлиги ҳақида маълумотлар бизгача етиб келган. Масалан: Ўрта Осиёнинг йирик энциклопедист олими Абу Али ибн Сино 997 йилда Бухоро хонлигининг кутубхонасидан фойдаланишга рухсат олгандан кейин, шундай деб ёзган эди: “Мен кутубхонага кирганимда, кутубхона кўп хоналардан иборат бўлиб, ҳар бир хонада бир фанга оид китоблар сандиқларда сақланар эди. Мен қадимги муаллифларнинг рўйхатидан кўриб, ўзимга керакли китобларни танлаб олдим”.

Ибн Сино фойдаланган бу рўйхат – Ўрта Осиёда энг қадимги библиографик манба ҳисобланиб, бу Сомонийлар сулоласи кутубхонасининг каталоги эди. Ибн Сино берган маълумотдан яна шундай фикрга келишимиз мумкинки, ўша даврларда кутубхоналар ўз фондларини фан соҳасига ҳам бўлиб жойлаштирган. Яъни маълум кутубхона классификациясидан ҳам фойдаланган. Афсуски, бу рўйхат ҳақида ҳали етарлича маълумотга эга бўлмаганимиз сабабли, бу ҳақда тўхтаб ўтирмаймиз (алоҳида ўрганишни талаб қилади).

Шундай қилиб, Ўрта Осиёда библиография китоблар ҳақида маълумот берувчи фан сифатида китобларни ҳисобга олиш, маълум илм соҳаси, бирор олимнинг ижодий фаолиятига баҳо бериш билан боғлиқ ижтимоий зарурият тақозосига кўра шаклланди. Дарҳақиқат, IX – X асрларда Ўрта Осиёда араб, форсий ва туркий тилларда илм-фан ва бадиий ижод шундай ривожландики, у инсон билимларининг турли соҳаларида

маълум хулосалар чиқариш заруратини туғдирди. Бу жараён, ўз навбатида, илмий адабиётнинг янги жанрлари қўлёзма китобларнинг бошқа кўринишларининг шаклланишида ҳам намоён бўлди. Булар қомуслар, умумий ёки муайян бир соҳага оид қўлланмалар, библиографиялар, луғат ва кўрсаткичлар, тазкиралар, олимларнинг улар шуғулланган фан соҳасига қўшган ҳиссасининг баҳоси, асарларининг тавсифи ёки рўйхат ва бошқалар. Бу манбалар олимлар, мутахассислар ва давлат хизматчилари учун ниҳоятда зарур эди. Библиографик характердаги универсал ва бир соҳага оид маълумотномалар, қомус ва тазкиралар соф илмий асардан, ўзининг қисқа, содда ва қизиқарли баён қилиниши билан фарқ қилиб, барча ижтимоий табақа вакилларининг диди ва билим доирасига мос келар эди.

Ҳар қандай илмий тадқиқотни олиб бориш жараёнида, маълум соҳа бўйича яратилган мавжуд адабиётлар билан танишмоқ зарурияти IX – X асрлардаёқ Ўрта Осиё олимларини ўз соҳасига оид асарларнинг кенг ва батафсил рўйхатини тузишга даъват этар эди.

Бундай рўйхатлар тарихий, табиий фанлар соҳасига оид асарларга, муаллифларнинг устозларига, бирон машҳур шахслар ҳақидаги адабиётларга тузилар эди.

Ўрта асрларда Ўрта Осиё олимлари томонидан тузилган бу библиографик манбаларнинг кўпчилиги қўлёзма ҳолида бизгача етиб келганки, улар қадим фан ва маданиятимизни ўрганишдаги роли, бу кўрсаткичларнинг тузилиш тарихи, услуги ҳали етарлича ўрганилмаган.

Ушбу қўлланманинг бу қисмида биз XI – XVII асрларда туркий, форс, араб тилларида тузилган ва кейинчалик баъзилари Европа тилларида нашр қилинган библиографик қўлланмалар ҳақида умумий тушунча беришга ҳаракат қиламиз.

Ўрта Осиёнинг йирик олими Абу Райҳон Беруний ўзининг кўплаб турли фан соҳаларига бағишланган йирик илмий асарлари билан (математика, астрономия, география, фалсафа, филология ва бошқалар) бирга ажойиб библиографик манбаларни ҳам мерос қилиб қолдирганки, улардан то ҳозирги кунга қадар олимларимиз Ўрта Осиёнинг фан ва маданият тарихини ўрганишда фойдаланиб келмоқдалар. Масалан: Абу



Райҳон Беруний 1035 – 1036 йилларда Ўрта Осиёнинг йирик файласуф ва табиатшунос олими Абу Бакир Муҳаммад Ибн Закирий Рози (IX асрнинг охири – X асрнинг бошларида яшаган) ижодига бағишлаб, “Библиография” (араб тилида “Фихрист”) номли кўрсаткични тузди. Бу кўрсаткичнинг биз учун аҳамияти шундаки, унда Рози асарларининг рўйхатидан ташқари, Абу Райҳон Берунийнинг 1036 йилнинг охиригача ёзилган 113 та асари ҳам киритилган.

Шунинг учун ҳам, биз ҳақли равишда Беруний асарларининг биринчи библиографи – Унинг ўзи бўлган деб айта оламиз.

Беруний кўрсаткичида аввало, Розининг таржимаи ҳоли ҳақида маълумот берган. Берунийнинг маълумотиغا кўра, Рози 865 йил 28 августда Рей шаҳрида туғилган. Унинг отаси савдо билан шуғулланган, ёшлигида Рози фалсафа, математика, астрономия ва кимё фанларини қизиқиб ўрганган. 30 ёшларида тиббиёт фанини чуқур ўрганган ва кейинчалик, тиббиёт асосий касбига айланган. У Рей ва Боғдод шаҳар касалхоналарини бошқарган. Рози 925 йилда вафот этган.

Унинг Яқин Шарқда илм-фан соҳасидаги хизмати IX аср охири ва X аср бошларида шу қадар муҳим бўлганки, бу даврни Беруний “Рози аси” деб атаган. Кўрсаткичда Розининг 184 асари рўйхати берилиб, улар фан соҳаларига бўлиб жойлаштирилган (математика, астрономия, кимё, тиббиёт, тарих, филология ва бошқалар), бўлимлар ичида асарларнинг ёзилиш йиллари (хронологияси) бўйича жойлаштирилган. Библиографик тасвирда ҳар бир асарнинг тўлиқ номи ва кўлёманинг сони ҳақида маълумот берилган. Бундан ташқари, Беруний кўпчилик асарларга тўлиқ тақриз бериб, унда асарнинг ёзилиш тарихи, у кимга бағишланганлиги ва мазмуни ҳақида маълумот берган. Бу кўрсаткич то XIII асрнинг ўрталарига қадар (яъни 200 йилдан ортиқроқ) Рози илмий меъроси ҳақида маълум даражада тўлиқ маълумот бериб келган, XIII аср ўрталарида тарихчи олим Ибн Абу Усотбиа, Рози асарларининг тўлиқ рўйхатини тузиб, уларнинг сонини 236 тага етказган.

Юқорида айтганимиздек, кўрсаткичда Рози асарларининг рўйхатидан сўнг Беруний ўзининг асарлари рўйхатини берган. У

бу асарларни 13 та тематик бўлимга бўлиб жойлаштирган. Бўлимлар ичида турлича (йиллар, алифбо, ҳажми бўйича) жойлаштирган. Библиографик тасвирда 113 та асардан 70 тасининг ҳажми кўрсатилган.

Шуни ҳам айтишимиз керакки, кўрсаткичга киритилган Берунийнинг асарларидан 27 таси Беруний замондошлари билан биргаликда ёзилганлиги ҳақида айтиб ўтган (булар Абу Сахлам Мосихий, Абу Али Хасан ва бошқалар). Кўрсаткичда Берунийнинг 1036 йилдан кейин ёзган 30 дан ортиқ асари кирмай қолганлиги ҳақида маълумот бор.

Ўрта Осиёда энг қадимий асар матнлари ва китоб ичидаги библиографиянинг пайдо бўлиши ҳам Беруний номи билан боғлиқдир. У Шарқда биринчи бўлиб фойдаланган манбалар ҳақидаги маълумотларни шаклга солишга, замонавий тил билан айтганда, бу манбалар ҳақида, аниқ маълумот беришга катта эътибор берган.

Ўрта Осиёда Ўрта асрларда тузилган йирик библиографик манбалардан яна бири – бу XIII асрлада яшаган араб ёзувчи ва саёҳатчиси Ибн-Абдуллоҳай Ёқутнинг “Исмлар луғати ва фанлар мазмуни” номли кўрсаткичи ҳисобланади. Ёзувчи Ибн-Абдуллоҳай Ёқутнинг ҳаёти ва фаолияти Ўрта Осиё билан узвий боғлиқдир. У Шарқнинг кўплаб мамлакатларига саёҳат қилган, шу жумладан, у Ўрта Осиёнинг қатор шаҳарлари – Хоразм, Самарқанд, Бухорода бўлган, икки йил ҳозирги Туркистоннинг Мари шаҳрида яшаган ва шу даврда у муҳим тарихий манба ҳисобланувчи “Луғати” учун бой манба тўплаш имкониятига эга бўлган.

Ёқут ўзининг библиографик иши учун маълумотларни библиография, тарих, филологияга оид асарлардан, айниқса, Ас-Сомонийнинг “Исмлар генелогияси китоби” дан маълумотлар олган. Ёқутнинг бу асари инглиз олими Р. Морғалиус томонидан 1907 йилда нашр қилинган.

XVI асрда Амин Аҳмад Рози томонидан тузилган “Етти иқлим” номли луғати асосан географик ва биографик энциклопедия ҳисобланади. Унда Шарқнинг мусулмон мамлакатлари ва шаҳарлари тасвирланиб, бунга қўшимча ҳар

бир мамлакат ва шаҳарнинг йирик арбоблари ҳаёти, фаолияти ва уларнинг асарлари ҳақида ҳам маълумот берилган.

Ўзбекистон Республикаси Фанлар Академияси Абу Райҳон Беруний номидаги Шарқшунослик институтида библиографик мазмундаги бир қанча қўлёзма китоблар сақланади. Улар орасида “Шайхур-раис асарлари рўйхати”, Ибн Сино китобларига библиографик кўрсаткич ҳам бор. Бу қўлланмада Ибн Синонинг 142 асарининг рўйхати берилган бўлиб, 1664 йилда, номаълум муаллиф томонидан тузилган.

Ўрта Осиё халқларининг бадиий ижодиёти ва китобот тарихида тазкира жанри ва шу номдаги қўлёзма асарлар Ўрта Осиё библиографияси тарихида алоҳида ўрин эгаллайди. Улардан машҳур шахслар (кўпроқ шоирлар, китоб санъати усталари, диний арбоблар ва умуман ижодга алоқаси бўлган шахслар) ҳақида биографик ва библиографик маълумотлар тўпламини ташкил этади.

Бу манбаларда хабар берилаётган шахснинг қаламига мансуб асарлари, девонлари (агар шоирнинг девони бўлса), асарларидан намуналар ва унинг қўли билан кўчирилган китоблар ҳақидаги маълумотлар ҳам илова қилинади.

Тазкиранавис хабар бераётган шахснинг хаттотлигидаги ва умуман китоб санъати билан боғлиқ фаолиятидаги ютуқларига ҳам алоҳида эътибор қаратган, шунингдек, унинг айрим асарларига адабиётшунослик нуқтаи назаридан баҳосини берган. Шарқ олимлари тазкираларнинг уч хил кўриниши ҳақида сўз юритадилар. Булар соф адабий тазкиралар, Шайх ва авлиёларга бағишланган тазкиралар ҳамда хаттотлар ва китоб иши билан боғлиқ шахслар ҳақидаги тазкиралардир.

“Тазкирайи хаттотин” – деб номланган сўнгги типдаги тазкираларнинг мақсади ўтмиш ва замондош китоб санъати намояндаларининг ҳаёти ва фаолиятига оид маълумотларни тўплашдан иборат. Бу турдаги манбалар орасида XVI аср хаттоти Қози Аҳмад Қумийнинг “Хаттотлар ва мусаввирлар ҳақида рисола” номи билан машҳур асари шу турдаги манбаларнинг энг муҳим намунасидир.

Тазкира жанридаги асарларни Европа ва рус китобот маданиятидаги асарлар билан қиёсланганда, улар адабий

антологиялар ва библиографик луғатга (кўрсаткичларга) яқин туришини кўришимиз мумкин. Шунинг учун бизнинг назаримизда, тазкира туридаги асарларни Ўрта аср библиографик қўлланмалар доирасига киритиш мақсадга мувофиқдир. Чунки бу асарларда унга киритилган шахснинг таржимаи ҳоли ҳақида, кейин унинг асарлари ҳақида ва у ҳақида замондошларнинг фикрлари берилади. Бундай тузилиш услуби ва маълумотлар “Библиографик луғатлар”да ҳам қўлланади. Йирик шоир адабиётшунос олим Максуд Шайхзода тазкира жанрига қуйидаги тавсиф берган: “Шарқ халқларининг адабиёт тарихини асл манбалар орқали текширилган, деган тадқиқотчининг асосий суянадиган манбаси турли замонларда, турли шахслар томонидан, турли сабаблар билан ёзилган тазкиралардир”. “Тазкира” - сўзи арабча сўз бўлиб, мақсадни унутмаслик учун ёзув орқали баён этмоқ демакдир. Шарқ мамлакатларида катта муваффақиятларга эришилган ва анъаналарга айланган тазкирачиликда муаллифлар ўз асарларини турли белгилар ва қоидаларга риоя қилган ҳолда тузганлар. Мавжуд тазкираларда одатда маълум бир даврнинг ёки маълум бир мамлакатнинг шоирлари, олимлари ҳақида гап боради.

Шарқ халқлари адабиёти тарихида яратилган ва бизгача етиб келган тазкира жанридаги дастлабки асар Абу Мансур Ас-Саолибийнинг 1017 йилда араб тилида ёзилган “Йатимат осд-духр” китобидир. Унинг махсус бир боби Туркистонлик ва Хуросонлик шоирларга бағишланган. Бу бобда Туркистонда яшаб араб тилида ижод этган 124 шоир ҳақида ва уларнинг асарлари ҳақида маълумот берилган. Муаллиф ўзи яшаган даврда Бухоро ва Хоразмдаги адабий жараён аҳволи, замондош хаттотлар, улар кўчирган қўлёзма асарларнинг муаллифлари, номи, кўчирилган жойи ҳақида қисқа маълумотлар берилган.

Муҳаммад Авфийнинг 1221 – 1222 йилларда яратган “Луббоб ул-албоб” асари форсий тилда ёзилган дастлабки тазкира асари ҳисобланади. Муаллиф асли Марвлик бўлиб, Бухорода тарбия топган ва таҳсил олган. “Луббоб ул албоб” асарида Ўрта Осиёда форс-тожик тилида XI – XII асрларда яшаб ижод этган шоирлар ҳақидаги маълумотларни акс эттирган.

Бундан кейинги форс-тожик тилида яратилган кўзга кўринган тазкира асарлар қаторига Абдурахмон Жомийнинг машҳур “Баҳористон” асарининг бадиий ижод намояндаларига бағишланган VII боби X – XV асрларда яшаб ижод этган ўттиздан ортиқ Ўрта Осиёлик шоирлар ва улар тузган девонлар ҳақида ҳикоя қилинади.

XV асрда форс-тожик тилида ижод этган шоир ва адибларга бағишланган яна бир тазкира асари, бу Давлатшоҳ Самарқандий қаламига мансуб “Тазкиратуш-шуаро” 1488 йилда ёзиб тугатилган бўлиб, унда X-XV асрларда яшаб этган 150 шоир тўғрисида маълумот берган.

Ниҳоят, XV асрда Ўрта Осиё адабиёти ва маданияти тарихини ўрганишда муҳим аҳамиятга эга бўлган, туркий тилда тазкира яратиш анъанасини бошлаб берган Алишер Навоийнинг “Мажолис-ун-нафоис” номли тазкираси яратилди. Бу асарда Туркистон ва Хуросон ҳудудларида яшаб ижод қилган 459 шоир ҳақида маълумот беради. Алишер Навоий тазкирасининг ундан олдинги яратилган бошқа шу типдаги асарлардан фарқлаб турувчи асосий ўзига хос хусусияти шундан иборатки, унда фақат XV асрда яшаб ижод этган адабиёт намояндалари тўпланган бўлиб, уларнинг кўпчилиги Алишер Навоийнинг замондошлари эди.

Алишер Навоий сўз юритилаётган шоирлар ва уларнинг асарлари ҳақида тазкира учун зарурий ва анъанавий бўлган маълумотдан ташқари, Хирот ва Самарқанднинг адабий ҳаёти, адабий кеча ва мажлислар, буюк шоир даврида яратилган адабиётшунослик ва тарихга оид асарлар ҳақида, ўтмиш шоирларнинг тарқоқ меросини тўплаш, уларни кўчириб нусхаларини кўпайтириш борасида олиб борилган ишлар ҳақида турли хил керакли маълумотлар келтиради.

Алишер Навоий ўздан олдин араб ва форс тилларида яратилган тазкиралар ва бошқа библиографик типдаги асарларни чуқур таҳлил этиб, уларга танқидий ёндошган ҳолда, “Мажолисун нафоис” асари билан Ўрта Осиёда бутунлай янги типдаги тазкирачиликка асос солади.

Бу янги типдаги тазкираларда бош ўрнида замонавийлик принципи қўйилади ва муаллиф ўзига яқин замондош бўлган

ижод аҳлини жамлаш, замонавий адабиёт, хат тарзи ва адабий жараёни яратишни асосий мақсад қилиб олади.

“Мажолисун нафоис” асаридан кейин яратилган кўпчилик тазкира асарларнинг муаллифлари Навоий асос солган тазкирачилик анъаналарининг давомчилари сифатида чиқдилар. Шулардан бири “Музаққир аҳбоб” (1566 й) тазкирасининг муаллифи бухоролик Хасан Хожа Нисорий эди. Бу XVI асарда яратилган бизга маълум ягона тазкира бўлиб, унда XVI асрнинг биринчи ярмида Ўрта Осиё адабий ҳаёти нисбатан тўлиқ ёритилган ва мутахассисларнинг баҳосига кўра муаллифга замондош бўлган Туркистон адабий муҳитининг деярли барча вакиллари ўрин олган.

XVII – XIX асарларда Ўрта Осиёда бундай тазкиралардан 10 дан ошиғи тузилган бўлиб, уларнинг ўзига хос томонлари шундан иборат эдики, муаллифлар ўзлари яшаган жойдаги адабий муҳитни, ҳамда ижод аҳли ва китоб усталари ҳаёти ва ижодини ёритишга қаратилганлигида эди.

## **XIX аср иккинчи ярми XX асрнинг бошларида Ўрта Осиёда библиография иши**

Туркистонни Россия босиб олгандан кейин библиография билан Н. В. Дмитровский, В. И. Межов ва бошқалар шуғулланган. XX аср 20 – 30-йилларидан библиография ишига жиддий аҳамият берилди бошланди ва ҳозирги кунда анча ривожланди ҳамда муҳим давлат ишига айланган. 1926 йилдан Ўзбекистон Республикаси Китоб палатаси, 1930 йилдан Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Республикаси давлат кутубхонаси (ҳозирги Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси) Библиография бўлими (ҳозирги Миллий библиография маълумотлари базасини шакллантириш хизмати)нинг ташкил қилиниши ўзбек миллий библиографиясининг ривожланишига замин яратди. Ўзбек тилида тузилган дастлабки кўрсаткич С. Долимов ва Ф. Убайдуллаевнинг “Мукамал илмий библиография” (1934) асари бўлиб, унда 3 минг китобнинг тавсифи берилган.

Европа мамлакатларининг Ўрта Осиёни ўрганиш ва уни босиб олишга бўлган қизиқиши XVII асрнинг биринчи ярмидаёқ бошланган эди. Бу қизиқишда, айниқса Англия ва Россия ўртасида рақобат кучли бўлган. Масалан, XVII асрда биринчи бўлиб, англиялик саёхатчи олимларнинг Помир ва Амударё юқори сохилларини ўрганиш натижалари нашр қилинган. 1717 йилларда рус подшоси Пётр I топшириғига асосан князь Бекович – Черкасский бошчилигида Ўрта Осиёга экспедиция юборилган. Тўғри, бу экспедиция аъзолари Хива атрофида бутунлай қириб ташланган (экспедиция натижалари архив ҳужжатлари асосида XIX асрнинг охирида И. Т. Бесчинь томонидан “Библиографик монография” номи билан нашр қилинади).

Шу даврдан бошлаб рус олимлари ва саёхатчиларининг Ўрта Осиёни ўрганишга бўлган қизиқишлари мунтазам равишда давом этди. Н. Муравьев, Н. А. Северцов, А. П. Федченко, И. В. Мушкетов, П. П. Семёновлар бошчилигида XVIII асрнинг охири ва XIX асрнинг бошларида бир неча бор Ўрта Осиёга экспедиция юборилди. Бу экспедицияларнинг натижаси Россиянинг Ўрта Осиё территориясини катта қисмини босиб олиш имкониятини яратди дейиш мумкин.

1867 йил рус кўшинлари Тошкентни босиб олишлари билан Туркистон генерал – губернаторлиги ташкил қилинди. Шу даврдан бошлаб Ўрта Осиё ҳақидаги рус ва чет тилларда адабиётларнинг библиографияси рус библиографлари томонидан тузила бошланди. Бу даврда Ўрта Осиёда библиография пайдо бўлишининг сабабини XIX асрнинг йирик рус библиографи, биринчи Ўрта Осиё ҳақидаги адабиётларни тўплаган библиограф В. И. Межков «Ўрта Осиёни ҳар томонлама чуқур ўрганишга, соф савдо ва илмий мақсад сабаб бўлди», деб кўрсатади.

Албатта, бу фикр маълум даражада тўғри, лекин илмий мақсадни кўзда тутиб эмас, балки ҳарбий мақсад кўзда тутилиб, Ўрта Осиё чуқур ўрганилган, десак мантиқга тўғри келади. Бунинг исботи учун Ўрта Осиё ҳақидаги адабиётларнинг библиографиясини тузиб беришни рус кўшинларининг кўмондони Туркистон генерал – губернатори

генерал Н.П.Кауфман томонидан В.И.Межовдан сўралганини кўрсатиш мумкин. В.И.Межов бунга рози бўлиб, унга Туркистон ҳақида библиографик кўрсаткич эмас, балки Туркистон ҳақидаги адабиётларнинг тўпламини тузиб беришга таклиф қилади.

Ўрта Осиёнинг тарихини ўрганиш учун, XIX йирик рус библиографи В.И.Межовнинг Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонасининг Кўлёзмалар, нодир ва алоҳида қимматга эга нашрлар хизматида сақланаётган “Туркистон тўплами” (“Туркистанский сборник”) ҳозирга қадар ўзининг илмий-амалий аҳамиятини сақлаб келмоқда.

“Туркистон тўплами”нинг вужудга келиши ҳамда унинг аҳамиятига оид В.И.Межов замондошлари, шунингдек, ҳозирги давр мутахассислари Логофет, Е.К.Бетгер, Н.М.Бенедиктова, О.Г.Қосимова, О.В.Маслова, З.Л.Фраткина, М.Туропов ва бошқалар қатор илмий танқидий мақолаларни бағишлаганлар. Лекин бу мақолаларда “Туркистон тўплами”нинг яратилиши тарихи, аҳамияти, унга тузилган ёрдамчи кўрсаткичлар етарлича яратилмаган. Шунинг учун ҳам ушбу ишда биз яна бир маротаба “Туркистон тўплами”нинг яратилиш тарихи, унинг моҳиятини “Тўплам”нинг барча томонларидан, унга тузилган ёрдамчи кўрсаткичлардан, архив материалларидан, юқорида айтиб ўтган муаллифларнинг мақолаларидан фойдаланиб маълумот олиш мумкин.

“Туркистон тўплами”нинг яратилиши тарихи ҳақида қисқача маълумот беришимиз мумкин. “Туркистон тўплами” В.И.Межов томонидан яратилган. Бу ноёб коллекциянинг яратилиш тарихи Ўрта Осиёда энг йирик кутубхона (ҳозирги Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси)нинг ташкил этилиши билан боғлиқ. 1868 йил охирида “Тўплам”нинг дастлабки 2 жилди тайёрланди. Бу эса ўша даврдаги қатор библиограф-олимларнинг камида 50 йиллик самарали меҳнатининг бошланиши эди. Олимларга бу ишда бош бўлган библиограф В.И.Межовнинг меҳнати алоҳида ажралиб туради. Китоб илмининг катта билимдони, профессионал библиограф, кўп қўлланмаларнинг муаллифи В.И.Межов жуда катта ташкилотчилик хусусиятига эга эди. Шунинг учун ҳам,



унга Туркистон генерал-губернатори Фон Кауфман томонидан “Туркистон тўплами”ни тузиш юклатилган эди.

Ўтган асрнинг 60-йиллар охирларигача Туркистон ўлкаси Европа учун илм фани нуқтаи назаридан ҳали ўрганилмаган катта бир соҳа эди. Туркистоннинг Россия томонидан босиб олингандан кейин иқтисодий ва савдо сотиқ ишлари ўлкани тез ва мукамалроқ талқин қилишни талаб қиларди. XIX асрнинг 60-йиллар охирлари, 70-йилларнинг бошларида Россия империяси вақтли матбуотида тез-тез Ўрта Осиё ҳақидаги мақолалар босила бошланди. Ўша давр Петербург ва Москва газеталарида янги ўлка ҳақидаги баҳолар янада авжга чиқа бошлади. Лекин у вақтларда рус тилида газета бўлмаган Тошкентда тинчлик ва осойишталик ҳукмронлик қилар эди. Шундай пайтда айрим фан фидойилари бу ўлка ҳақидаги материалларни йиғиш ва улар жойида тадқиқ қилиш эҳтиёжи туғилди. Шунинг учун кутубхоналарга талаб ниҳоятда кескинлашди. Чор ҳукумати эса, кутубхона ташкил қилиш учун маблағ ажратишга шошмасди. 1867 йилда ўлка генерал-губернатори К. П. Фон Кауфман янги ташкил топаётган кутубхонага илмий китобларни ҳадя этиш илтимоси билан барча илмий маданий ташкилотларга мурожаат қилишга мажбур бўлди.

Биринчи бўлиб, бу илтимосни Россия Фанлар Академияси, Петербург халқ кутубхонаси ва Рус География жамияти бажаришга киришди, улардан олинган бир неча юз китоб Туркистон Халқ кутубхонаси фондига асос солди. Ўша даврнинг ўзидаёқ В.И.Межовга Ўрта Осиё ҳақидаги адабиётлар библиографиясини тузиш таклиф этилди, бунга у дарҳол ўз розилигини берди. Бундан ташқари, В.И.Межов Ўрта Осиё ҳақидаги мавжуд адабиётларни кўрсатиш билан чекланиб қолмасдан, “Туркестанский сборник сочинений и статей, относящихся к Средней Азии вообще и туркистанскому краю а особенности” деб номланган тўпламни тузишни ҳам ўз зиммасига олди.

”Туркистон тўплами” биринчи томининг кириш қисмида у шундай деб ёзган эди: “Баъзи бир жой ёки баъзи бир нарсалар ҳақидаги мақолаларнинг махсус библиографик кўрсаткичлари,

шубҳасиз, катта фойда келтиради, лекин улар катта кутубхона йўқ жойларда – библиографик кўрсаткичларда берилган адабиётларнинг тўла бажармай ва иероглифик ёки каббалистик белгилар билан тўла китобларга айланиб қолади”.

Ўзида ишларнинг номи эмас, балки тўпламларга бирлаштирилган китоблар матнларини, журнал ва газета мақолаларини мужассамлаштириган ўзига хос тўплам ташкил этиш ишига В. И. Межов 1868 йилда киришди. У 400.00 библиографик ёзув киритилган 50 дан ортиқ мерос қолдирди.

### **Ахборот-кутубхона муассасаларида маълумот библиография ишининг вазифалари ва мазмуни**

АРМнинг вазифаси ҳудуд аҳолисини китоб, журнал, вақтли матбуот нашрлари билан таъминлаш, давлат сиёсатини тарғиб қилиш, вилоят ташкилотларига маданий, илмий ёрдам бериш, аҳолига замонавий ахборот воситалари ёрдамида энг сўнги ва янги ахборотларни етказиб беришдан иборатдир.

Бундан ташқари, аҳолининг турли қатламлари мамлакатимизнинг ички ва халқаро майдондаги аҳволи, фан ва техника ютуқлари ҳақида, шунингдек, мустақил билим олиш мақсадида АКМ ва АРМларга мурожаат қиладилар.

Кўплаб фойдаланувчилар ўз ўлкаси, вилояти, туманининг тарихи, маданий ҳаёти, ишлаб чиқаришдаги ютуқлари билан кизиқадилар.

АРМлар ҳозирги кунда туман ҳокимияти, ташкилотлар, муассасалар билан ҳамкорлик қилмоқда. Уларнинг талабларини кондирриш алоҳида масъулият талаб қилади.

#### **АРМларнинг в а з и ф а л а р и :**

- таълим муассасаси соҳасига ва фойдаланувчиларнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжларига мувофиқ ахборот-кутубхона фондини шакллантириш. Маълумотлар қидириш аппаратини, маълумотлар базаларини, каталоглар ва картотекаларни ташкил этиш ва юритиш, библиографик хизмат кўрсатиш;

- маданий, таълим, ахборот ва бошқа дастурлар, лойиҳалар, акцияларни биргаликда амалга ошириш, шунингдек, фойдаланувчиларнинг ҳужжатларга ва ахборотларга бўлган

эхтиёжларини янада тўлиқ ва тез қондириш учун АРМлар, ахборот- кутубхона марказлари (АКМлар), кутубхоналар, таълим муассасалари, ўзини-ўзи бошқариш органлари, ижтимоий таъминот хизматлари, миллий маданий марказлар билан ҳамкорликни, фаолиятни мувофиқлаштириш ва кооперациялашни ривожлантириш.

### **А с о с и й ф у н к ц и я л а р и:**

- Ўқув юрти кафедраларида, ўқув марказларида, лабораторияларида шакллантирилган электрон ахборот ресурсларини тўплаш, тизимлаш, каталоглаштиришни амалга оширади. Электрон каталоглаштириш библиографик ахборотни тақдим этиш ва узатишнинг халқаро форматларига мос келадиган (UZMARC формати) талабларига қатъий мувофиқ ҳолда олиб борилади.

АРМ фойдаланувчиларининг ахборотларга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида маълумотларнинг асл мавзули базаларини яратиш йўли билан умумтаълим муассасаларининг ахборот ресурсларини шакллантириши мумкин;

- каталоглар, картотекалар тизими ва кутубхона ахборотлари беришнинг бошқа шакллари орқали кутубхона фонди таркиби тўғрисида тўлиқ ахборот беради;

- таълим муассасасининг илмий ва ўқув ишларига ёрдам сифатида библиографик кўрсаткичлар, адабиётлар рўйхатлари тузади; мавзули, адресли ва бошқа библиографик маълумотлар беради; библиографик шарҳлар ўтказди; китоб кўргазмалари ташкил қилади;

- фойдаланувчилар, раҳбарият, профессор-ўқитувчилар таркиби, илмий ходимлар ва аспирантларнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжини аниқлайди, ўрганади ва мунтазам равишда аниқлаштириб боради;

- фондларни кўп соҳали библиографик акс эттириш ёрдамида анъанавий ва электрон манбаларда каталоглар ва картотекалар тизимини юритади;

- бошқа АРМлар, кафедралар, илмий жамиятлар, таълим муассасаларининг жамоат ташкилотлари, республикадаги

АКМлар билан ижодий ва ахборот алоқаларини ривожлантиради;

- кутубхоналар, архивлар, маълумотларнинг ахборот базаларига эга бўлган корхоналар, муассасалар, ташкилотлар билан амалдаги қонун ҳужжатларига, давлат дастурларига, шунингдек, муассасалар ва ташкилотлар ўртасида тузилган шартномаларга мувофиқ ўзаро ҳамкорлик қилади (1).

Юқоридаги вазифалар ва асосий функциялар АРМларнинг олиб бориши лозим бўлган библиографик фаолиятга асос бўлади.

Фан ва технология тараққий этган ҳозирги даврда АРМнинг библиография ишини ташкил этиш энг муҳим ва долзарб масала ҳисобланади.

Библиографик ишнинг тўғри ва аниқ ташкил қилиниши унинг самарадорлигини белгилаб беради, ғоявий, илмий-ахборот муассасаси сифатида АРМлар олдига қўйилган вазифаларни бевосита амалга оширишга ёрдам беради.

АРМнинг ҳар бир ходими библиографик ишларнинг ташкилий асосларини билиши зарурдир.

АРМларда библиография ишларининг асосий йўналишлари шаклан қуйидагилардан иборат:

- маълумот-библиографик аппаратини ташкил қилиш ва юритиш;

- маълумот-библиография хизмати;

- ахборот-библиография хизмати;

- фойдаланувчилар орасида ахборот маданиятини тарғиб қилиш (тарбиялаш).

АРМлар библиография хизматида АРМлар ва АКМларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш ва янги шакллар ҳамда методларни фаол қўллаш, доимий такомиллаштириб бориш шарт бўлади.

АРМлар библиография хизматининг асосий вазифалари – мутахассисларга, кенг аҳолига, шунингдек, таълим муассасаси ўқитувчилари ва ўқувчиларига ахборот-библиография ва маълумот-библиография хизмати кўрсатиш ҳамда умумий ва махсус мустақил билим олишга ёрдам сифатида ўқишга раҳбарлик қилишдан иборат.

Айни вақтда АРМда аҳолига ҳамда болаларга хизмат кўрсатилади. Бу ҳолатда АРМда махсус ахборот-библиография бўлими ажратилиши, бўлимда аҳолига ҳамда болаларга хизмат кўрсатувчи библиограф штатлари алоҳида бўлиши зарур.

АРМнинг маълумот-библиография ва ахборот-библиография хизмати ягона маълумот-библиографик аппарати (МБА) асосида олиб борилади, бу МБАга ягона фондни очиб бериш ва ахборот имкониятларини кўтариш талаби қўйилади.

Ахборот-библиография бўлими АРМ ва унинг бўлимлари библиографик фаолиятини мувофиқлаштиради ҳамда библиография ишини ташкил этишда методик марказ хисобланади.

АРМларнинг ахборот-библиографик фаолиятида мувофиқлаштириш ва кооперация, ҳамкорлик муҳим ҳал қилувчи аҳамиятга эга. Айнан АРМ фаолиятининг АКМ, ОТМ АРМлари ва кутубхоналар билан ҳамкорлиги йўли билан кичик шаҳарлар ва қишлоқ жойларида мутахассисларнинг қатор тоифаларига ахборот-библиография хизматини ташкил этиш масаласини ҳал этиш мумкин.

Мувофиқлаштириш ва кооперация худудий бўйсунушидан қатъий назар АРМ библиография хизматини самарали боришининг зарур шартидир. Бу АРМларнинг илмий-техника ва махсус кутубхоналар, шунингдек вилоят АКМ ва Республика кутубхоналарининг ахборот ресурсларидан фойдаланишида акс этади. Бу минтақадаги турли кутубхоналар, АКМ ва АРМлар фондидаги адабиётларга йиғма каталог тузиш, ҳамкорликда кўргазмалар, ахборот куни, мутахассис куни, маслаҳатлар ва ҳ.к. ташкил этишдан иборат.

Ҳозирда ҳар бир АРМ янги ахборот технологияларига эга, бу эса ахборот-библиография хизматини ташкил этишда катта имкониятдир.

Библиография ишини олиб боришда малакали кадрлар, уларнинг малакасини мунтазам ошириб бориш библиография хизматининг муваффақиятини таъминлайди.

АРМда библиография иши билан шуғулланувчи мутахассисларга талаб кучли бўлиши зарур, улар янги ахборот

технологиялари ва ахборот дастурлари билан ишлай оладиган, мутахассислар ва китобхон-фойдаланувчиларнинг ахборот талабларини янги ахборот технологияларидан фойдаланиб қондира олиши зарур.

АРМда библиография хизмати жорий ва истикболли режа, ҳисоб ва ҳисобот асосида ташкил этилиши лозим.

Ахборот-библиография бўлими библиография ишининг (чорак, йиллик, беш йиллик) режалари ва ҳисоботлари (чорак ва йиллик)ни тузади, маълумот библиография ва ахборот-библиография хизматини ҳисобга олади. Бунинг учун махсус “Библиографик маълумотларни ҳисобга олиш”, “Якка ахборотларни ҳисобга олиш” шаклларида фойдаланилади.

АРМнинг библиография иши назорат қилинади, методика бўлими назорат картотекасини юритиши лозим, унда топшириқларнинг бажарилиши ёритилади. Ҳисоботлар, назорат текширишлар, раҳбар ва ходимларнинг якка ҳисоботлари назорат учун материал бўлади.

Ахборот-қидирув базасини мустаҳкамлаш, ахборот-ресурс ва Интернет имкониятларидан кенг фойдаланиш, янги ахборот технологияларини қўллаш – буларнинг барчаси АРМ библиография хизматини такомиллаштириш омилларидир.

### **АРМларнинг маълумот-библиографик аппаратини ташкил қилиш**

АРМлар библиография ишининг муваффақияти марказларда маълумот-библиографик аппарат (МБА)нинг яхши ташкил этилишига боғлиқ.

**Кутубхонанинг МБА** – ахборотни қидириш, адабиётларни тарғиб қилиш ва ўқишга раҳбарлик қилишга мўлжалланган маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди, кутубхона каталоглари ва картотекаларининг мажмуасидир.

МБА ўзида библиографик, кутубхоначилик ва фактографик ахборотни ҳужжатли шаклда саклайди.

МБА кутубхона фондиди турли аспектда (мазмунан-системали, мавзули, предмет; расмий-алифболи, форматли, нумерацион, хронологик; ҳужжатнинг турига кўра – китоблар,

вақтли ва давомли нашрлар, аудиовизуал материаллар ва электрон ҳужжатлар; тилига кўра (ўзбек, рус, қорақалпоқ, инглиз, туркман ва х.к.), фондни қамраб олишига кўра – кутубхона фондини тўлиқ ёритиши, фонднинг бир қисми-бир бўлим фондини; қатор кутубхоналар фондини ёритувчи йиғма фонд ёки каталоглар) ёритиб беради ва фонднинг таркиби, мазмуни, хронологик ва тилли қамрови ва бошқалар ҳақида ахборот беради.

АРМнинг МБА ташкилий тамойили бўйича ягона ва мазмунан универсал бўлиши лозим. АРМнинг хизмат кўрсатиш доираси (таълим муассасаси ихтисослигидан ташқари АРМ хизмат кўрсатадиган ҳудуддаги аҳоли таркибига мувофиқ) айнан шуни талаб қилади.

АРМлар ва уларга қарашли бўлимларнинг ҳудудий тарқоқлиги (бу айниқса, қишлоқ ва туманлар шароитида) МБА нинг барча ахборот ресурсларини бир жойда ягона асосда бирлаштирган ҳолда ташкил этишни талаб қилади. АРМлар бажарадиган вазифаларнинг кенглиги ахборот-библиографик фаолиятда бошқа тизим АРМлари, кутубхоналари билан мувофиқлаштирилган ва ҳамкорлик асосида ишни ташкил этилишини талаб қилади.

Бунинг натижасида МБАнинг минтақадаги ахборот ресурслари ёритилган қисми ташкил топиши мумкин.

АРМда ахборот библиография ва каталоглаштириш бўлимларининг ажратилиши МБАни сифатли юритишни таъминлайди.

МБАнинг асосий вазифалари – АРМ ва унинг ҳудудий бўлимларининг фондларини тўлиқликда очиб бериш, улардан барча фойдаланувчилар томонидан фойдаланиш имкониятларини таъминлашдир.

АКМ, кутубхона ва АРМлар МБА каталог ва картотекалар тизими, маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди, бажарилган маълумотлар фондидан таркиб топади.

АРМнинг МБА қуйидагилардан иборат бўлади:

1) АРМнинг каталоглари, картотекалари, маълумотнома фонди;

2) АРМ бўлимларининг каталоглари, картотекалари, маълумотнома нашрлар фонди.

3) Бажарилган маълумотлар фонди

**Каталог ва картотекалар тизими.** Каталог – бир ёки бир гуруҳ кутубхоналар фондида мавжуд ҳужжатларнинг маълум бир тамойил бўйича тузилган ва кутубхона фонди таркиби ёки мазмунини очиб берувчи рўйхатидир.

Босма маҳсулотларнинг хилларига: китобларга, вақтли нашрларга, адабиётларининг махсус турларига, кинофотофоно ҳужжатларга, магниттасмали нашрлар, микрофишлар ва бошқаларга каталоглар ва картотекалар тузилади.

Мўлжалланишига кўра, каталоглар бош (хизматчи) ва китобхон каталоги бўлади.

Библиографик ёзувларнинг жойлаштирилиши бўйича каталоглар алифбо ва системали, предмет, нумерацион каталогларга бўлинади.

Вилоят Ахборот-кутубхона маркази (АКМ) да қуйида саналган каталогларнинг деярли ҳаммаси бўлади, яъни:

- 1) Бош алифбо каталоги (хизматчи),
- 2) Бош системали каталог (хизматчи),
- 3) Китобхон алифбо каталоги,
- 4) Китобхон системали каталог,
- 5) Предмет каталоги,
- 6) Вақтли ва давомли нашрлар каталоги (йиғма каталоги),
- 7) Алмашлаш фондининг алифбо каталоги,
- 8) Ўлкашунослик каталоги,
- 9) Нота нашрларининг алифбо каталоги,
- 10) Маҳаллий нашрларнинг йиғма каталоги,
- 11) Фонднинг алоҳида қисмларига каталоглар,
- 12) Электрон каталог.

АРМларда эса, уларнинг айримлари, масалан, предмет каталоги, нота нашрларининг алифбо каталоги, маҳаллий нашрларнинг йиғма каталоги бўлмаслиги мумкин. Кўп ҳолларда алифбо ва системали каталоглар ҳам бита бўлади, яъни китобхон алифбо каталоги ва китобхон системали каталоги. Фонднинг алоҳида қисмларига ҳам алоҳида каталоглар тузилмаслиги



мумкин, чунки бу АРМда алоҳида турдаги фондлар ажратилмаган бўлиши ҳам мумкин.

Вақтли ва давомли нашрлар каталоги АРМ да шу АРМ оладиган вақтли ва давомли нашрларнинг картотекаси бўлиши мумкин, шунингдек, ўлкашунослик каталоги ҳам картотека бўлади.

АРМларнинг бутун фондини ёритадиган каталоглар, ихтисослашган фондларни ёритувчи каталоглар (хизмат кўрсатиш бўлимининг кўмакчи фонди, чет эл адабиётлари, методик-библиографик материаллар фондига тузилган каталоглар), АРМнинг ҳар бир бўлими фондини ёритувчи алифбо ва системали каталоглар киради.

АРМлар фондини тўлиқ акс эттирувчи ягона (ёки марказий) каталог етакчи бўлиб ҳисобланади.

Бош хизматчи алифбо, китобхон алифбо ва китобхон системали каталоги марказий каталоглар ҳисобланади.

Бош каталог АРМнинг бутун фондини акс эттиради. Унда китоб ҳақидаги одатдаги маълумотлардан ташқари, унинг нусхаси ва жойлашган ўрни ҳам кўрсатилиши шарт. Бош каталогни тузиш жуда сермеҳнат иш. Унинг устида дастлабки иш бўлимлар каталогларини тартибга келтириш, фонд билан текшириш ва тозалаш, йўқ жойларда эса, уни тузишдан иборат. Бўлимлар фондига тузилган каталоглар АРМ фондига тузилган алифбо каталогига мувофиқлаштирилади. Энг сўнгида карточкага китобнинг жойлашган ўрни ҳақида белги қўйилади, карточкаси бўлмаган нашрларга эса, янги карточка ёзилади.

Агар каталог АРМнинг фондини тўлиқ ёритса, бу каталогни ретроспектив тўлдириш мақсадга мувофиқ.

Иккинчи йўли каталог кутубхонанинг кейинги ўн йиллик фондини ёритгани. Бирок бунда каталогга барча карточкалар тўлиқ киритилмаслиги мумкин.

Бош хизматчи каталог фонднинг таркибини очиб беради, АРМ ва унинг бўлиmlари ўртасида алмашинуvни, фондини унумли фойдаланилишини таъминлайди.

**Бош каталог** – хизмат доирасида фойдаланиладиган каталогдир. Ундан АРМ ходимлари кутубхонанинг “сўроқ – жавоб” тизимида ишлашидагина фойдаланадилар. Уни “ҳисоб”

каталоги асосида ташкил қилиш бош каталогни ўзига хос ҳужжатга айлантиради (“ҳисоб каталоги” китоб фондини карточкали шаклда яқка ҳисобга олиш йўлидир). Унга китоб фондини фаол тарғиб қилиш вазифаси қўйилмайди. Шу сабабли марказий китобхон алифбо ва системали каталогини тузиш зарурати келиб чиқади.

Ахборот технологиялари ҳаётнинг барча жабҳаларига кириб келиб, кенг қўлланилаётган даврда кутубхоналар, АРМлар ва АКМларда каталогларнинг ҳам электрон шакли яратилмоқда.

Ҳар бир АРМда замон талабига мос электрон каталог яратилиши талаб қилинади (электрон каталогни яратиш технологияси ишланган дастурлар мавжуд АИБС, КаДаТа, ИРБИС, АРМАТ ва ҳ. к).

Ягона каталог (АРМ ва унинг бўлимлари фондини тўлиқ акс эттирувчи каталог) ҳудудий жиҳатдан АРМда жойлаштирилади. Яна АРМда алоҳида бўлимлар – чет эл адабиётлари, мусиқа - нота нашрларининг кўмакчи фондига тузилган каталоглар ҳам мавжуд бўлиши мумкин. Бундай каталоглар фондни тармоқ доирасида очиб беради.

АРМ каталогларининг кейинги поғонаси – унинг бўлимлари фондига тузилган алифбо ва системали каталоглардир. Қоидага кўра, бу бўлимлар фондлари АРМнинг ягона фонди таркибида ҳисобга олинар ва ҳисобда турар экан, у фондга тузилган каталоглар АРМ каталоглар тизимининг бир бўлаги ҳисобланади ва ягона каталогда улар ҳам ўз аксини топиши лозим.

АРМ бўлимлари фондининг мазмуни тўғрисидаги ахборот билан истеъмолчиларни таъминлаш энг муҳим масалалардан ҳисобланади.

АРМнинг имкониятларидан келиб чиққан ҳолда ягона **марказий системали каталог (МСК)**ни анъанавий ҳолда (ҳамда унга ёрдамчи алифбо-предмет кўрсаткичи – АПКни) ҳамда электрон каталогни тузиш ва юритиб бориш энг мақбул йўл ҳисобланади. АРМнинг МСК юқорида айтиб ўтилган ягона каталогдир.

МСК маълумот-библиография хизмати кўрсатишнинг асосидир. Унинг ёрдамида АРМнинг ягона фонди таркиби, истеъмолчилар талабига жавоб бериши, тўлдириш йўналишлари аниқланади; МСК ахборот-қидирув функциясини бажаради, алоҳида фан соҳалари, амалий фаолиятнинг турли доиралари ўртасидаги алоқани кўрсатади, энг яхши адабиётни тарғиб ва тавсия қилиш воситаси ҳисобланади.

МСК КБК жадвали асосида ташкил қилинади. МСКда барча тилларда нашр қилинган ҳужжатлар бир жойда, ҳар бир бўлим ичида қуйидаги тартибда акс эттирилади:

- ўзбек тилидаги;
- рус тилидаги;
- чет тилларидаги

нашрлар (орасига тили кўрсатилган ажраткич кўйиш билан ажратиб) берилади.

Бу бир неча тилда ўқий оладиган истеъмолчига уни қизиқтирган масала, мавзу бўйича барча нашрлар тўғрисидаги маълумотлар-тавсифлар билан бир вақтнинг ўзида танишиб бориш имконини беради.

МСКга ўлкашунослик хусусиятига эга материалларни киритиш мақсадга мувофиқ эмас, негаки, АРМда махсус ўлкашунослик системали картотекаси юритилади, фақат МСКнинг тегишли бўлимидан ўлкашунослик картотекасига ҳаволалар қилинса (кўлланилса), ушбу каталог ва картотекадан фойдаланиш қулайлиги ҳам ошади (АРМда ўлкашунослик материалларига дублет карточкаларни тавсифлаб боришга эҳтиёж ва зарурат ҳам қолмайди).

**Марказий каталогларга ёрдамчи-аппарат ва раҳбар ҳужжатлар.** Марказий каталогларни ташкил қилиш, юритиб бориш таҳрир қилиш, тарғиботи тегишли ҳужжатлар: кутубхоначилик ишини бошқарув органларининг раҳбар материаллари, методик марказлар томонидан тайёрланган методик йўриқномалар, низомлар, паспортлар билан белгилаб берилиши лозим.

АРМнинг барча каталог ва картотекалари, жумладан, марказий системали каталоги (МСК) ҳам паспортлаштирилиши

лозим. Ҳар бир каталог ёки картотекага алоҳида **паспорт** – тавсифнома тўлдирилади.

### **Каталогнинг намунавий паспорти**

1. Каталогнинг тўлиқ номи \_\_\_\_\_
2. Каталогнинг қисқартирилган номи \_\_\_\_\_
3. Каталог \_\_\_\_\_ бўлими томонидан юритилади.
4. Каталог \_\_\_\_\_ жойлашган.
5. Каталог \_\_\_\_\_ йилдан юритилади. Хронолик қамрови \_\_\_\_\_ йилдан \_\_\_\_\_ йилгача.
6. Каталогнинг хусусияти (тагига чизинг):  
тўлдириб борилади, тўхтатилган.
7. Каталогнинг ҳажми \_\_\_\_\_

Санаси	Қутилар сони	Карточкалар сони	Охириги 3 йил учун маълумотлар бўйича ўртача йиллик ўсиш

8. Каталогнинг номи (тагига чизинг): Китобхон, хизмати
9. Каталогнинг тематикаси (тагига чизинг): универсал, тармоқ (тармоқни кўрсатинг) \_\_\_\_\_
10. Каталогда қуйидаги фондлар акс этирилади:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
11. Каталог бошқа тиллардаги нашрларга библиографик ёзувларни ўз ичига олади (қайси тиллардаги, кўрсатинг)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
12. Каталогда материалларнинг жойлаштирилиш усули (тагига чизинг): алифбо, системали \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Каталогнинг ҳар бир бўлимида карточкаларнинг жойлаштирилиши (тагига чизинг): алифбо, хронолик, тескари хронолик (бошқа тартиб бўлса, кўрсатинг) \_\_\_\_\_

13. Каталогни таҳрир қилиш (тагига чизинг): жорий, режали; қачон ўтказилган (муддатини кўрсатинг) \_\_\_\_\_

9.Каталогга киритилган карточкалар (тагига чизинг): асосий, кўшимча, тўлдирувчи (хилини кўрсатинг)\_\_\_\_\_

10. Асосий карточкаларнинг юза томонидаги хизмат хусусиятидаги маълумотлар \_\_\_\_\_

11. Янги олинган адабиётларга карточкалар каталогга \_\_\_\_\_ муддатда киритилади.

12. Каталогнинг расмийлаштирилиши: ташқи (этикетка ва улардаги маълумотларни расмийлаштириш хусусиятларини кўрсатинг) \_\_\_\_\_

13. Каталогнинг ҳужжатлаштирилиши (тасдиқланган саналарини кўрсатинг)

Паспорт \_\_\_\_\_

Низом \_\_\_\_\_

Йўриқнома \_\_\_\_\_

Бошқа материаллар \_\_\_\_\_

14. Каталогга ёрдамчи маълумот аппарати (номи) \_\_\_\_\_

Қутилар сони \_\_\_\_\_

Карточкалар сони \_\_\_\_\_

15. Каталогни кўргазмали тарғиб қилиш воситалари \_\_\_\_\_

16. Каталогни юритишга жавобгар шахслар \_\_\_\_\_

17. Паспортни текшириш тўғрисида белгилар (3 йилда 1 марта) жавобгар шахснинг имзоси билан \_\_\_\_\_

Паспорт учун маълумотлар ҳужжатларга ишлов бериш ва каталоглаштириш бўлимидан олинади ва қисқартиришларсиз,

аниқ ва тушунарли қилиб ёзилади. Паспорт шу каталог (ёки картотека) учун масъул ходим томонидан тўлдирилади.

**Алифбо-предмет кўрсаткичи (АПК)** – системали каталогда акс эттирилган матбуот асарлари ва бошқа ҳужжатларнинг тегишли классификация индексини кўрсатиш билан мазмунини очиб берувчи предмет рукнларининг алифбо рўйхатидан иборат ёрдамчи кўрсаткичдир.

АПКда мақолаларнинг системали картотекаси ва ўлкашунослик картотекаси индекслари ҳам кўрсатилиши мумкин.

Қидирув функциясини бажарадиган АПК предмет номларида барча ўрганиш аспектларини ёритиши мумкин.

АПКни тузиш учун сўзлик манбаи сифатида:

- КБК жадвалига АПК;
- ажраткичлар сарлавҳалари;
- каталогда акс эттирилган нашрлар тематикаси олинади.

АПК тушунчалари ўзаро ҳаволалар, маълумот карточкаларини киритиш йўли билан боғланади.

Ҳаволалар, қисқартмалар, эски номлар, синонимлар мавжуд ҳолда фойдаланилади. Маълумот карточкалари эса, МСКнинг турли бўлимларидан ўхшаш ҳужжатларни қандай топиш мумкинлигини тушунтириб беради.

АКП карточкали шаклда тузилади. Карточкада тегишли нашрнинг асосий библиографик ёзуви жойлашган МСКнинг бўлими ёки бўлинмаси, бўлимчасига китобхонни йўналтирувчи предмет рукни ва индекс кўрсатилади. Карточкалар предмет рукнлари номларининг алифбоси тартибида жойлаштирилади.

АПКда қуйидаги:

- фан ва амалиётнинг фақат бир тармоғига тааллуқли оддий рукн;

- рукн ости кичик рукнлар билан ифодаланувчи мураккаб рукнлар;

-МСКнинг турли бўлимларида жойлашган предметларнинг алоҳида ўрганиш аспектларини ёритувчи уяли йиғма рукнлардан фойдаланилади.

АПК хужжатларга ишлов бериш ва каталоглаштириш бўлими ходими томонидан тузилади, юритилади ва таҳрир қилинади. АПК учун янги предмет рукнлари матбуот асарларини системалаштириш билан бир вақтда киритилади.

АПКни юритиш ва таҳрир қилиш учун системали назорат картотекаси (СНК) тузилади, унда карточкалар КБК индекслари тартибида жойлаштирилади, ҳар бир карточкада бир хил индексга эга бўлган барча предмет рукнлари ифодаланади.

СНК:

- МСК мазмунини АПКда тўлиқ ва тўғри акс эттирилишини;

- бир мавзудаги нашрлар учун АПК да рукнларни бир хил ифодалаш;

- АПКга ўзгариш ва қўшимчаларни тез ва аниқ киритишни Таъминлайди.

АПКдаги предмет рукнларининг индекслари ишчи жадваллар индексларига мувофиқ бўлиши лозим.

**Электрон каталог.** Юз йилар олдин пайдо бўлган карточкали каталоглар кутубхоналарда керакли китобни қидиришда бекиёс ёрдам кўрсатди. Аммо ахборот манбалари йилдан-йилга кўпаймоқда ва карточкали каталогда қидириш мураккаблашмоқда. ЭХМларининг пайдо бўлиши билан ахборотларни каталоглаштириш ва қидиришнинг анча илғор усулларига ўтиш имконияти пайдо бўлди. Электрон каталоглаштириш-бу кутубхоналарни автоматлаштиришнинг муҳим ажралмас қисми ҳисобланади. Электрон каталог (ЭК) автоматлаштирилган кутубхона – ахборот тизимининг асосий бўлаги ҳисобланади. ЭК базасига фонддаги мавжуд хужжатлар (китоблар, вақтли матбуот нашрлари, электрон ресурслар, илмий ишлар ва бошқа материаллар ) ҳақидаги дастлабки маълумотлар киритилади.

**Электрон каталог самарадорлиги нимада?** Аввалом бор шуни таъкидлаш керакки, электрон каталог (ЭК) турли хил қидирув белгилари (калит сўзлар, муаллифлар, китоб номи, нашр йиллари) бўйича қидирувни чегаралаш

имкониятининг мавжудлиги ва кўпгина бошқа белгилар бўйича ахборот қидирувининг кенг имкониятини беради. Электрон каталог самарадорлигининг асосий кўрсаткичи қуйидагилар ҳисобланади:

---

✓ Карточкали каталогларга нисбатан электрон ёзувларда юкори даражали тезликда қидириш;

✓ Электрон каталогни тез суръатларда кўпайтириш имкониятининг мавжудлиги, яъни зарурат туғилганда ЭКни керакли нусхада кўпайтириш мумкин;

✓ ЭКга ахборотларга масофадан туриб кириш имконияти (теледоступ);

✓ ЭК керакли ахборотни топишни ва унинг тўлалигини таъминлайди;

✓ ЭК қисқа вақт оралиғида катта ҳажмли ахборотларни кўриб чиқиш ва керакли адабиётни танлаб олишга имкон беради.

Ҳозирги вақтда карточкали каталогдан электрон кўринишли каталогга ўтиш бир нечта йўллар орқали амалга оширилмоқда:

➤ Матн, библиографик карточкадан ЭК маълумотлар базасига клавиатура билан терилади;

➤ Библиографик карточка (БК) нусхаси "сканер" қилинади ва ЭКда библиографик ёзувлар бўйича қидирув амалга ошириш ҳамда мос библиографик карточкаларнинг тасвирини қоғозга босиб чиқариш учун уларнинг асосий элементлари клавиатура орқали таҳрир қилинади;

➤ Карточка тасвирини сканерлаш йўли билан киритиш ва уларни ЭКда оддий қидирув белгилари (алифбодаги ҳарфлар, ББК индекслари) бўйича содда, кетма-кет кўриб чиқиб қидирилади;



➤ Библиографик ёзувлар БК дан ёки кейинчалик аниқлаш (распознавание образов) мақсадида босма каталоглар саҳифаларини сканерлаш йўли билан киритилади.

Биринчи йўл катта машаққати билан фарқланса, иккинчиси фақатгина юқори сифатли матн бўлганда яхши натижа беради. Учинчи усул ЭКнинг, уни анъанавий каталог маъноси билан солиштирганда, қидирув имкониятларини чегаралайди. Каталоглардан БКнинг кўп миллионлик массивини қайта ишлашнинг энг самарали усули – бу белгиларни кейинчалик аниқлаш мақсадида сканерлаш йўли билан киритиш ҳисобланади. Бу келтирилган усулдан фойдаланишда қолган усуллар билан солиштирганда маълумотларни киритиш таннархи камаяди, унинг тезлиги, ишончлилиги ошади. Аммо бу усулни қўллаш бир қатор муаммоларни ҳал қилишни талаб қилади. БКни кейинчалик табиий образини аниқлаштириш шарти билан киритиш икки босқичга бўлинади: сканер қилиш, аниқлаштириш. Ҳозирги вақтда маълумот киритишнинг техник муаммоси ҳал қилинган: Махсус сканер, шу жумладан, БКнинг етарлича аниқликдаги электрон образини яратишни таъминловчи икки томонлама сканерлаш қурилмалари мавжуд.

**Йиғма каталог.** Йиғма каталог – бу минтақа ёки соҳанинг бир неча кутубхонаси ёки кутубхона тармоқлари фондларини акс эттирувчи каталогдир. Йиғма каталог (ЙК)нинг бош вазифаси – кутубхоначилар ва китобхонларни каталог карточкаларда нашрларга берилган сиклалар (махсус белги) ёрдамида нашрнинг жойлашган ўрни тўғрисида хабардор қилишдир.

ЙК – турли даражадаги кутубхоналар, АКМ ва АРМлар интеграцияси воситасидир.

ЙК воситасида турли кутубхоналар фондлари ягона фондга бирлашади, шаҳаричи кутубхоналараро абонемент иши такомиллаштирилади, тўқислаш мувофиқлаштирилади, ҳужжатларнинг жойлашган ўрнини кўрсатиш билан уларнинг мавжудлиги тўғрисида маълумотлар бериш таъминланади.

ЙК ҳам мазмунига кўра универсал, тармоқ, мавзули; киритилган ҳужжатларнинг турига кўра – китоблар ва вақтли нашрлар; хронологик қамрови бўйича – кундалик нашрлар ёки

ретроспектив; материалларнинг жойлаштирилишига кўра алифбо, системали, предмет; шаклига кўра эса карточкали, босма ЙКлар бўлиши мумкин.

АКМлар, АРМлар ва кутубхоналар фондига олинаётган ҳужжатлар сонининг камлиги ва бу соннинг истеъмолчилар талабига номуносиблиги ҳолатида ЙКларни яратиш вазиятдан бир мунча чиқиш имконини беради.

Анъанавий ЙКлар яратилиши ўта мураккаблиги бу ишни ташкил этишни қийинлаштиради. Ҳозирги кунда АКМлар, АРМ ва кутубхоналарда яратилаётган электрон каталог (ЭК)ларни эса биринчидан, маҳаллий тармоқда бирлаштириш, иккинчидан, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси томонидан яратилаётган миллий нашрларнинг йиғма электрон каталоги (ЙЭК)га бирлашиш юқорида айтилган анъанавий ЙК дан самаралироқ, замон талабига мос келадиган, ҳар қандай истеъмолчи талабини қисқа фурсат ичида кондиришдек вазифани бажариш ишида ҳам оқилона йўл бўлади.

**Йиғма электрон каталог нима? (ЙЭК)** Йиғма электрон каталог бу:

✓ Йирик кутубхона муассасалари фондидаги мавжуд ҳужжат ва электрон ресурсларни каталоглаштириш ва классификациялаш;

✓ Библиографик маълумотларнинг йиғма базасини шакллантириш ва кузатув назаротини олиб бориш;

✓ Интернет воситалари билан тармоқ режимида онлайн мулоқотини бериш;

✓ Ахборот-кутубхона муассасалари ўртасида библиографик ёзувларини MARC (UZMARC) форматларида айирбошлаш.

ЙЭК дастури самарадорлиги қуйидагиларда ҳисобланади:

➤ Ахборот кутубхона муассасаларида хусусий локал электрон каталогини шакллантириш учун самарали имкониятнинг берилиши;

➤ ЙЭК шакллантиришда ҳар бир иштирокчи кутубхона муассасалари бошқа иштирокчи кутубхонанинг ахборот-кутубхона захиралари (ЭК)га кириш имкониятига ;

➤ ЙЭК тайёр ёзувларидан фойдаланиш йўли билан нашрларни каталоглаштиришнинг оғир меҳнатини қискартириши;

➤ Тезкор библиографик қидирув имкониятининг берилиши;

➤ Ахборот фондлари ва захираларини самарали айирбошлаш имконияти;

➤ Ҳар хил ахборот маҳсулотлари (кўрсаткичлар, мавзули маълумотлар базаси ва х.к), хусусан, миллий нашр (летопись) солномасини яратиш мумкинлиги.

### **ЙЭК дастурининг афзалликлари**

1. Нашрларнинг унификациялаш библиографик тасвирини ва халқаро MARC (UNIMARC, USMARC) форматлари асосида библиографик ёзувларнинг миллий айирбошлаш форматини ташкил қилиш (UZMARC);

2. Нашрларни индекслаш, классификациялаш системаси ва кооператив каталоглаштириш технологиясини ишлаб чиқиш;

3. Локал каталогларнинг ахборот яқдиллигини таъминлаш, индекслаш ва қидирув системалари яратиш мақсадида лингвистик таъминот (табiiй тил синонимлари ва ўзақларининг луғати, дискрептор луғати ва авторитет файллар) ишлаб чиқиш;

4. Internet га чиқиш имконияти билан Internet технологияси бўйича кутубхоналарнинг ахборот корпоратив компьютер тармоғини яратиш;

5. Маълумотларнинг концептуал ва мантиқий моделини, каталогининг йиғма библиографик маълумотлар базасини юритиш технологияси ва инструментал воситасини яратиш;

6. WWW-тармоқ стандарт воситаси орқали фойдаланувчиларнинг каталог маълумотлар базасига онлайн киришини таъминлаш;

7. MARC форматларида республика ва чет эллар кутубхоналари орасида библиографик ахборотлар айирбошлашни таъминлаш.

Юқорида айтиб ўтилган вазифаларни амалга ошириш мақсадида Республика йиғма электрон каталог маркази (РЙЭКМ) Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2011 йил

23 февралдаги “2011–2015 йилларда ахборот-коммуникация технологиялари асосида ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс хизматларини янада сифатли ривожлантириш чоралари тўғрисида”ги Қарорга мувофиқ ташкил этилган. Республика йиғма электрон каталог маркази Ўзбекистон Миллий кутубхонаси негизида ўз фаолиятини олиб боради.

РЙЭКМ электрон каталоглаштиришга сарфланадиган молиявий ва меҳнат сарф-харажатларини камайтириш ва ахборот қидирув тезлигини ошириш мақсадида йиғма электрон каталогни ташкил этиш ва ахборот айрибошлаш юзасидан Ўзбекистон Республикасининг ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини мувофиқлаштирувчи орган ҳисобланади. Ўзбекистон Республикасида ягона ахборот-кутубхона тизимини яратиш билан боғлиқ ҳамда илмий, таълимий ва бизнес ахборотларини тезкор қидириб топишда республика аҳолисига кўмаклашишга доир фаолият юритади.

РЙЭКМ ва ахборот-кутубхона муассасалари ўртасидаги ўзаро ҳамкорлик, аъзолик тўғрисидаги битим ёки хизматлар кўрсатиш учун тузилган икки томонлама шартномалар асосида олиб борилади.

АКМ, АРМ ва кутубхоналарнинг турли бошқарув тизимига бўйсунидан қатъий назар маҳаллий жойларда ЙЭКлар АКМлар негизида яратилиши мақсадга мувофиқдир. Бунинг учун АКМлар зарур асосга эга. АРМларнинг ЙЭК ташкил этишда иштирок этиши эса, истеъмолчиларнинг ахборот эҳтиёжларини тез фурсатда қондириш борасидаги имкониятларини кенгайтиради.

**Библиографик картотекалар.** АРМлар МБАдаги каталоглар ва картотекалар тизимининг кейинги қисми – картотекалардир.

---

Каталоглар кутубхона фондида мавжуд матбуот асарларини акс эттиргани ҳолда, картотекалар эса, фондда бўлмаган материалларни ҳам ёритиши, ўзгарувчанлиги, ривожланувчанлиги билан каталоглардан фарқ қилади ва уларни тўлдиради.

АРМда қуйидаги картотекалар юритилиши зарур:

- мақолаларнинг системали картотекаси;
- бадий асарлар сарлавҳаларининг картотекаси;
- ўлкашунослик картотекаси;
- минтақа кутубхоналари оладиган вақтли нашрларнинг йиғма картотекаси;
- долзарб мавзулар бўйича мавзули картотекалар;
- ахборот ва библиографик материалларнинг йиғма картотекаси;
- электрон маълумотлар базаси.

#### **АРМ бўлимларида эса:**

- мақолаларнинг системали картотекаси;
- бадий асарлар сарлавҳаларининг картотекаси;
- ўлкашунослик картотекаси;
- мавзули картотекалар;
- бўлинма (АРМ) оладиган вақтли нашрларнинг йиғма картотекаси юритилиши лозим.

**Мақолаларнинг системали картотекаси** – универсал, мўлжалланишига кўра умумий бўлиб, бутун картотекалар тизими ядроси функциясини бажаради ва у юритиш мажбурий картотекадир.

Бу картотека АРМ фойдаланувчиларининг ижтимоий ва ишлаб чиқариш фаолияти, ўқиш ва мустақил билим олиш билан боғлиқ ахборот эҳтиёжларини тезкорлик билан қондиришга мўлжалланган картотекадир.

Картотеканинг тузилиши системали каталогнинг тузилишига ўхшаш, унинг каталогдан фарқи

1) кутубхона фондида бор ёки йўқлигидан қатъий назар, акс этирилади (каталогларда фақат фондда мавжуд бир турдаги ҳужжатларгина акс этирилади); 2) китоблар билан бир жойда вақтли ва давомли нашрлар материаллари ҳам акс этирилади, 3) аналитик тасвир кенг қўлланилади; 4) нашр тилидан қатъий назар, материаллар бир жойда акс этирилади; 5) каталогни ўзгартириб бўлмайди, картотекада янги кўшимча рукнлар ажратиш ва киритиш мумкин, унга киритилган материаллар тез-тез алмаштирилиши, янгиси қўшилиб, эскиси чиқариб ташланиши мумкин. Айрим картотекаларда бўлимчалар ихтиёрий бўлади.

Картотекалар ҳам каталоглар каби хизматчи ва китобхон картотекасига; универсал, тармоқ мавзули; ҳужжатларнинг алоҳида турларига тузилади.

Материалларни жойлаштириш йўлига қараб эса системали, хронологик, предмет ва бошқаларга бўлинади.

- универсал картотекалар (мақолаларнинг системали картотекаси),

- мавзули картотекалар (турли долзарб мавзуларга бағишланган картотекалар),

- махсус картотекалар (бадий асарлар сарлавҳаларининг картотекаси, шахслар картотекаси, фондни тўлдириш профили картотекаси, тақризлар картотекаси, иллюстрациялар картотекаси ва ҳ.к.).

- ўлкашунослик картотекаси,

- электрон маълумотлар базаси.

Кутубхоналар фаолиятида энг кенг тарқалган шакли минтақадаги ташкилот ва муассасаларнинг манзили, маиший мақсаддаги маҳсулотлар ва хизматлар номенклатураси, таълимий ва тиббий хизматлар ва уларни тақдим этувчи ташкилотлар; меҳнат биржалари хизматлари, шахсни ижтимоий қўллаш ва унга ёрдам бериш хизматлари МБларидир.

Кейинги йилларда ахборот-кутубхона муассасалари тўлик матнли маълумотлар базасини яратмоқда ва фойдаланмоқдалар. Буни кўпроқ кутубхоналардаги ҳуқуқий ахборот марказлари, бизнес-марказлари томонидан тузилаётган ҳуқуқий МБ да кўриш мумкин.

Ҳар қандай картотека ва МБ паспорти бўлиши лозим. Унда: картотека (МБ) номи; унинг мавзуси; картотека (МБ)нинг яратилган йили; тўлдириш манбалари; хронологик қамрови; унинг ҳажми; йиллик ўсиши; янги маълумотларни киритиш тезкорлиги; акс эттирилаётган ёки қайта ишланаётган ҳужжатлар турлари; ҳужжатларни библиографик тасвирлаш усуллари; картотекада ва аниқ бўлимларда материалларнинг ташкил этилиши; ахборот-қидирув тили (АҚТ) нинг фойдаланилиши; картотека (МБ)ни юриштишга масъул шахснинг фамилияси кўрсатилади.

Бу паспорт картотека (МБ)нинг ташқарида ҳам фойдаланишга мўлжалланганлиги ҳолда алмашлаш, сотиш, Интернетга қўйишда муҳимдир.

Мақолаларнинг системали картотекаси материаллари долзарблиги ва унга сўроқ мавжуд вақтда сақланади. Картотека материаллари уни белгиланган сақлаш муддатига мувофиқ янгиланган борилади (ижтимоий фанлар учун 3 йилгача; табиий ва техника фанлари 3-5 йил; адабиётшунослик ва санъат бўйича 7 йилгача, баъзан ундан ортиқ йил).

Мақолаларнинг системали картотекаси аниқ ишлаб чиқилган режа ва методик тавсияларга мувофиқ тузилади ва янгиланади. Картотеканинг тавсифномаси унинг паспортида белгилаб қўйилади, унда картотеканинг тузила бошлаган йили, ҳажми, карточкалар сонининг йиллик ўсиши, хронологик камрови, тасвирланган ҳужжатлар тури, ёзувларни жойлаштириш йўли, ёрдамчи аппарати ва бошқа маълумотлар кўрсатилади.

Картотека КБК жадвали асосида ташкил этилади, фақат системали каталогдан рукнлар ичида материалларнинг ўта батафсиллиги билан ажралиб туради, чунки бу картотека системали каталогга нисбатан янги ва истиқболли мавзулар бўйича материалларни катта ҳажмда акс эттиради.

Рукнлар ичида материаллар қуйидагича жойлаштирилади: аввало бош манба материаллари ва раҳбар (давлат ва ҳукумат) ҳужжатлари; кенгашлар, сессия материаллари, маҳаллий вилоят ҳокимликлари кенгашларининг материаллари, сўнгра алоҳида муаллифлик асарлари тескари хронологик кетма-кетликда берилади. Бу китобхонга дастлаб янги материаллар билан танишишига, кутубхоначига эса, янги материалларни тезкорлик билан киритиш ва эскиларини чиқариш имконини беради.

Бу картотекага кўп ҳолларда АКМ ва АРМ, кутубхоналарда олинмаётган, бироқ даврнинг энг долзарб масалаларига оид мақолалар тавсифи ҳам киритилади, бундай ҳолларда бу карточкага “кутубхонада йўқ” деган белги қўйиш лозим.

Ҳар қандай ҳолатда ҳам мақолаларнинг системали картотекасига вақтинчалик аҳамиятга эга мақолалар, реклама ва эълон материаллари киритилмайди.

Одатда картотека билан ишлашда уни жорий ва тўлиқ таҳрир қилишни ҳам режалаштириш лозим.

Картотека билан ишлаш жараёнида мунтазам равишда жорий таҳрир ишлари олиб борилади. Ахборот-библиография ишларида, картотекалардан фойдаланишда, янги карточкаларни жойлаштиришда ички ва халқаро ҳаётдаги муҳим воқеалар муносабати билан янги рукнлар очиш, мавжуд алоҳида рукнларни ўзгартириш ва эскиларини чиқариб юбориш зарурати келиб чиқади, айнан шу ишлар жорий таҳрир қилиш билан бажарилади.

Эски тавсифлар уларнинг ўрнини боса оладиган янги материал мавжуд ҳолдагина чиқариб юборилади.

Мақолаларнинг системали картотекаси 3–5 йилда бир марта тўлиқ таҳрирдан ўтказилади.

Жорий таҳрирда картотека тузилишига тезкор ўзгартиришлар киритиш, рукнлардаги хато, камчиликларни бартараф этиш кўзда тутилса, тўлиқ таҳрир эса аниқ режа асосида, чуқур, картотекани юритишда жиддий масалалар бўйича қарор қабул қилиш, картотека тузилишини, барча рукнларнинг тўлдирилишини текшириш билан олиб борилади.

Мақолаларнинг системали картотекасини юритиш иши қуйидагича ташкил қилинади: 1-2 библиограф АРМга олинадиган барча вақтли нашрлардан энг долзарб масала, мавзулар бўйича мақолаларни тавсифлаб олади. Йиғилган материал дастлаб бир ойда системалаштирилади (жойлаштирилади).

Кейинги материал йиғиш ишлари эса, ходимлар ўртасида тақсимланади ва йиғилган (тасвирланган) карточкалар ҳафтада бир марта жойлаштириб борилади.

Янги ахборот технологияларининг библиографик фаолиятда кенг жорий этилиши шароитида мақолаларнинг системали картотекасини **электрон маълумотлар базаси (ЭМБ)**га айлантириб бориш ҳар бир АРМнинг библиографик фаолиятига қўйиладиган муҳим талаблардан биридир. ЭМБ



АРМ фойдаланувчиларини тезкор ахборот билан таъминлашда муҳим ресурс ҳисобланади. Электрон каталоглар, электрон маълумотлар базасини яратиш методикаси махсус адабиётда ишлаб берилган (5 - 6).

Мақолаларнинг универсал системали картотекасидан ташқари АРМларда **бадий асарлар сарлавҳалари картотекаси** ҳам юритилади. Бу картотека китобхонга китобнинг сарлавҳасигина маълум бўлганда, унинг муаллифини аниқлашга ёрдам беради. Картотекага, одатда ушбу кутубхона фондида мавжуд алоҳида нашр қилинган, шунингдек, журналлар ва тўпламларда босилган романлар, қиссалар, дostonлар, драматик асарлар киритилади.

Ушбу картотека учун асар сарлавҳаси бўйича тавсифлана бошланади, пастда “муаллиф” сўзидан сўнг муаллифнинг фамилияси ва исм шарифи ёзилади. Журнал ва тўпламлардаги асарларни тавсифлашда яна бу асар босилган манба ҳақидаги маълумот ҳам берилади. Бу картотека тузилиши соддалиги ва фойдаланилиши осонлиги билан ажралиб туради.

Бадий асарлар сарлавҳалари картотекаси ишлов бериш бўлими ва библиография бўлими ходимлари кучи билан юритилади.

**Ўлкашунослик картотекаси.** МБА АРМларнинг муҳим бўғинларидан бири бўлиб, ҳозирда усиз муваффақиятли иш юритиб бўлмайди. Бу картотеканинг аҳамияти маҳаллий ўзини - ўзи бошқарув тизими ва уни зарур библиографик ахборот билан таъминлаш, ўлка, туман, шаҳар, қишлоқ ҳаётидаги муҳим воқеалар, маҳаллий ҳокимият органлари, тадқиқотчилар, ташвиқотчилар, кенг оммани ўлкага бағишланган янги ҳужжатлар тўғрисидаги ахборот билан таъминлашда муҳимдир.

Ўлкашунослик картотекаси минтақанинг ижтимоий ва иқтисодий профили ҳисобга олинган ҳолда ташкил этилади. Бу картотека кенг манбалар доираси асосида, шунингдек, маҳаллий матбуотни, маҳаллий АКМлар тайёрлайдиган ўлкашунослик адабиётларининг кундалик кўрсаткичларини тадқиқ қилиш асосида тўлдирилади.

АКМлар ва АРМлар учун мажбурий ҳисобланган ўлкашунослик картотекаси жонажон ўлкани ҳар томонлама

ўрганишга эътибор кучайган шароитда янада муҳим библиографик ресурс бўлиб қолади.

Ўлкашунослик картотекаси мазмунан ўлкага бағишланган ҳар қандай босма матбуот асарлари, аудиовизуал ва электрон материалларни ўзида жамловчи комплекс (универсал) картотекадир.

Унда мазмунан ўлка (шаҳар, қишлоқ, туман)га бағишланган китоблар, унинг бўлимлари, боблари, саҳифалари, вақтли ва давомли нашрлардан, тўпламлардан мақолалар, аудиовизуал материаллар, кино-фото – фоно ҳужжатлар, электрон материаллар акс эттирилади. Бу картотека КБК жадвалининг ўлкашунослик каталогини ташкил этиш учун махсус варианты асосида ташкил этилади, яъни ҳужжатлар шу жадвал асосида системали тартибда жойлаштирилади.

АКМ, АРМларда бу картотекани ҳам ўлкашунослик электрон маълумотлар базасига айлантира бориш даврнинг муҳим талабидир. АРМларнинг қатор бўлимларида мақолаларнинг системали картотекаси юритилмайди, бу ҳолда ўлкашунослик картотекасини бу бўлимларда ташкил қилиш ва юритиб бориш муҳим аҳамиятга эга. АКМ ва АРМлардан олинган маълумотлар шуни кўрсатадики, кейинги йилларда истемолчилардан тушаётган сўроқларнинг 25-30 фоизи ўлкашунослик мавзусидадир. Шундан келиб чиққан ҳолда, ўлкашунослик картотекаси бу бўлимларда юритилиши зарур.

Ўлкашунослик картотекасини китобхонлар орасида тарғиб қилиш ундан фойдаланиш самарадорлигини оширади. Бунда АРМлар фойдаланувчиларининг таркиби, ёши, маълумоти, касблари турли туманлигини ҳисобга олган ҳолда, тарғиботнинг турли шакл ва методларидан фойдаланиб иш олиб бориш зарур.

Ўлкашунослик картотекасини тузиш ва юритиш методикаси алоҳида методик қўлланмада берилади.

**Мавзули картотекалар.** Мавзули картотекалар ўз мақсади, мазмуни, мўлжалланиши ва фойдаланилиши бўйича мавзули библиографик нашрларга яқиндир.

Уларнинг вазифаси – энг долзарб муаммолар бўйича ҳужжатларни акс эттиришдир.

Мавзули картотекалар шу мавзу ўз долзарблигини йўқотгунга қадар ва бу мавзу босма библиографик қўлланмалар билан таъминлангунга қадар юритилади. Ўта муҳим мавзулар бўйича босма мавзули кўрсаткичлар мавжуд ҳолда ҳам, унинг давоми сифатида мавзули картотекани юритиш мумкин.

Мавзули картотекаларнинг кўпи вақтинчалиқдир, лекин доимий мавзули картотекалар ҳам мавжуд, масалан, баркамол авлод тарбияси давлат аҳамиятидаги доимий муҳим мавзудир.

Мавзули картотекалар тавсиявий характерда бўлиб, мавзуни турли томонлама ёритувчи ҳужжатларнинг кўпгина турлари – китоблар, мақолалар, китоб ва тўпламларнинг бўлимлари, иллюстратив материалларни акс эттиради.

Мавзули картотекаларда ёзувлар системали каталог ва мақолаларнинг системали картотекасига нисбатан ўта батафсил майда рукнлар бўйича жойлаштирилади. Уларда бўлимлар ва рукнларнинг номланиши ва сони қатъий белгиланмаган (эркин) бўлади. Рукнларни номлашда олий таълим муассасасида ўқитиладиган фан дастурларидаги бўлимлар номлари, мақолалар номлари, раҳбар ҳужжатларнинг бўлимлари номлари ва бошқа материаллардан фойдаланилади.

Ахборот-ресурс марказларида мавзули картотекалар истеъмолчиларнинг умумтаълимий қизиқишларини қондириш учун мўлжалланади ва кенг, умумий қизиқарли мавзулар, даврнинг долзарб муаммо масалалари бўйича тузилади. Ҳозирда “Ёшлар – келажагимиз”, “Гиёҳвандлик – аср вабоси”, “Ўзбекистон – келажаги буюк давлат”, “Ўзбекистон ва жаҳон”, “Орол дарди – олам дарди”, “Оила – муқаддас даргоҳ”, “Кадрлар – келажак пойдевори” ва бошқа мавзулар ўз аҳамиятини кўп вақт сақлаб қоладиган мавзулардир.

Ахборот-ресурс марказларида **вақтли ва давомли нашрлар картотекасини** юритиш муҳим аҳамият касб этади. Куннинг энг долзарб масалалари, воқеа ва ҳодисалари аввало вақтли матбуот саҳифаларида ёритилади, шу воқеа-ҳодисалар, айниқса, маҳаллий жой – ўлка ҳаётининг барча томонлари ҳақидаги ахборотни олишда (вақт ўтгач ҳам бу муҳим масалалар фақат вақтли матбуот саҳифаларидаги мақолалар ёрдамида ўрганилади) тенгсиз ахборот манбаи бўлган қайси

газета ёки журнални АРМ олади, истеъмомлчига зарур газета ёки журнал ўтган даврда олинганми ёки йўқлиги ҳақидаги маълумот муҳимдир.

Бу картотекада материаллар 2 бўлимда:

1. Журналлар ва давомли нашрлар;
2. Газеталар бўлимларига бўлиб жойлаштирилади.

Ҳар бир нашрнинг тўлиқ библиографик тавсифи алоҳида карточкада бериледи, кетидан АРМ оладиган вақтли нашрларни рўйхатга олиб бориш карточкасида шу нашрнинг олинган сонлари белгилаб бориледи.

Журналлар ва давомли нашрлар умумий алифбо тартибда; газеталар бўлимидаги материаллар аҳамиятига кўра, яъни дастлаб республика газеталари алифбо тартибда, сўнгра вилоят газеталари, шаҳар, туман газеталари бериледи. Туман газеталари туманлар номларининг алифбоси бўйича жойлаштирилиши шу маҳаллий нашрнинг таъсисчилари ёрдамида тез топиш имконини беради. Энг охирида ташкилот ва муассасаларнинг кўп нусхали кичик газеталари жойлаштирилади.

**Библиографик материалларнинг системали картотекаси** библиографлар томонидан хизматда фойдаланиш мақсадида тузилади ва алоҳида нашр қилинган библиографик қўлланмалар, шунингдек, китоб ичи ва журнал ичи библиографик рўйхатларни акс эттиради. Агар библиография бўлимида бўлимнинг маълумотнома нашрлар ва библиографик қўлланмалар фондига каталог тузилган бўлса, бу картотека тузилмаса ҳам бўлади.

АРМда **фактографик картотекалар** ҳам юритилиши мақсадга мувофиқ, чунки ҳозирда АРМлар маданият соҳасида ахборот хизматини яхшилаш ва кучайтириш мақсадида туман, шаҳар, қишлоқда маданий қурилиш, бадий ҳаваскорлик, фольклор-этнографик жамоалари фаолияти, миллий маданий марказлар фаолиятини факт ва аниқ маълумотларда акс эттирадилар ва булар ҳақида фактографик маълумотлар йиғилган картотека муҳим аҳамият касб этади.

Фактографик картотека (МБ) ташкил этишда асосий масала объектлар тасвирининг намунавий макетини ишлаб олиш

муҳим ҳисобланади, бунда улар объектларга тўлиқ ва ҳар томонлама тавсиф берадиган бўлиши зарур. Масалан, ташкилот-фирма картотекаси тузишда тасвир макети қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади:

- ташкилот номи;
- манзил маълумотлари;
- шоҳобчалари;
- ташкилот тури ва мулкчилик шакли;
- биринчи шахслари тўғрисида маълумот;
- фаолиятининг асосий йўналишлари;
- улар кўрсатаётган хизматлар, шароитлар ва маҳсулотлар;
- ташкилот рейтинги;
- давлат ва халқаро бирлашмаларга аъзолиги;
- ташкилот фаолиятининг матбуотда ёритилиши;
- ташкилотнинг нашрлари.

Юқоридагилардан ташқари АРМ ходимларининг хизмат доирасида, библиографик хизматни ихтисосли ташкил этишга бевосита ёрдам берадиган 2 та махсус картотека:

1. минтақанинг саноат (қишлоқ хўжалиги), тарихий, илмий, ўқув ва маданий-маърифий объектлари картотекаси;

2. китобхонлар асосий тоифаларининг мутахассисликлари бўйича картотекалари абонентларнинг қизиқишлари ва эҳтиёжларини аниқлаш ва ўрганишга хизмат қилади.

Бу икки картотеканинг АРМлар томонидан ташкил этилиши ва юритилиши ўз самарасини беради.

**Маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди.** АРМлар маълумот-библиографик аппаратининг таркибига **маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди** ҳам киради. Ахборот-библиография хизматининг даражаси шу фонднинг ҳолатига, яъни тўлиқлиги, ташкил этилиши, мазмунининг очиб берилиш методига кўп жиҳатдан боғлиқдир.

У библиографик фаолиятнинг ҳамма жараёнларини амалга ошириш учун зарур бўлган маълумотнома нашрлари ва библиографик қўлланмалар, бош манба ва директив хусусиятга эга материалларни ўз ичига олади.

## **МБА қуйидаги таркибий бўғинларда ташкил этилади:**

### **1. Маълумотнома-библиографик нашрлар фонди:**

#### *а) бош манба материаллари:*

- Президент асарлари,
- давлат раҳбарларининг асарлари,
- давлатнинг қонунлари, қарорлари, турли хужжатлар

тўпламлари,

- сессиялар материаллари.

#### *маълумотнома нашрлари:*

- энциклопедиялар,
- маълумотномалар,
- телефон рақамлари китоблари,
- луғатлар,
- фотоальбомлар,
- статистик тўпламлар,
- йўлқўрсаткичлар.

#### *в) библиографик қўлланмалар:*

- илмий-ёрдамчи ва тавсия қўрсаткичлари,
- кундалик, ретроспектив ва перспектив қўрсаткичлар,
- универсал, тармоқ ва мавзули қўлланмалар,
- шахс қўрсаткичлари ва ўлкашунослик қўлланмалари.

Катта ахборот имкониятига эга бўлган бу фонд АРМлар фойдаланувчилари томонидан ҳам кўп фойдаланилади.

Бу фонд АРМда ягона йиғма фонд сифатида, яъни АРМнинг бошқа бўлимларида ҳам мавжуд хужжатлар ҳисобланган ҳолда ташкил этилади. Бу ҳисоб шу фондга АРМнинг ўзида тузилган маълумотнома ва библиографик нашрлар фондига тузилган системали каталогда акс этирилади, бу эса АРМ ва унинг бўлинмаларида мавжуд маълумотнома нашрлари ва библиографик қўлланмалардан фойдаланиш самарадорлигини оширади, истеъмолчиларнинг бундай хужжатларга бўлган талабларини тўлиқ бажариш имконини беради.

Бу фонднинг биринчи қисмини бош манба ва директив хужжатлар: Президент асарлари, давлат ва ҳукуматимиз

қарорлари, қонунлар тўпламлари, фармонлари, сессиялар материаллари, турли ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлар, давлатнинг бошқа раҳбарлари асарлари, давлат ва жамият қурилиши масалалари, давлат сиёсати, иқтисодий ҳаёт қонунлари ёритилган умумилмий асарлар, турли дарсликлар, мажмуа асарлари ташкил қилади. Улар ҳар қандай китобхон томонидан кўп талаб қилинадиган ҳужжатлардир.

Маълумотнома нашрлари – илмий маълумот берувчи босма нашрлардир, улар турли универсал ва махсус энциклопедиялар, маълумотнома нашрлари, луғатлар, статистик тўпламлар, йўлқўрсаткичлар, фотоальбомлар ва бошқалар бўлиб, АРМ фойдаланувчиларининг сўроқларига аниқ, қисқа, лўнда турли маълумотлар бериб, хизмат кўрсатишда тенгсиз материаллардир.

Бундай нашрлар ҳар қандай АРМда ва унинг бўлимларида имкон қадар бўлиши лозим. Масалан, 12 жилдли “Ўзбекистон Миллий энциклопедияси”дан АРМнинг ҳар қандай китобхони ўзини қизиқтирган воқеа-ҳодиса, фактик маълумот, атама ва тушунчаларнинг изоҳини олиши мумкин. “Ўзбекистон Республикаси”, “У ким?, бу нима?” болалар энциклопедияси, “Хотин-қизлар энциклопедияси”, “Саломатлик”энциклопедияси, “Уй-рўзғор энциклопедияси” каби универсал энциклопедиялар ҳар қандай АРМда бўлиши мақсадга мувофиқдир.

Ҳозирда кўпгина кутубхоналарда (МДХ давлатларида) ўлкашунослик универсал электрон энциклопедиялар яратилмоқда.

Республикамизда ҳозирча бундай тажриба йўқ, бироқ яқин келажакда АКМлар ва АРМларнинг куч ва имкониятларини бирлаштириб, электрон энциклопедик нашр яратилиши учун бу марказлар имкониятлари (янги ахборот технологияларининг мавжудлиги ва улардан фойдаланиш, ахборот-библиографик фаолиятда қўллаш имкониятлари) кенгайтириб борилмоқда.

Ҳар бир АРМда бўйсунувчи ўқув юрти ихтисослиги бўйича мавжуд энциклопедик нашрлар, маълумотномалар, (изоҳли, терминологик, тилга оид) луғатлар, статистик тўпламлар бўлиши лозим. Бу нашрлар АРМнинг бўлимлари фондида ҳам муҳим аҳамият касб этади.

Маълумотнома нашрлари ва библиографик қўлланмалар фондига яна турли библиографик қўлланмалар: йирик давлат библиографик марказлари ва кутубхоналари (Ўзбекистон Республикаси Миллий китоб палатаси, 2011 йил Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси ва бошқа йирик кутубхоналар, АКМлар) томонидан тузилган давлат кундалик библиографик кўрсаткичлар, АРМ хизмат кўрсатиш ихтисослиги доирасида тузилган кўрсаткичлар, тавсия библиографик қўлланмалар, янги адабиётларнинг ахборот бюллетенлари бўлиши зарур.

АРМ фойдаланувчиларини қизиқтирган мавзу, масала, муаммо бўйича янги чиққан китоблар ҳақидаги тезкор ахборот билан таъминлашда Ўзбекистон Республикаси Давлат Матбуот кўмитаси томонидан чиқариладиган “Китоб дунёси” газетаси тенгсиз манбадир. Ҳар бир АРМ (ҳатто АКМ ҳам) бу нашрга обуна бўлиш йўли билан уни олса, фойдаланувчиларнинг янги китоблар ҳақидаги сўроқларини тезкор бажариш манбаига эга бўлади.

Маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди библиография бўлимида ташкил қилинади ва системали тартибда жойлаштирилади. Библиография бўлими бўлмаган АРМларда эса, бу фонд кироатхонада жойлаштирилади.

**Бажарилган маълумотлар фонди (архиви).** Маълумотнома-библиографик аппаратининг муҳим таркибий қисми – **бажарилган маълумотлар фонди**дир. У турли долзарб мавзулар бўйича йиғилган адабиётлар рўйхатидан иборат фонд.

У бажарилган ёзма маълумотларнинг маълум бир тартибда жойлаштирилиши билан фойдаланишда қулай ҳисобланади. Кўпинча бу маълумотлар мавзули тартибда алоҳида папкаларда сақланади.

Унинг асосини истеъмолчилардан тушган ва бажарилиши кўп вақт ва меҳнат талаб қилган ва бир қатор мураккабликлар билан боғлиқ бўлган маълумотлар ташкил этади.

Улар келгусида яна шундай сўроқлар такрорланганда фойдаланиш учун сақланиши лозим. Бу маълумотлар ичида нафақат мавзули, балки фактографик ва библиографик



маълумотларни аниқловчи маълумотлар ҳам бўлиши мумкин. У картотека ҳолида ёки папкаларда ташкил этилиши мумкин.

Бу маълумотлар фондидаги мавжуд маълумотни такроран фойдаланиш зарур ҳолда (шундай сўроқ такрорланганда) уни бажаргандан кейинги ўтган давр ичида чиққан янги материаллар билан тўлдириш талаб қилинади, бундай ҳолда зарур бўлса, эски материаллар чиқариб ҳам ташланади ва материал бошқадан жойлаштирилиб, сўнгра истеъмолчига берилади.

Ҳозирги кенг имкониятлар мавжуд даврда бажарилган маълумотлар фондининг ҳам электрон шаклини яратиш ходимларнинг келгуси ишларини ташкил этишни осонлаштиради, истеъмолчининг ва ходимнинг вақтини тежайди.

**МБА**нинг фойдаланилиш самарадорлигини ошириш мақсадида такомиллаштириб борилиши зарур. Унинг тузилиши бўйича оптимал вариантни ишлаб чиқиш унда материалларни тавсифлаш, жойлаштириш, материал йиғиш мезонлари маълумотнома ва библиографик нашрлар фондиди тўлдириб бориш тамойилларини аниқ белгилаш энг муҳим вазифалардандир. Уни такомиллаштиришда фойдаланилишини ўрганиб бориш зарур.

**МБА**ни фойдаланувчилар ўртасида тарғиб қилиш зарур. Бунда тарғиботнинг барча шакл ва методларидан фойдаланиб иш олиб бориш кутилган натижани бериши мумкин. Кўпгина китобхонлар ахборот манбалари тўғрисида тасаввурга эга эмас, бу ҳол **АРМ** фойдаланувчилари ичида ҳам яққол кўринади.

Ўқиш маданиятини шакллантириш бўйича янги китобхонлар билан фаол иш олиб бориш, бунда суҳбатлар, босма манбалар, плакатлар ёрдамида **МБА** билан китобхонларни таништириб бориш лозим. “**АРМ** каталоглари ва картотекаларидан қандай фойдаланиш керак?” мавзусида эсдалик, “Мавзу бўйича китобларни қидириш”, “Маълумотнома нашрлари сизнинг ёрдамчингиз” мавзуларида плакатлар ишланиши лозим. **МБА**ни тарғиб қилишга бундай комплекс ёндошиш унинг алоҳида бўғинларини фаол фойдаланилишини, **АРМ** олдига қўйилган вазифаларни бажарилишини таъминлайди.

## **АРМнинг маълумот – библиография хизмати**

Ўзбекистон Республикасининг Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисидаги Қонунида

Ахборот-ресурс марказлари:

✓ таълим муассасасининг ихтисослашувига мувофиқ асосан илмий-таълимга оид мазмундаги ахборот-кутубхона фондини шакллантиради ва унинг бут сақланишини таъминлайди;

✓ электрон кутубхона ва электрон каталогни шакллантиради;

✓ шахснинг маънавий бой ва баркамол ижодий ўсиши учун имкониятлар яратган ҳолда ўзидаги ва ўзидан узоқдаги ахборот-кутубхона ресурсларидан фойдаланиш асосида Ўзбекистон халқининг тарихий, маънавий ва маданий меросидан фойдаланувчиларни баҳраманд этади;

✓ ахборот-кутубхона ресурсларидан ўзаро фойдаланишни таъминлайди;

✓ бошқа ахборот-кутубхона муассасалари билан ҳамкорликни амалга оширади;

✓ йиғма электрон каталогни шакллантиришда иштирок этади;

✓ маданий, таълим, ахборот дастурлари ва лойиҳаларини ҳамда бошқа дастурлар ва лойиҳаларни биргаликда амалга ошириш учун таълим, илмий муассасалар ва архивлар, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари, миллий маданият марказлари ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликни ривожлантиради деб белгилаб қўйилган..

Бу фаолиятнинг негизи эса, юқорида кўриб чиқилган МБА, кутубхоначилик-библиографик ресурслардир.

Фойдаланувчиларнинг талабларини тезкор ва тўлиқ кондириш АКМлар, АРМ ва кутубхоналар библиографик ишининг муҳим жараёни ҳисобланади.

Уларнинг кундалик “сўроқ - жавоб” тизимида фаолият юритишининг натижаси якка, шунингдек, жамоавий абонентлар (муассасалар, ташкилотлар, ўқув юртлари)га бериладиган ёзма ёки оғзаки библиографик маълумотлардир.

Маълумот-библиография хизмати хизматнинг бошқа турларига нисбатан тезкорликни талаб қилади.

Библиографик хизматнинг сифати нафақат АРМ фондига, МБАга, балки фонднинг зарур ҳужжатлар билан мунтазам тўлдириб борилиши, ахборот ресурслари ҳажми, МБАнинг мунтазам такомиллаштириб борилиши, АРМда библиография бўлимнинг мавжудлиги ва ундаги штат лавозимларининг мутахассис-библиографлар билан таъминланганлигига боғлиқ.

Ҳозирги кунда таълим муассасаси АРМларининг фойдаланувчилари таркиби ўзгариши туфайли уларда библиографик хизмат кўрсатиш доираси ва мазмуни ҳам ўзгартирилиши талаб қилинади.

Илгари таълим муассасаси кутубхонаси фақат шу ўқув юрти (коллеж, институт) ходимларига, ўқитувчилари - талабаларигагина хизмат кўрсатган бўлса, эндиликда коллеж жойлашган худуддаги аҳолига ҳам хизмат кўрсатади.

АРМнинг фойдаланувчилари ичида нафақат махсус ва ихтисосли сўроқлар билан, балки умуммаданий ва таълимий эҳтиёжлар, ишлаб чиқариш топшириқларини бажариш ва малакасини ошириш, илмий иш, маъруза, дарсга тайёргарлик кўриш жараёнидаги эҳтиёжлар билан мурожаат қилувчилар мавжуд; ёш ва ихтисослик, маълумот ва касби жиҳатдан ҳам ҳар хилдир.

Бу эса, АРМ ходимларидан библиография хизматини ташкил этишга талабни кучайтиришни, МБАни хизмат кўрсатадиган минтақа (туман, шаҳар)нинг иқтисодий, илмий ва маданий ихтисосига мувофиқ такомиллаштириш ва қайта ташкил этишни, АРМ фондиди ҳам мақсадли тўлдиришни талаб қилади.

АРМда библиографик маълумотлар барча бўлинмалар ходимлари томонидан бажарилади.

Универсал маълумотнома нашрлари, тавсия ва оммавий ахборот библиографияси (“Китоб дунёси” газетаси) ёрдамида бажарилиши мумкин бўлган содда сўроқлар АРМнинг ўзида, унинг бўлимларида бажарилади. Бунга сиёсий, хўжалик ва илмий мавзу ва масалалар бўйича маълумотлар киради. Яна муҳим энциклопедиялар (“Ўзбекистон Миллий

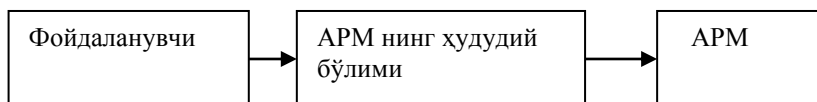
энциклопедияси”), оммавий маълумотномалар ёрдамида бажариладиган фактографик талаблар, шунингдек, АРМ фондида мавжуд матбуот асарлари тўғрисида библиографик маълумотларни аниқловчи маълумотлар ҳам киради.

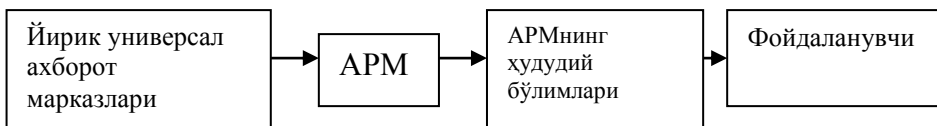
Ўта мураккаб ва узоқ қидиришни талаб қиладиган сўроқларнинг асосий қисми АРМ библиография бўлими (библиографлари) томонидан бажарилади. АРМнинг бошқа бўлимларига (абонемент, ўқув зали, КАА) тушган мураккаб талаблар ҳам библиография бўлимига берилади. Бунда АРМнинг бошқа худудда жойлашган бўлимлари ҳам бундан мустасно эмас. Фақат бу жараёнда вақт (бўлимлардан библиография бўлимига талаб юборилиб, библиографлар томонидан бажарилган маълумотнома шу талаб қабул қилинган бўлинмага қайтарилиб, уни абонент олгунга қадар ўтган вақт) йўқотилади, бироқ бу йўл талабни қабул қилган ходим ва АРМ нуфузини оширишга хизмат қилади, бунда АРМ тузилмавий бўлинмалари ўртасидаги ўзаро узвий алоқа ишнинг муваффақияти учун муҳим шарт ҳисобланади.

АРМда марказий хизматчи алифбо каталоги ва ягона фонд мавжудлиги сабабли, АРМ фондида мавжуд маълум матбуот асарининг мавжудлиги тўғрисидаги сўроқни ўта тўлиқликда қондириш имконияти мавжуд.

Ниҳоят, китобхонларнинг тор ва махсус тематикадаги сўроқларининг маълум қисми кенг манбалар доираси (кундалик ва ретроспектив илмий – ёрдамчи библиографик қўлланмалар, тармоқ ва махсус маълумотномалар, ўтган даврлар адабиётлари, идоравий нашрлар ва ҳ.к.)ни жалб қилган ҳолда бажарилиши мумкин. Бундай манбалар доираси кўп ҳолларда АРМларда йўқ.

Бундай талаблар тегишли йирик ахборот марказлари (вилоят АКМлари, махсус кутубхоналар, илмий - техника ахбороти органлари)га бажариш учун юборилади. Бу ҳолда талаб (сўроқ)нинг йўли қуйидаги шаклни олади:





Ҳозирги кунда махсус сўроқлар кутубхона, АРМ, АКМларнинг веб сайти орқали электрон шаклда ҳам берилади.

Баъзан АРМ бўлимлари ходимлари махсус сўроқлар билан тўғридан тўғри АКМларига мурожаат қилишни тавсия қиладилар. Бу сўроқ йўлини қисқартиради ва маълумотнинг бажарилишини тезлаштиради.

Шу сабабли бундай ҳолда минтақадаги АРМлар фаолиятида ҳамкорлик ўрнатиш муҳим аҳамиятга эга.

Бажарилган барча маълумотлар маълумотларни ягона ҳисобга олиш дафтариди ҳисобга олиб борилади. Бу дафтар куйидаги бандларни ўз ичига олади:

1. тартиб рақами;
2. сана;
3. талаб кимдан тушди;
4. сўроқнинг мавзуси ва мақсади;
- 5-8. маълумотлар хиллари (мавзули, библиографик маълумотларни аниқловчи, ҳужжатнинг мавжудлиги – манзилли, фактографик);
9. бажарилиш манбалари;
10. бажарувчи ходим;
11. рад этилиши сабаби;
12. сўроқ бошқа кутубхона (ёки АКМ)га юборилди;
13. эслатма.

Бажариладиган маълумотлар ичида ўлкашунослик маълумотлари АРМ маълумот-библиографик фаолиятида муҳим ўринни эгаллайди (бажариладиган маълумотларнинг 18-20 фоизини ташкил этади). Бу йўналиш бажарилиши ўта кўп меҳнат талаб қилади.

Маълумотларнинг асосий хиллари сони бўйича бланкларнинг тўрт шакли ишлаб чиқилган, унда сана, сўроқ мақсади, китобхон тўғрисида маълумот, бажариш манбалари, рад этиш сабаблари ва бошқалар кўрсатилган. “Сўроқ хусусияти” графикасида ҳар тўрт шаклда турлича кўрсатилган:

“... мавзуси бўйича адабиётларни кўрсатинг”,

“... нашрлари тўғрисида маълумотларни аниқлашни сўрайман”,

“... тўғрисида фактли маълумотларни қидириб топишингизни сўрайман”,

“АРМда ... нашрининг борлигини аниқлашни сўрайман” каби.

Албатта, ҳар бир сўроқни бажаришда бланк тўлдириш маълум вақт сарфлашни талаб қилади, бироқ бундай ҳисоб шаклининг яхши томони шундаки, вақт ўтиши билан бажарилган маълумотларнинг ҳаракатчан картотекаси вужудга келадик, у АРМ маълумот-библиография хизматини таҳлил қилишда муваффақият билан фойдаланилиши мумкин.

Бланка шакли маълумотни бажарадиган кутубхоначи-библиограф ва истеъмолчини тартиб-интизомга ўргатади, библиографик фаолиятнинг тизимида бу иш турининг нуфузини оширади.

АРМнинг ҳар бир бўлимида маълумотларни кундалик рўйхатга олиш асосида барча кўрсаткичлар бўйича ойлик, кварталлик, йиллик статистик ҳисоб-китоблар қилинади, демак АРМда маълумот-библиографик фаолиятни аниқ ҳисобга олишга катта аҳамият берилади.

Бажарилган маълумотларни қатъий ҳисобга олиш ва у ҳақида тезкор ҳисобот бериш АРМ маълумот-библиографик фаолиятини ҳар томонлама ўрганиш учун қимматли материалларни беради. Библиография бўлимида АРМ доираси (АРМ, бўлимлари, бўлинмалари)да бажарилган маълумотлар (китобхонлар гуруҳлари бўйича, сўроқлар мақсади, маълумотлар хиллари, уларнинг мавзулари, расмийлаштириш усули ва ҳ.к.лар) статистик ишлов беришни талаб қилади.

Китобхонларнинг бажарилмаган сўроқларига алоҳида эътибор берилади, рад жавобларнинг сабаблари, АРМ маълумот хизматини такомиллаштириш бўйича фойдаланувчиларнинг истаклари аниқланади ва умумлаштирилади. Бу АРМ фондини тўлдиришдаги, маълумот-библиографик аппаратни ташкил этишдаги камчиликларни бартараф этиш имконини беради.

Таҳлил натижасида маълумот-библиографик аппаратнинг алоҳида қисмлари фойдаланувчиларга маълумот хизмати кўрсатиш жараёнида қандай фойдаланилаётгани аниқланади.

Таҳлил маълумотлари маълумот-библиография ишларини режалаштиришда фаол фойдаланилади.

Бевосита кузатувлар ва ҳисобот материалларини ўрганиш маълумот-библиография хизматини ташкил этишда яхши иш олиб бораётган бўлимларни аниқлаш имконини беради.

Бажарилган маълумотлар фонди (архиви)ни ўрганиш фойдаланувчиларнинг энг кўп такрорланадиган долзарб мавзулар бўйича сўроқларини аниқлаш имконини беради. Ушбу кўп такрорланадиган мавзулар бўйича библиографлар тавсия рўйхатлари тузадилар ва АРМ бўлимларига тарқатадилар. Бу билан АРМнинг ҳудудий жиҳатдан узокда жойлашган бўлимлари ходимлари ишлари бир мунча енгиллаштирилади, вақтларини тежайди.

Маълумот-библиография хизматини ташкил этиш масалалари АРМ ходимларининг малака ошириш семинарлари ва курслари дастурига ҳам киритилади. Машғулотлар даврида тажриба алмашилади, библиографик талабларни ҳисобга олиш журнали таҳлил қилинади; маълумот ишлари методикаси бўйича йирик кутубхоналар, АКМлар библиографлари маълумотлар ва маслаҳатлар берадилар. Бу кутубхоналар, АРМларда маълумот-библиография ишининг сифатини оширишга ёрдам беради.

**АРМнинг ахборот - библиография иши.** “Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қоидалари”да

... фойдаланувчиларнинг қизиқиш ва ахборотларга бўлган эҳтиёжларини ўрганиш асосида турли манбалардаги ахборот-ресурсларини берган ҳолда, табақалаштирилган кутубхона-ахборот хизмати кўрсатишни амалга ошириши АРМнинг мажбурияти сифатида кўрсатилган.

АРМларнинг ахборот-библиография иши ҳозирда уч йўналишда ташкил этилади:

- таълим муассасаси раҳбарияти, профессор-ўқитувчилари, ходимлари ва талабаларнинг талаб ва эҳтиёжларини ахборот-библиографик таъминлаш;

- амалий иш мутахассислари ва бошқа кенг фойдаланувчилар оммасининг эҳтиёжларини қондириш;

- АРМ жойлашган ҳудуд маъмурий ўзини-ўзи бошқариш органлари раҳбарларини уларнинг ижтимоий-иқтисодий, хўжалик фаолиятида аниқ вазифаларни бажаришларида ёрдам бериш.

Бу йўналишлардан ва АРМнинг ўз олдига қўйилган вазифаларидан келиб чиқиб, АРМларнинг ахборот-библиография ишлари доираси кенгайган. Ана шу кенг қўламдаги маълумот-библиография ва ахборот библиография ишларини талаб даражасида ташкил этиш ва олиб бориш учун АРМлар тузилмавий таркибида ахборот-библиография (ёки умуман олганда библиография) бўлими бўлиши лозим.

АРМ ва унинг бўлимларидаги ахборот-библиография ишларига раҳбарликни шу бўлим олиб боради. У таълим муассасасининг илмий ва ўқув ишларига ёрдам сифатида библиографик кўрсаткичлар, адабиётларнинг ахборот рўйхатларини тузади; библиографик обзорлар тайёрлайди ва ўтказди, мавзули, манзилли ва бошқа библиографик маълумотларни беради; гуруҳ фойдаланувчиларининг ахборот эҳтиёжларини қондиради.

Бу ишларни бошлашдан олдин АРМ фойдаланувчиларининг эҳтиёжлари ўрганилади.

Ахборот эҳтиёжи инсон фаолиятининг бирор - бир нарсага қизиқтирувчи омилидир. Бу фаолият бир томондан зарур ахборотни қидиришга йўналтирилган. Уни ахборот эҳтиёжи деб аташ мумкин ва у субъект қанчалик ахборот имкониятлари (билими)га эга бўлса ва кутубхона ва ахборот хизмати тақдим қилаётган хизматлардан қанчалик яхши фойдаланса, шунчалик мувофаққиятли амалга ошади.

Бошқа томондан ахборотдан фойдаланиш яна ахборот эҳтиёжини келтириб чиқаради. Энди бу эҳтиёж бошқа сифат даражасида пайдо бўлади.

Ҳар қандай ҳолатда ҳам библиографик ахборот билан таъминлаш хизматида истеъмолчиларнинг ахборот эҳтиёжлари ўрганилади.



Бунда амалиётда кенг қўлланилган кузатув, хужжатли манбаларни таҳлил қилиш, сўроқлаш методларини ажратиш мумкин. Ҳар уч методнинг ўз ютуғи ва камчиликлари мавжуд, шу сабабли объектни тўла, атрофлича ўрганишда уч методни биргаликда қўллаш лозим. Бунда АРМ (ёки ҳар қандай кутубхона, АКМ) фойдаланувчиларини бирданига ўрганиб бўлмайди. Ахборот хизматининг самарали боришини таъминлаш мақсадида у ёки бу ахборотдан фойдаланувчи китобхонлар гуруҳларини ажратиб олиб, ўрганиб чиқилади (бу масала алоҳида тадқиқот мавзуси бўлгани сабабли бу методик қўлланмада ахборот эҳтиёжлари ва истеъмолчилар гуруҳларини ўрганиш масаласи кўрилмади).

Ҳозирга қадар АРМлар (МКТлар)да ахборот-библиография ишининг маълум бир тизими шаклланган эди. Унинг асоси яқка, гуруҳли ва оммавий библиографик ахборот билан таъминлашни ташкил қилиш бўлган. Бунда ахборот хизматининг анъанавий ва янги шакллари: кўрғазмалар, янги келган адабиётлар бюллетенлари, китоб-расми кўчма кўрғазмалар, ахборот кунлари, мутахассис кунлари, ахборотни танлаб тарқатиш тизими (АТТТ) дан фойдаланилади.

Қатор АРМларда халқ хўжалиги мутахассисларига хизмат кўрсатиш сектори, ахборот пункти, экспертлар гуруҳлари ташкил этилиши, ихтирочилик ва рационализаторлик масалалари бўйича мутахассисларнинг маслаҳатлари ўтказилиши мумкин.

АРМда ахборотнинг янги шакли янги келган китобларнинг кундалик бюллетенларини тайёрлаш, нашр этиш ва фойдаланишдир. Бюллетень библиография ва хужжатларга ишлов бериш бўлими ходимлари ҳамкорлигида тузилади ва у кварталлик бўлиши мумкин. Бу бюллетенда АРМ (бўлимлари ва бўлинмалари) фондига олинган барча янги адабиётларни акс эттириш лозим. Бюллетендаги материаллар КБК жадвали асосида системали тартибда жойлаштирилади, бўлимлар ичида алифбо тартиби қўлланилади, бироқ расмий материаллар, раҳбар хужжатларни ҳар бир бўлим бошида бериш мақсадга мувофиқдир.

Библиографик тавсиф қисқа бўлиши лозим, аммо барча зарур маълумотлар (муаллиф, сарлавҳа, чиқиш маълумотлари, ҳажми, сарлавҳа усти маълумотлари – жавобгарлик соҳаси маълумотлари)ни ўз ичига олиши лозим. Зарур ҳолларда материалларни қисқача аннотациялаш лозим.

Бюллетеннинг ҳар бир сонига сўз боши берилиб, унда унинг мақсади, китобхонлик доираси, тузилиш методикаси хусусиятлари тушунтирилади.

Ахборотнинг тўлиқлигига эришиш мақсадида ахборот бюллетенлари асосида АРМ хизмат кўрсатаётган ҳудуддаги ташкилот ва муассасалар ихтисослиги бўйича янги адабиётларнинг мавзули рўйхатларини ҳам тузиш мумкин. Уларга китоблар билан бирга вақтли нашрлардан мақолалар, библиографик қўлланмалар ва бошқа нашрлар ҳам киритилади.

Бу бюллетенни тарғиб қилиш, унинг фойдаланилиш самарадорлигини ўрганиш АРМ учун долзарб масаладир. Бунда тарғиботнинг кўргазмали шаклларида, фойдаланувчилар билан яққа суҳбатдан фойдаланиш яхши натижа беради.

Ахборот-библиография хизматида ахборот тематикасини аниқлаш ахборотнинг тўлиқлиги масаласини таъминлайди, фан, техника, илғор тажрибалар ютуқларини тарқатиш, мутахассисларнинг ихтисос даражасини кўтариш турли шакл ва методлар, гуруҳли ахборот билан таъминлаш, яққа ахборот билан таъминлаш асосида олиб боради.

Гуруҳли (жамоавий) ахборотда очиқ кўргазмалар, ахборот кунлари, мутахассис кунлари кенг фойдаланилади.

Ахборот кунида АРМ фойдаланувчилари АРМга квартал давомида янги олинган барча нашрлар билан танишиш имконига эга бўладилар. АРМ бўлимларида эса, шу бўлинмага олинган адабиётлар намойиш этилади.

Гуруҳли ва оммавий ахборот бериш шаклларини биргаликда қўшиб олиб боришда эса, улар бир-бирини тўлдириб келади. Яна бу хизматнинг самарадорлиги улар ҳақида оммавий ахборот воситаларида маълумот-хабарлар бериб боришга ҳам боғлиқ, алоҳида ташкилотлар ва муассасаларга бу тадбирнинг ўтказилиш муддати, мақсади ҳақида маълумотлар бериб бориш ҳам яхши натижа беради.

Ҳар бир тадбирдан сўнг унда қатнашган қатнашувчилар уларни ҳисобга олиш дафтари бўйича таҳлил қилинади. Ҳар бир китобхон фамилияси, лавозими, иш жойини ёзиб қолдиради. Фойдаланувчиларга ўтказилган тадбир ҳақидаги сўроқ варақасини тарқатиш ёки “таклиф ва мулоҳазалар дафтари”да уларнинг фикр-мулоҳазалари ва таклифларини йиғиб ва ўрганиб бориш билан ҳам АРМ кўрсатаётган ахборот-библиография хизмати ҳолатини ўрганиш муҳимдир.

Шундай қилиб, АРМда библиография хизматини самарали ташкил этиш ва олиб бориш учун:

- АРМ ягона фондини зарур ҳужжатлар билан мунтазам тўлдириб бориш;
- АРМ ягона фондига МБАни ташкил этиш, юритиш ва такомиллаштириб бориш;
- АРМ фойдаланувчиларнинг талаб ва эҳтиёжларини мунтазам ўрганиб бориш;
- Истеъмолчилар гуруҳларига табақалашган ҳолда ёндошиш;
- АРМ жойлашган ҳудуддаги бошқа АРМлар, АКМ ва кутубхоналар билан ҳамкорлик ўрнатиш;
- Ахборот-библиография хизмати самарадорлигини мунтазам ўрганиб бориш лозим.

### **Библиографик қўлланмалар**

Библиографик қўлланмалар библиографик ахборотни тарқатишда энг кўп тарқалган йўналишдир.

Библиографик ахборотнинг кенг тарқалган усули библиографик қўлланмалардир. Библиографик қўлланмалар – бу библиографик маҳсулотларнинг асосий кўриниши, библиографиялаш натижаси, библиографик ахборотдан фойдаланиш ва библиографик хизмат воситаси. Унда библиографик маҳсулотларнинг тўлиқ вазифаси берилади.

Библиографик қўлланмалар битта библиографик ёзув (библиографик плакат)дан то бир неча миллионларни (йирик кутубхоналар каталогини) ўз ичига олиши мумкин.

Уни тайёрлаш библиографиялашнинг умумий

технологиясига асосланган, бироқ ўзига хос хусусиятга ҳам эга.

Библиографик қўлланмалар бутунлик мажмуи доим такомиллашиб боради. Библиографик қўлланмаларни асосли параметри аниқ таснифлаш, ўзаро асосий ижтимоий аҳамият белгиси, айнан

- мазмуни;
- мақсади ва китобхонлик доираси;
- библиографиялаш объектлари турини қамраб олиш, даврийлиги, ҳудудий, тилга оид;
- библиографиялаш усули ва ҳажми;
- библиографик ахборотни шакллантириш йўли;
- библиографик қўлланманинг моддий шакли, жанри ва тузилиши.

Библиографик қўлланмаларни таснифлашдан ташқари, библиографик маҳсулотларни назарий тартибга солиш мавжуд ва ҳар бир аниқ қўлланмани тузиш мазмуни амалий аҳамиятга, тегишли библиографиялаш усулини танлаш аниқ гуруҳ ва турига киради.

Қўлланма:

Турига кўра, турли белгисига қараб, ўз навбатида ажратилади;

- мазмунига кўра – умумий, соҳавий, мавзули, ўлкашунослик, шахсий, географик;

- нашрларнинг даврига қараб – кундалик, ретроспектив, перспектив (истикболли), **кумулятивные**;

- йиғиш тўлиқлигига қараб – ҳисобга олинган, танлаб, огоҳлантирувчи, аннотацияланган;

- материалларни гуруҳлаш йўлига қараб – алифболи, предметли, луғатли, системали, даврий;

шаклига қараб:

- қўлёзма (машина ёзув);

- номустақил нашриёт (қўлланма китоб ичида, журнал ичида, газета ичида, китобда, мақолада);

- карточкали (каталог ва картотека); машина ўқийдиган (электрон база ва банк маълумотлари); библиографик нашрлар (қўлланма, босмаҳонада чиқарилган).

Библиографик қўлланмаларнинг асосий турлари

- Библиографик кўрсаткич – илмий-маълумот аппарати ва мураккаб тузилишига ҳамда анча катта ҳажмга эга библиографик қўлланма. Қатор ҳолларда – фан соҳалари ёки билим соҳасида, у ҳужжат ва бошқа материалларни, қисқача, аниқ мавзу (муаммо), ёки кенг мавзуда, ҳар томонлама очади. Бу библиографик ёзувларнинг гуруҳларига ва уларни ҳар бир бўлим жойлашишига таъсир этади. Унинг тузилишини (бўлимларга бўлиш, бўлимчалар ва бошқ.) мураккаблаштиради. Библиографик кўрсаткичларнинг жуда кўп қисмида илмий-маълумот (маълумот-қидирув) аппарати, сўз боши, мундарижа асосий ёрдамчи кўрсаткичлар элементи ҳисобланади. Акс этган ҳужжатларда сўнги маълумотлар бошқа томондан библиографик ёзувга мос ҳолда йўналтирилган. Асосий қисмда ҳужжатларнинг тури ва ёзувларнинг гуруҳланиши мақсад ва фойдаланишига қараб тасвирланган, у ёки бу ёрдамчи кўрсаткичларни танлаш ҳар бир аниқ кўрсаткичнинг турини аниқлайди. Кўрсаткичда ёрдамчи кўрсаткич кўп бўлса, унинг қидирув имкониятлари кенгайди.

Библиографик кўрсаткичлар ўқув ва илмий-тадқиқот фаолият ёрдамида ёзувчиларга, олимларга, шахсларга; иқтисодиётнинг турли масалаларига; юбилей ва муҳим саналарга, халқаро ва ички муҳим воқеаларга, ҳудудий мавзу ва ўлкашуносликка бағишлаб тузилади.

Библиографик рўйхат – содда тузилишдаги библиографик қўлланма. “Адабиётлар рўйхати” атамаси сифатида ҳам фойдаланилади.

Бундай қўлланмаларда тор доирадаги саволлар ва мавзудаги материалларни қамраб олади. Тузилиши жиҳатдан мураккаб бўлмаган ва ҳажми кичкина, шунинг учун маълумот – қидирув аппарат мавжуд эмас. Адабиётларнинг рўйхати сони қанчалиги муҳим эмас, аммо тузилиши содда, фойдаланувчига тушунарли бўлиши лозим.

Библиографик шарҳ – библиографик қўлланмалар ҳақида, оғзаки ёки ёзма шаклда қисқача маълумот бериш. Мақсадига кўра (ахборот бериш, тавсия) ва мазмунига кўра (умумий, соҳавий, мавзули, шахсий) бўлиши мумкин.

Библиографик шарҳларда асарлар характери аниқ маълумот ва керакли тушунтириш орқали тўлдирилади. Шарҳда китобхонлар доираси ва мақсади, мавзу мазмуни ва асар ҳақида маълумотлар бериледи. Одатда шарҳда “умумийдан – хусуийгача”, “оддийдан - мураккабгача” хужжатлар гуруҳланади. Бундай тузилиш китобхонларга билимларнинг аниқ ҳажмда олишига имкон беради. Баъзан хужжатлар алоҳида мавзуи жиҳатдан, хужжат аҳамияти ёки жанри бўйича гуруҳланади. Тарихий адабиётлар шарҳида, одатда, тарихий-даврий гуруҳланиш қабул қилинган.

Библиографик шарҳларнинг асосий элементи муқаддима (кириш қисми), таҳлилий қисм ва хулоса (яқуний қисм).

Муқаддимада шарҳнинг китобхонлик доираси ва мақсади, ўзига хос хусусияти белгиланади ва мавзу асосланади.

Асосий қисм – бу хужжат ҳақида гапириш. Ҳар бир хужжатни тавсифида муаллиф ҳақида маълумот, хужжат номи, кўриладиган масалалар ҳақида маълумот бўлади. Шарҳнинг барча қисмларини бирлаштирувчи қисқа матнлар тузилади. Муаллиф ҳақида ва тавсиф этилган хужжатнинг асосланганлик даражасини гапириш мумкин. Баъзан матнларни боғлашда аннотация ёрдам беради. Шарҳ учун хужжатнинг ўзидан ҳам кичкина матнлар, иборалар олиш мумкин.

Хулоса қисмида тавсиялар бериш, шу мавзуга оид кўшимча адабиётлар кўрсатилиб, шарҳ яқунланади. Баъзан китобхонларга тақриз ва танқидий мақолалар, шарҳ мавзусида библиографик нашрлар тавсия қилинади.

Библиографик қўлланмалар мажмуи турига яна кўйидагилар киради:

библиографик каталог, библиографик картотека ва маълумотларнинг библиографик базаси.

Ҳар қандай библиографик қўлланмани тузиш асосида, библиографиялашнинг умумий усули ётади.

Библиографик қўлланма тайёрлашнинг умумий усули

Библиографик қўлланма тайёрлаш – хужжатларни библиографиялаш кутубхона иши жараёнларининг асосий йўналишларидан бирдир. Библиографик қўлланмалар тузиш ишларининг ҳажми кутубхонанинг турига боғлиқ. Кутубхона

қанча катта бўлса библиографик фаолият тури шунча кенг бўлади.

Библиографик қўлланма тайёрлаш иши уч босқичдан иборат.

- ✓ Тайёргарлик;
- ✓ асосий (аналитик ва синтетик);
- ✓ якуний босқич.

Тайёргарлик босқичида мавзу танланиб ўрганилади ва режа тузилади. Мавзуга оид ҳужжатлар йиғилади.

Мавзу танлаш ва ўрганиш. Библиографик қўлланма мавзусини китобхонлар қизиқишига, мавзунинг долзарблиги ҳамда янгиликлардан келиб чиққан ҳолда танлаш лозим.

**Мавзуни танлаш ва ўрганиш.** Библиографик қўлланманинг мавзусини танланаётганда мавзунинг янги эканлиги, долзарблиги, китобхонларнинг унга қизиқиши, кутубхонанинг ихтисоси ва имкониятларига мослиги ҳисобга олинади. Мавзу ўрганилаётганда мавзуга оид адабиётлар билан таъминланганлик аниқланади, терминология масаласи, муаммонинг моҳияти батафсил ўрганилади. Мазкур босқичдаги мураккаб вазиятларда соҳа мутахассисларидан консултация ва методик ёрдам олинади. Айнан соҳа мутахассислари мавзуга қизиқиш қачон кучаяди ва қўлланмада акс этган ҳужжатларга талаб ортишини олдиндан айтиб бера оладилар. Ҳар қандай ҳолатда ҳам қўлланмани мавзуга қизиқиш ортган ёки кучайган пайтга тугатган маъқул ҳисобланади, мавзуга қизиқиш сусайган пайтда тайёрланган қўлланма фақатгина тарихий аҳамиятга эга бўлиб уни тузишга сарфланган вақтни оқламайди. Бошқа мутахассисларга мурожаат қилишдан чўчиманг, шуни унутмангки, мавзуни чуқур ўрганиш ишингизнинг келгусидаги муваффақиятини белгилаб беради.

**Режа-проспект.** Библиографик қўлланманинг устида ишлашнинг кейинги барча йўналишини тартибга солувчи асосий ҳужжат ҳисобланади. Унда қўлланманинг мақсади ва китобхонлик доираси аниқлаштирилади. Бу нарса тузувчилик ишини бошқа муаммоларини ҳал этади, шунинг учун мақсад имкон қадар аниқ ва пухта кўрсатилиши керак.

Бунда адабиёт танлашнинг асосий принциплари, қўлланманинг тематик чегаралари (мавзу тўлалигича қамраб олинadими ёки унинг баъзи бир жиҳатлари; қўлланманинг мавзусига яқин бўлган соҳа ҳужжатлари ҳам киритилadими; мавзу қай тарзда ёритилади – назарийми, амалийми ёки тарихий, ва ҳоказо), хронологик доираси (ахборотнинг ўртача эскириши ҳисобга олинса, бу сўнгги йиллардаги нашрлар бўлиши керак) белгилаб олинади.

Албатта, нашрларнинг тури айтиб ўтилади, библиографик ёзувнинг структураси аниқлаштирилади (у фақатгина библиографик ёзувдан иборат бўладими ёки аннотация ёки реферат ҳам илова қилиниши зарурми; аннотацияларни қай йўсинда бериш мўлжалланади – маълумот ёки тавсиявий; таржима, тақризлар ва ҳоказолар акс этадими).

Сўнгра қўлланманинг структураси белгилаб олинади: материални гуруҳга бўлиш усули (алифбо, хронологик, системали ёки тематик), барчасини бўлмасда, муҳим бўлган бўлимлар, рукнлар, рукности рўйхати кўрсатилади, қўлланманинг маълумот-қидирув аппарати таркиби аниқланади (сўзбоши, ёрдамчи кўрсаткичлар, иловалар, кириш сўзи).

Режа-проспектда қўлланманинг ҳажми, тузишнинг асосий босқичи, тузувчилар гуруҳи ва маслаҳатчилар ҳамда уларнинг вазифаси, ишни тугатиш вақти аниқланади. Қўлланманинг безаш ва нусхаси нашр шакли кўрсатилади.

Қўлланма мавзусига оид адабиётларни аниқлаш ҳужжатларга ишлов бериш мақсади библиографиялаш, баҳолаш ва қидирувдир. Манбалар доираси аниқланиб, адабиётларни топиш учун қандай каталог ва картотека, қайси китоб фондига мурожаат қилиш аниқланади.

Асосий босқич аналитик ва синтетик босқичларга бўлинади.

Аналитик босқич мақсади – қўлланманинг методик талаблари ва режа-проспект тузилишига мос ҳужжатларни библиографик ёзувини тайёрлаш. Аналитик босқичда ҳар бир ҳужжат кўрилади. Мавзу асосида адабиётларни библиографик танлаш, ва китобхонлик доираси ва мақсад бўйича қуйидагилар амалга оширилади:



- Ҳар бир ҳужжат ҳақидаги маълумотлар карточкага ёзилади;

- адабиётлар рубрика бўйича чиқарилиб, агар китоб кўп аспектли бўлса, унда умумий бўлимга жойлаштирилади ва бошқа бўлимларга йўналиш берилади;

- ҳужжатларни библиографик тасвирни текшириш, улар стандартга (Oz DST 1215 2009 Библиографик ёзув. Библиографик тавсиф. Умумий талаблар ва тузиш қоидалари) мос келиши (умумий сарлавҳа остидаги тўпламлар);

- ҳужжатларни аннотациялаш.

Функционал вазифасига кўра маълумот ва тавсия аннотация бўлиб, ҳужжат характер усулига кўра – умумий, аналитик ва гуруҳланган адабиётлар бўлади.

Маълумот аннотацияси асар сарлавҳасини аниқлаб, муаллиф ҳақида, асар шакли, жанри, ҳужжатнинг бошқа муҳим томонлари ва библиографик тасвирда кўрсатилмаган белгилари киритилади. Бундай аннотация қисқа бўлиши лозим. Маълумот аннотацияси маълумотнома, дарслик ва илмий адабиётларда қўлланилади.

Тавсия аннотациясида фойдаланувчилар ёши ва гуруҳидан келиб чиқиб, китоб ёки мақолага баҳо ва характеристика берилади. Асосий мақсад - фойдаланувчилар қизиқишини уйғотиш. Тавсия аннотацияси ҳажми одатда маълумот ҳажмини оширади. Шу билан бирга, қисқа ва аниқ маълумот беради.

Умумий аннотация асарни тўлиқ тавсифлайди,

Аналитик аннотация ҳужжатнинг бир қисм мазмунини очади (нашрнинг бир қисми ёки бобига эътибор қаратилади)

Гуруҳ аннотация мазмунан яқин бўлган бир нечта ҳужжатларни бирлаштириб, умумий характеристика беради.

Қўлланма тузиш жараёнида аннотацияни шакллантиришнинг ўзига хос талаблари, қуйидаги ҳолатлар киритилади:

- у қисқа ва аниқ бўлиш лозим (узун аннотация доим ҳам охиригача ўқилмайди). Аннотация тузишда гаплар чиройли ва маъноли тузилиши керак;

- маълумотлар такрорланмаслиги керак,

ҳар бир библиографик иш учун аннотациянинг ҳажми бир хил бўлса яхшироқ, ҳамда келтирилган маълумотларнинг мантикий тартибига эътибор бериш лозим;

- илмий атамалар умумий бўлиши, нотаниш атамаларга тушунча бериш керак.

Агар аннотация фойдаланувчиларни қониқтирмаса (ҳужжат характери очишда илмий мақсад вужудга келади), рефератга мосланади.

Реферат – ҳужжатнинг қисқача аниқ баёни, унда муаллифнинг фикри ва изоҳларисиз, асосий аниқ маълумотлар киритилади. Рефератлаш жараёнида дастлабки матни ўқиш, уни таҳлил қилиш, маълумотлардан парча танлаш, уларни умумлаштириш, рефератнинг янги матнини яратиш мумкин.

Синтетик босқичда иш умумлаштирилади. Қўлланманинг тузилиши текширилади (адабиётларни аниқлаш ва ўрганиш).

Библиографик ёзув гуруҳланишини текширинг (баъзи бўлимлар етарли тўлдирилмаган, уни тўлдириш ёки олиб ташланг) кетма-кетлигини тартибга солиш (руқн, бўлимлар ичида ҳужжатлар тўғри жойлашгани); тартибли рақамлаш керак.

Библиографик гуруҳлаш фойдаланувчиларга қўлланманинг йўналишини аниқлашда ёрдам беради. Материалларни тез топишга ва улар билан танишиб чиқишга ёрдам беради.

Гуруҳлашнинг асосий усули расмий, тавсия ва мавзули.

Расмий гуруҳлаш (айниқса библиограф учун оддий) адабиётларни муаллиф, сарлавҳа, тури, нашр жойи ва бошқалар орқали излашни таъминлайди.

Мазмунли гуруҳлашда мавзу бўйича материалларни бўлиш ва рефератлаш ёки аннотациялаш библиографга мурожаат этиш кўзда тутилади.

Тавсия гуруҳлашда

Якуний босқич - библиографик қўлланманинг маълумот аппарати тайёрланиб, қўлланма таҳрири ва безаш ишлари амалга оширилади.

Маълумот аппарат таркибига: сўз боши, кириш, ёрдамчи кўрсаткич, илова, мундарижа, методик маслаҳатлар киреди.

Сўз боши (фойдаланувчига мурожаат) қўлланма ҳақида маълумот беради.

Бунда қўлланманинг мавзуси, мазмуни, кимларга мўлжалланганлиги, берилган адабиётларга характеристика бериш; материалларни жойлашиш тартибини тушунтириш, (бўлимларни ва бўлимчаларнинг номини нафақат санаб ўтилади, балки тушунча беради); аннотация тури кўрсатилади (маълумот, тавсия), қўлланмадан фойдаланишдаги ёрдамчи кўрсаткичлар, қўлланмага киритилган адабиётларнинг даврийлиги кўрсатилади (йил, ой, сана).

Кириш мақоласи асосан тавсия ва йирик илмий-ёрдамчи ретроспектив қўлланмаларда фойдаланилади, махсус кўрсаткичларда қўлланма мавзусидаги ҳужжатларнинг шарҳини ифодалайди. Кириш мақоласи учун предметни чуқур билиш ва шу соҳа мутахассисларидан маслаҳат олиш лозим.

Шунинг билан бирга, қўлланмада жойлаштирилган материаллар учун ёрдамчи кўрсаткич тизимини олдиндан ўйланади, ёрдамчи адабиётлар аниқланади.

Кўрсаткич барча ёки бир неча рункга эга, улар ягона ёки бўлинган бўлади (исмлар, предмет, ва ҳ.к.)

Тузилиши жиҳатдан содда ва мураккаб рунк эга бўлиб, яна уларга тушинчалар мавжуд. Кўрсаткичлар содда бўлиши (ёки “), очик (ёки аналитик), аннотацияланган бўлиши мумкин.

Асосий матннинг тўлиқлик даражаси умумий (барча нашрларни қамраб олган) ва қисман (нашрни маълум бир қисми олинган) кўрсаткичлар, шу билан бирга кўп аспекти кўрсаткич (матнда турли мавзу ва жиҳатлар ёритилиши) ва бир аспекти (бир мавзу ёки белги асосида ёритиш)га ажратилади.

Ёрдамчи кўрсаткичлар мазмунига қараб қуйидагича турларга бўлинади:

- исмлар кўрсаткичи, муаллиф номларининг алифбо тартибида тузилади, ҳаммуаллифлар ҳам киритилади. Тўпламлардаги мақола муаллифлари, аннотация ва изоҳлардаги исмлар ҳам олинади. Кўрсаткичнинг бу шакли кўпроқ “глухим”, техник сабаблар учун; шунинг учун, агар имконият бўлса, исмлар кўрсаткичида фамилия ва муаллиф исми бош ҳарфи яна китобининг номи (мақола) тавсия қўлланмаларда албатта

киритилади;

- исмлар кўрсаткичи кўпроқ шахс кўрсаткичига мос келади, унда муҳаррир, тузувчи, иллюстратор, таржимонлар ва ҳ.к. ҳам бўлиши мумкин. Бундай ҳолларда ёрдамчи исмлар кўрсаткич тузилади. Кўрсаткичда берилган исмларнинг барчасини ўз вазифаси билан бериш лозим. Масалан муҳаррир, тузувчи, таржимонни кўрсатиш керак. Асарда эсга олинган ёки тасвирланган шахснинг фамилияси қавс ичида исмлар кўрсаткичига киритилади;

- шахс кўрсаткичларини мустақил тузиш мумкин, бундай ҳолларда шахс рукни (рубрика) касб кўрсатмасини, фаолият турини, у ва бошқа шахс хизматини таъминлаш;

- ягона (қўшилган, комбинацияланган) кўрсаткич, турли алифбо кўрсаткичларини бир мақсадда бирлаштириш;

- предмет кўрсаткич, предмет номлари рўйхатидан иборат, уларнинг хусусияти ва алоқаси;

- географик жой номлари кўрсаткичи, предметлар номи рўйхатидан иборат, ҳудудий-бошқарув, тарихий, археологик объектлар, объектларни турини очиш (дарё, кўл, тоғ ва ҳ.к.);

- жамоа номлари кўрсаткичи бирлашма (фирма)лар номи рўйхати ва ташкилот ҳамда бошқа муассасалар рўйхатидан иборат;

- сарлавҳалар ва бошқа ҳужжатлар кўрсаткичи, асарларнинг биринчи қатори ва кўчирмаларга эга;

- белгилар кўрсаткичи, қисқартмалар, қисқартма сўзлар, ягона ўлчов ва бошқа махсус ишораларга эга.

Ёрдамчи кўрсаткичларнинг гуруҳли рукни қуйидаги турларга бўлинади:

- алифбо кўрсаткичи, предметли, мавзули, номларнинг алифбо кетма-кетлиги ва бошқа рукнларга эга;

- хронологик кўрсаткич, хронологик кетма-кетликда воқеа ва саналар рўйхатига эга;

- тартиб рақамлар кўрсаткичи, маълумот объектларининг рақамли кетма-кетлик рўйхатига эга;

- системали кўрсаткич, иерархик ва умумлашма муаммо рукн рўйхатига эга.

Ёрдамчи кўрсаткичларни танлаш мавзу, тузилиш, ҳажм,

китобхонлар доирасига ва нашрнинг мақсадига боғлиқ. Мураккаб мавзудаги ва катта ҳажимдаги қўланмаларда тўлиқ ва турли ёрдамчи кўрсаткичлар тузиш мўлжалланади.

Библиографик қўлланма иловалари таркибига кўрилган манбалар рўйхати (каталоглар, картотекалар, китоб ва мақола ичидаги адабиётлар рўйхати, библиографик қўлланмалар ва ҳ.к.) шартли қисқартма рўйхатлари, қўлланма тайёр бўлгандан сўнг чиққан ҳужжатлар рўйхати киради.

Қўлланма устида ишлаш уни таҳрир ва безаш иши билан тугатилади.

Қўлланмани таҳрир қилиш жараёнида библиографик тасвир тўғрилиги текширилади, услубий хато ва ноаниқлик, такрорланишлар, нотўғри иборалар ва бошқа камчиликлар тугатилади.

Бошқа нашрлар каби қўлланма ҳам титул варағидан очилади. Унда ташкилот номи, бўлим, қўлланма номи, нашр шакли (ёки қўлланма тури), нашр жойи ва йили кўрсатилади. Титул варақнинг кейинги томонида тузувчи ва безатувчи, ҳужжатнинг библиографик тасвири, библиографик тасниф ва муаллифнинг исм белгиси кўрсатилади.

Қўлланма қисмлари тузилишини теришда (сўз боши, асосий матн, ёрдамчи кўрсаткичлар ва ҳ.к.) турли шрифтлар қўлланилади. Аннотация одатда библиографик тасвирга қараганда кичик шрифтларда терилади. Тасвирдан ажралиб туради ва хат бошидан ёзилади. Библиографик ёзувларни рақамлашда қорароқ шрифтда ёзиш мумкин.

Бўлим номи, бўлимчалар, рункларни ёзишда турли шрифт ва ўлчамлардан фойдаланилади. Бу мундарижани автомат усулда тузишга имкон беради.

Библиографик қўлланманинг бадий безашда ҳар хил рангли тасвири материаллар: портрет, қизиқарли нашрлар муқовасининг расм нусхаси, харита ва бошқалардан кенг фойдаланиш мумкин.

Очиқ рангда чиройли безатилган муқова китобхон эътиборини тортади. Фақат ташқи безак элементлари қўлланманинг асосий мазмунини очиши керак.

**Библиографик қўлланма тайёрлашнинг махсус усули.**

XX асрнинг 90 йилларида библиографик қўлланма материалларини мазмунини очиб берувчи мавзулар бўйича янги: библиографик очерклар, библиографик энциклопедиялар, библиографик антология ва мажмуалар, библиографик йилнома-маълумотномалар ҳамда йўлқўрсаткичлар пайдо бўлди. Уларни жанрли библиографик қўлланмалар деб киритилган.

Анъанавий библиографик қўлланмалар тури билан жанрли библиографик қўлланмалар солиштирилса, уларда қўлланма мазмунини очиш учун кўп имкониятлар ва тақдим этилаётган материалларнинг ўзига хос хусусиятлари китобхонлар талабларига, мустақил ўқишга ва фойдаланиш қулай.

Бундай библиографик қўлланмаларни тайёрлашнинг ўзига хос томонлари:

Библиографик антологияга шеърлар тўплами, поэтик асарлар, ўлка ҳақидаги шеърий тўпламлар киради. Бадиий адабиётга қизиқувчи китобхонларга мўлжалланган. Антологияда шеърлар, шоирларнинг таржимаи ҳоли, парчалар киритилади. Одатда антологиядаги материаллар даврий жиҳатдан кўп йилларни ўзи ичига олади. Библиографик маълумотлар фактографик қўшилган ҳолда, материаллар боб ва бўлим бошида жойлаштирилади. Адабиётлар рўйхати бўлимлар охирида берилиб, аннотация берилмайди. Матнларда, бўлимларда адабиётларга йўналтириш берилади.

Библиографик очерк – бу бадиий публицистик асар, ҳикояга яқинроқ. Маълум бир шахс ҳаётига, муҳим тарихий воқеага бағишланади. Аниқ воқеалар билан тўлиқ ва атрофлича танишиш ҳамда уларни мустақил тушунишга ёрдам беради. Очерк мавзуси қизиқарли, ҳозирги кун талабига мос, ёки ўтган воқеаларга янги маълумотлар киритиши лозим. Турли материаллардан қисқача баён тузилади. Масалан, танқидий мақола, тақриз, хотиранома, бадиий асарлар бўлиши мумкин. Манбалар сони мавзуга боғлиқ, бироқ очерк учун муҳим аҳамиятга эга бўлган адабиётлар олинishi (7-10 китоб, мақола) лозим. Ҳар бир манба ўрганилиб, ундан фикрлар, далил, парча, цитатлар олинади.

Библиографик очерк охирида фойдаланилган адабиётлар рўйхати берилади. Китоблар алифбо тартибида жойлаштирилиб,

аннотация берилмайди. Чунки очеркда китоб мазмуни очиб берилган бўлади.

Библиографик эсдалик – библиографик-реклама, тавсия қўлланмаларнинг кичик шакли, аниқ тарихий воқеа, муҳим саналарга, шахс юбилейларига бағишлаб тузилади. Библиографик маълумотлар рўйхат шаклида ёки китоб ҳақида суҳбатлар ҳамда мавзу бўйича аниқ маълумотлар берилади.

Эсдаликнинг мақсади – маълум бир шахснинг йирик асарлари, ҳаёти ва ижоди билан таништириш. Эсдалик учун ҳажми катта бўлмаган, муҳим аҳамиятга эга манбалар: хотиранома, ҳужжатли китоблар, таржимаи ҳолга оид адабиётлар, турли жанрдаги бадиий асарлар, журнал ва газета мақолалари олинади.

Эсдаликнинг бўлимлари аниқ тартибда: сўз боши (ёки кириш) қисқа таржимаи ҳолга оид маълумот: катта асарларнинг қисқача шарҳи; ҳаёти ва ижоди ҳақидаги адабиётлар рўйхати.

Библиографик хатчўп – тавсия библиографик қўлланманинг бир тури, қисқача адабиётлар рўйхати шаклида, китобхонларга аниқ китоб тавсияси (китоб гуруҳи), мазмун жиҳатдан яқин бўлади. У ананъавий воситалар ёки электрон-библиографик технология ёрдамида тайёрланиб, босма нашрларга китоб хатчўпига ўхшаб солинган бўлади.

Библиографик хатчўп воқеа, шахс ва алоҳида мавзуларга қизиқувчи китобхонлар билимини кенгайтиради. “Яна нима ўқиш керак” хатчўпи китоб ичига солинади. Бу шу мавзуда яна қандай адабиётлар борлиги ва ўқиш мумкинлиги юзасидан тавсия беради.

Бундай рўйхат уситда ишлаш давомида тузувчи асарларни мазмунини яхши англаб олиши, китобхонга у қандай фикр ва мулоҳаза уйғотишини тасаввур қилиши, боғлиқликни аниқ кўрсатиш, орасида асосий асар ва бошқалар мавжуд.

Китоб хатчўпи маълумотларини кўпайтирмаслик учун кўп режали асарларни олиш тавсия этилмайди. Бунда мавзуни тўлиқ қамраб олиш имкони йўқ. Хатчўпларда одатда 10 тагача (китоб ёки мақола) ном олинади. Бадиий адабиётлардан ташқари, илмий-оммавий китоблар, очерк, публицистика олиниши мумкин.

Анаънавий биобиблиографик (шахс библиографик) қўлланма, қоидага мувофиқ қуйидаги бўлимлардан иборат: сўз боши, биографик очерк (таржимаи ҳолга оид), шахс ҳаёти ва ижодининг муҳим саналари, асарлари рўйхати, у ҳақдаги адабиётлар рўйхати.

Биографик очеркда асосан шахснинг ижоди, мутахассислигининг муҳим йўналишлари, давлат ва жамоатчилик фаолиятига эътибор берилади.

Биографик очерк шахснинг ҳаёти ва ижодининг муҳим саналари билан боғланган бўлиши лозим. Ҳаёти ва ижодида (солномаси) йилдан кейин қисқача воқеалар ёзилиши мумкин.

Биобиблиографик қўлланмаларда биографик маълумотлар кам бўлса, библиографик тасвирга қоидага мувофиқ аннотация берилмайди. Агар адабиётлар рўйхати кўпроқ бўлса, унда муҳим наشرларга аннотация берилади.

Биобиблиографик кўрсаткичда албатта маълумот аппаратининг элементи исмлар кўрсаткичи бўлиши лозим.

**Тўлиқ матнли дайджестлар.** 1990 йиллардан библиографик қўлланмалар ичида янги библиографик жанрлар “библиографик энциклопедия”, “библиографик маълумотнома”, “библиографик кўрсаткич” ва “библиографик дайджестлар” тайёрлана бошланди. Янги жанрларнинг ўзига хос хусусияти, бу бошланғич (фактографик) ва иккиламчи (библиографик) маълумотларнинг бириквудир. Библиографик дайджестлар электрон шаклда тармоқда тақдим этилади.

Дайджест (инглиз тилидан *digest* – қисқа баён, шарҳ), бир нечта ҳужжатлар парчалари, матн парчалари, кўчирмалар (цитата) ва қайдлар бўлиши мумкин.

Дайджестлар раҳбарларнинг хизмат жараёнида (ахборотга оид) ёки мавзуга оид (кўпроқ ўлкашунослик ва экологияга оид) ҳолда тузилади. Бугунги кунда дайджестларни яратишда қуйидаги усуллар қабул қилинган:

- Библиографик манбалари рўйхатидан гиперссылка (йўлланма) орқали матнга ёки материалнинг тўлиқ матнига (библиографик ёндашиш);



- Матн қисмидан (кўчирма) ёки ҳужжатни тўлиқ матнidan манбанинг библиографик тасвирига ўтиш (классик ёндашиш).

Дайджестлар pdf форматида тақдим этилади, лекин улар гиперссылка, мультимедия ресурсларига ва ҳ.кларга эга эмаслар, аммо библиографик дайджестларни яратишда классик ёндашиш лозим.

Дайжестларнинг (бошқа нашрларнинг қисқача мазмуни) асосий функцияси – манбада сақланган далил ва асосий фикрларни китобхонга етказиш. Кутубхоналарда фактографик хизмат соҳасида дайжест қўлланилади. Дайжестлар аналитик шарҳлар, статистик маълумотлар, нашрлар матнidan парча, расмий ва меъёрий ҳужжатлар ва бошқаларни қамраб олади. Ҳар бир парча, матндаги кўчирма ҳужжат тасвирида тўлиқ йўналтирилади.

Дайжест билан кўрсаткичнинг фарқи шундаки, кўрсаткични тузишда ҳужжатлар, дайжест тузишда эса, матнлардан олинган парча ва кўчирмалар гуруҳланади. Дайжестларнинг ўзига хослиги: мавзулар торлиги, муаммоларни кўриб чиқишнинг турли томонлари, нуктаи назари тўғри келмайдиган турли муаллифлар ва бошқалардан иборат.

Материалларни танлашда худди китоблардек, вақтли нашрлар ва Интернет-маълумотлари ҳам кўрилади.

Дайджест тузилиши қуйидагича:

-титул варақ;

-мундарижа;

-сўз боши (тузувчидан);

- асосий матн, бўлимлар;

- фойдаланган адабиётлар рўйхати.

Дайжестлар босма нашр сифатида, шунингдек, электрон шаклда тузилиши мумкин. Электрон кўринишдаги дайжестда фойдаланувчиларга қулай бўлиши учун гиперссылка қўлланилади.

Янги китобларнинг ахборот бюллетени. Қўлланмада КБК асосида систематик тартибда материаллар жойлаштирилади. Библиографик ёзувлар библиографик тасвирда маълумот аннотацияси берилади ва библиографик тасвирдан кейин

кутубхона бўлими сигласи кўрсатилади. Библиографик ёзувнинг чет томонида китоб шифри кўрсатилади.

Бюллетенда қисқача сўз боши ёзилади ва унда нашрнинг мақсадини очиб, ягона фонддан адабиётларни буюртма қилиш қоидалари, шартли қисқартмалар ҳақида маълумот берилади.

Бюллетенга асосий талаб – нашрларнинг тезлиги. Энг яхши вариант – ойлик нашр.

Йўлқўрсаткич – библиографик қўлланмаларнинг алоҳида жанри қайсиким, библиографик маҳсулотларни акс эттиради ва фойдаланувчиларга ахборот олиш манбасини билишда ёрдам беради. Қисқа қилиб айтганда, бу кўрсаткич библиографик қўлланма. Масалан, сиз Алишер Навоийнинг 655 йиллик юбилейга йўлқўрсаткич тузишни режалаштирдингиз. Йўлқўрсаткич олдин нашр қилинган барча библиографик кўрсаткичлар, адабиётлар рўйхати, маълумотнома, электрон ресурслар, интернет маълумотлари ва бошқа барча манбаларни, қаердан Навоий ҳақида маълумот олиш мумкин бўлса, ҳаммасини тўлиқ қамраб олади.

Йўлқўрсаткич босма нашр ва электрон кўринишда (виртуал йўлқўрсаткич) бўлиши мумкин. Кутубхона веб саҳифаларида навигатор электрон ахборот ресурсларнинг турли кўринишдаги виртуал йўлқўрсаткичлари (баъзан веб саҳифаларда “Фойдали ҳавола” ва бошқа.) жойлаштирилади.

Бу библиографик қўлланмаларнинг жудда мураккаб тури, шунинг учун йўлқўрсаткичларни тузиш осон кечмайди.

Ўлкашунослик библиографик қўлланма. Кутубхона амалиётида адабиётлар рўйхати, эсдалик, ўлкашунослик мавзуида ўқиш режалари кенг тарқалган. Бу ишнинг ўзига хос хусусияти бор. Адабиётлар йиғишда ўлканинг тарихи, бугунги кун, машҳур кишилар ҳаёти ва фаолиятига оид асарлар ҳисобга олинади. Шунинг учун биринчи ўринда ўлкашунослик каталоги ва картотекаси, маълумотлар базаси, асосий ўлкашунослик библиографик қўлланмалар кўриб чиқилади. Ўлкашунослик қўлланмасини тузувчилар кўпроқ газета нашрларига эътибор беришлари лозим.

Ўлкашунослик характердаги адабиётларни аннотациялаш ҳам муҳим ҳисобланади. Айниқса, аналитик аннотация

тузилади. Бунда воқеалар ҳақида хабар бериш билан чекланмай балки, номи, жой номи, асарларда тилга олинган ўлкани ўрганиш учун қизиқарлироқ фикрлар, цитаталар, асарлар матнидан кичкина парчаларни киритиш мумкин.

Ўлкашунослик қўлланмасида қоидага мувофиқ исмлар, географик жой номлари, шахс, мавзулар ва бошқа ёрдамчи кўрсаткичлар тузилади. Географик жой номлари ва шахс ёрдамчи кўрсаткичлари муҳимроқ ҳисобланади.

Энг кўп тарқалган ўлкашунослик библиографик қўлланма – бу универсал кундалик кўрсаткичлардир. Бундай кўрсаткичларнинг объекти барча ахборот ташувчилар: китоб, асарлардан парча, газета мақолалари, фотоҳужжатлар, картографик материаллар бўлиши мумкин. Бошқа кўрсаткичлардан фарқи маҳаллий нашрларга қисқача справка аннотация берилади.

Давлат арбоблари, тарихий шахслар, турли соҳа вақлларига бағишланган ўлкашунослик библиографияси, биобиблиография (шахс библиографияси) ҳисобланади. Юқорида санаб ўтилган шахсларга биобиблиографик кўрсаткичлар тузиш мумкин.

Муҳим ва унутилмас саналар тақвимининг асосий вазифаси – ҳудуддаги муҳим воқеалар ҳақида фактографик ва библиографик маълумотлар бериб, машҳур шахсларнинг юбилей саналари ва байрамлар ёритилади.

Тақвим сўзбоши, нишонланадиган саналар рўйхати, асосий бўлим ва ёрдамчи кўрсаткичлардан иборат бўлади. Асосий бўлимда саналар бўйича матнлар, фактографик, статистик, библиографик ва бошқа материаллар жойлаштирилади. Ҳар бир матнли маълумотлардан сўнг муҳим ва янги нашрлардан – 5-10 адабиётларнинг библиографик рўйхати берилади. Сўнггида географик жой номлари ва исмлар кўрсаткичи тузиш мумкин.

Библиографик хроника. Воқеаларга оид материаллар даврий кетма-кетликда гуруҳланади. Мазкур ҳудуддаги воқеа ва аниқ маълумотлар олинади. Мамлакат миқёсида нишонланмаса ҳам, ҳудудга тегишли тарихий воқеа ва хотиралар ёритилиши мумкин.

Номлаш учун сана ва воқеа ёки маълумотлардан фойдаланса бўлади. Сарлавҳадан сўнг фактографик маълумот ёки матндан парча бериш мумкин. Маълумотлар якунида адабиётлар рўйхати берилади.

### **Библиографик фаолият**

**Библиографик фаолият (БФ)** – бу кутубхоналар, илмий-техника ахбороти (ИТА) органлари, нашриётлар ва ҳужжатлар алоқа йўллари тизимидаги бошқа жамоат институтлари томонидан илмий – ёрдамчи, ишлаб чиқариш, тарбиявий, тарғиботчилик ва бошқа мақсадларда библиографик ахборотга бўлган эҳтиёжни ҳар томонлама қондиришга хизмат қилувчи ҳужжатли ахборот фаолияти соҳасидир.

Бу унга махсус адабиётда берилган таърифдир.

Қисқароқ қилиб таърифласак, “библиографик фаолият – бу библиографик ахборотга бўлган эҳтиёжни қондириш бўйича ахборот фаолияти” деб айтиш мумкин.

Библиография иши кутубхоначилик ишидан фарқ қилади. Кутубхоначилик хизмати китобхонларга ахборот-кутубхона муассасаси фондида мавжуд асарлар билан кўрсатиладиган хизматдир.

**Библиография хизмати** эса, ахборот-кутубхона муассасаси фондида бор бўлган ва бўлмаган материаллар билан кўрсатиладиган хизмат ҳисобланади.

Бу дегани ахборот-кутубхона муассасаси фондида бўлмаган, китобхонга керакли материалларни библиографик манбалардан, вақтли матбуот нашрларидан қидириб топиб бериш билан кўрсатиладиган хизматдир. Библиография хизматида ахборот-кутубхона муассасаси фондида мавжуд бўлган материаллар - бош манба материаллари, справка адабиётлари, библиографик қўлланмалар ва бажарилган ёзма справкалардан фойдаланилади.

Китобхоннинг ҳар қандай сўроғига жавоб бериш библиография хизмати кўрсатишдир.

Бу хизматнинг ҳажми ва ташкил этилиши ахборот-кутубхона муассасаларининг типига, фондига,

китобхонлари таркибига, ахборот-кутубхона муассасасида мавжуд имкониятларга, ахборот-кутубхона муассасаси бўйсунувчи ташкилот ёки у жойлашган туман, шаҳар, вилоят ихтисослигига ҳам боғлиқдир.

Библиография хизмати ахборот-кутубхона муассасасида мавжуд бўлган китобхонларга хизмат кўрсатувчи барча бўлимлар томонидан олиб борилади.

БФ идоровий бўйсунушидан, китобхонлар таркиби, фондининг ҳажми ва иш ихтисослигидан қатъий назар барча типдаги кутубхоналарда олиб борилади.

БФ ни кутубхонанинг барча ходимлари бажарадиган вазифаси деб аташ мумкин, библиография бўлими мавжуд ҳолда БФ кутубхона ишининг барча соҳаларида олиб борилади. Айниқса, кейинги йилларда бу вазифа кучайди, бунга сабаб кутубхона иши жараёнларида компьютер технологиясининг қўлланилишидир. Бу ватан, шунингдек жаҳон ахборот ресурсларидан масофадан туриб фойдаланиш имкониятини очди. Айнан библиографик жараёнлар олимлар ва мутахассисларнинг, шунингдек, аҳолининг бошқа барча гуруҳларини тинмай ўсиб бораётган ахборот эҳтиёжларини қондириш бўйича кутубхоначилик ва илмий-ахборот фаолиятини яқинлаштиради. Ҳозирда кутубхоналарнинг БФ маълум даражада унинг ахборот, маданий ва таълим муассаса сифатида юзини кўрсатади.

Кутубхона БФ ни ташкил этиш кўпгина ички ва ташқи омилларга боғлиқ.

Ички омиллар: кутубхона бўлинмаларининг сони, уларнинг ҳудудий жойлашиши, штатдаги ходимлари сони, уларнинг касбий тайёргарлиги, автоматлаштириш воситаларининг фойдаланилиш даражаси кабилар.

Ташқи омиллар: кутубхонанинг типи ва унинг асосий вазифалари, идоровий бўйсунуши, яққа ва жамоавий (гуруҳли) абонентлари (фойдаланувчилари) таркиби, фондининг таркиби ва ҳажми кабилар.

Кутубхоналар библиографик фаолиятининг асосий йўналишлари қуйидагилардан иборат:

- кутубхона справка – библиографик аппарати (СБА) ни ташкил этиш ва юритиб бориш;
- турли мазмундаги, мақсаддаги, турли гуруҳ китобхонларига мўлжалланган библиографик қўлланмалар тузиш;
- библиографик ахборот билан таъминлаш;
- справка-библиография хизмати кўрсатиш;
- тавсия библиографик фаолияти;
- маслаҳатли ва методик иши;
- библиографик билимларни тарғиб қилиш;
- илмий тадқиқот иши.

Ҳар қандай кутубхона БФ ни ташкил этиши асосида куйидаги тамойиллар ётади:

- кутубхона олдида турган вазифаларни ушбу шароитда бажаришда мақсадлилиқ;
- кутубхона библиография ишини ташкил этишда марказлаштириш ва ишни ихтисосли тақсимлашни бирга, оқилона олиб бориш;
- барча фойдаланувчилар гуруҳларининг библиографик хизматдан фойдалана олишига эришиш.

**Библиография ишини ташкил этиш деганда** – кутубхонанинг ўз олдида турган вазифаларини бутун мавжуд библиографик воситалардан фойдаланган ҳолда бажаришга қаратилган тадбирлар комплекси тушунилади.

Умуман **библиография ишини ташкил қилиш** барча жараёнларни ва ишларни режалаштириш, библиографик хизматни мустақил ташкил этиш ёки бўлимлар ўртасида библиографик хизматни тақсимлаш, библиографлар ўртасида лавозим вазифаларини тақсимлаш, библиографик ишни ҳисобга олиш, ҳисоботи, таҳлил қилиш, мувофиқлаштириш ва ишни ихтисосликка оид тақсимлаш, замонавий ахборот технологияларини тадбиқ қилиш ва янги техника воситаларидан фойдаланишни ўз ичига олади.

Библиографик фаолият идоровий бўйсунушидан, ихтисослиги ва иш ҳажмидан, китобхонлар таркибидан қатъий назар барча типдаги кутубхоналарда олиб борилади. Кутубхонада библиография бўлими мавжуд бўлган ҳолда ҳам

библиография иши барча бўлимлар томонидан олиб борилади, шунинг учун библиографик фаолиятни унинг “универсал функцияси” дейиш мумкин. Айнан библиографик фаолият кутубxonанинг маданий-маърифий, ғоявий – ташвиқотчилик ва илмий-ахборот муассаса сифатида маълум маънода юзини аниқлаб беради.

Хужжатлар коммуникацияси тизимидаги сон ва сифат ўзгаришлари муносабати билан барча типдаги кутубxonалар, аввало йирик илмий кутубxonалар библиографик фаолиятига бўлган талаблар доимо ўсиб бормоқда. Масалан, хужжатлар ва истеъмолчиларнинг сон жиҳатдан тез ўсиши, истеъмолчи ахборот талабларининг мураккаблашуви, ахборотнинг тарқоқлик ҳолати, библиографик жараёнларни автоматлаштириш воситаларининг кўлланилиши, жамият ривожланишининг ижтимоий иқтисодий масалаларини ҳал қилишни ахборот билан таъминлаш ролининг ўсиши каби объектив омиллар кутубxonалар библиография ишининг ҳажми ва мазмунига таъсир кўрсатмоқда.

Кутубxonалар библиография ишининг сифати ва самарадорлигини ошириш ва такомиллаштириш кутубxона олдига қўйилган мақсад ва вазифаларни ҳисобга олган ҳолда бу фаолиятни такомиллаштиришни талаб қилади.

Кутубxonанинг библиографик фаолиятини ташкил этиш деганда кутубxonанинг ўз олдига қўйилган вазифаларини бутун библиографик воситаларидан фойдаланган ҳолда, бажаришга қаратилган тадбирлари комплекси тушунилади. Бу ишнинг тўғри ташкил этилиши ходимлари библиографик вазифаларни бажарувчи турли бўлинмаларнинг ўзаро ҳамкорлигини ва, натижада, кутубxonанинг библиографик хизматини ташкил этишни кўзда тутлади.

Кутубxона библиографик фаолиятининг ҳажми ва мазмуни унинг статуси ва олдига қўйилган вазифаларга боғлиқ бўлади. Библиографик фаолиятнинг мазмуни ва ҳажмига кутубxonанинг идоравий бўйсунуши, китобxonлар таркиби ва уларнинг ахборот талаблари, кутубxonалар ўртасида тармоқ ва минтақавий доирадаги вазифаларининг тақсимланиши, механизация ва

автоматлаштириш жараёнларининг даражаси, фондининг ҳажми ва таркиби каби омиллар муҳим таъсир кўрсатади.

Библиографик фаолият барча АКМ, АРМ, унинг бўлинмаси ва бошқа кутубхоналар томонидан олиб борилади, лекин унинг доираси, мазмуни ва ҳажми, у олиб борилаётган кутубхонанинг хусусиятларига боғлиқ ҳолда турли-туман ва ўзига хосдир.

Шу билан бирга кутубхоналарнинг библиографик фаолияти давлатнинг ижтимоий-иқтисодий, илмий-техник, сиёсий ва маданий ривожлантирилиши билан боғлиқ вазибаларни ҳал қилиш билан боғланган ахборот эҳтиёжларини библиографик таъминлаш ягона тизимини ташкил этиши лозим.

АРМ ларида бу фаолият шу АРМ бўйсунувчи таълим муассасаси ўқитувчи ва ўқувчилари, АРМ ҳудудида жойлашган ташкилот ва муассасалар ҳамда аҳолининг библиографик эҳтиёжларини қондиришга мосланган ҳолда ташкил этилади.

### **Ахборот-кутубхона марказлари (АКМ), Ахборот-ресурс марказлари (АРМ) ва кутубхоналар библиографик фаолиятининг асосий йўналишлари қуйидагилардир:**

✓ Маълумот-библиографик аппарат (МБА) ни ташкил этиш ва юритиб бориш,

✓ турли (кундалик, тавсия, мавзули) мазмундаги, мақсаддаги, турли гуруҳ китобхонларига мўлжалланган библиографик кўрсаткичлар тузиш ва уларни такомиллаштириб бориш,

✓ маълумот-библиография хизмати кўрсатиш (китобхонларнинг сўроқларини бажариш йўли билан хизмат кўрсатиш),

✓ библиографик ахборот билан таъминлаш (янги адабиётлар тўғрисида мунтазам ахборот бериш, мавзулар бўйича йирик давр учун адабиётлар кўрсаткичини тузиб бериш, адабиётлар кўргазмалари, обзорларини ташкил этиш ),

✓ тавсия библиография хизмати кўрсатиш,



✓ фойдаланувчиларнинг библиографик маданиятини ошириш,

✓ методик раҳбарлик ва консултатив-методик фаолият,

✓ илмий-тадқиқот фаолияти.

Бу йўналишларнинг ҳар бири бўйича ишлаш турли ахборот-кутубхона муассасаларида ўз шароитидан келиб чиққан ҳолда, турлича ҳал этилади.

Ахборот - кутубхоналар муассасалари библиографик фаолиятининг асосий вазифалари қуйидагилар:

а) Ўзбекистон Республикаси, давлатимиз тарихини ва сиёсатини тарғиб қилиш;

б) халқни ғоявий - сиёсий, меҳнат, ахлоқий, эстетик тарбиялашга; уларда кенг дунёқарашни, миллий онг ва миллий мафқурани шакллантиришга; уларнинг умумтаълим, маданий ва касбий билим даражасини ўстиришга ёрдам бериш;

в) фаннинг, ишлаб чиқариш ва маҳаллий жойдаги ижтимоий ҳаётнинг бошқа соҳаларини ривожлантириш;

г) давлатимизнинг иқтисодий сиёсатини, бозор иқтисодиёти ва унинг тамойилларини, унга ўтиш даври, иқтисодий ўз-ўзини бошқаришнинг ўзига хос муаммоларини тушунишга ёрдам бериш;

д) илмий билимларни хўжалик фаолиятининг, бозор иқтисодиёти шароитида бозор инфратузилмасини шакллантиришга татбиқ қилишга, мамлакатимиздаги илмий-техника ва ишлаб чиқариш, заҳира потенциалларидан самарали фойдаланишга ёрдам беришдан иборат.

Бу вазифалар ҳар бир ахборот-кутубхона муассасаси жойлашган шароитни ҳисобга олган ҳолда аниқлаштирилади.

**Ахборот – кутубхона муассасаларининг библиография хизмати.** Ахборот – кутубхона муассасаларининг библиография хизмати қуйидагилардан иборат:

- вилоят, шаҳар, туманнинг ягона МБА ни тузади;

- юқори минтақавий марказларнинг библиографик ва бошқа ахборот ресурсларини оқилона жойлаштириш ва улардан фойдаланишни таъминлайди;

- библиографик кўлланмалар тузади, шаҳар, туманнинг ривожланиш ихтисосига боғлиқ ҳолда библиография хизмати кўрсатади;

- шаҳар, туман кутубхона муассасаларининг библиография иши тажрибаларини умумлаштиради ва шу асосда ахборот ва у методик материаллар тайёрлайди;

- юқори табақадаги кутубхоналар – методик марказлар талаби бўйича шаҳар, туман кутубхоналарининг библиография иши бўйича режалари, тажрибалари ҳақида маълумотлар юборади, методик марказлар ҳисобланмиш кутубхоналарнинг илмий, методик, библиографик ишлари режаларига таклифлар киритади;

- кутубхона муассасалари бўлинмаларига библиография хизматини ташкил этишда методик ёрдам беради, ходимларнинг библиографик малакаларини ошириш бўйича ишларни бажаради.

### **Библиографик фаолиятни бошқариш ва унга методик раҳбарлик қилиш**

Ҳозирги кунда АКМ ва АРМлар ички ва ташқи омиллар таъсирида ривожланиб бораётган мураккаб тизимли муассасадир. Библиографик хизмат эса, унинг муҳим кичик тизими сифатида бўлиб, уни бошқариш унинг ташкилий бўлинганлиги туфайли қийинлашади.

Ҳар бир ижтимоий тизим икки мустақил, аммо бир-бири билан боғланган тизимлар – **бошқарилувчи** (бошқарув объекти) ва **бошқарувчи** (бошқарув субъекти) дан ташкил топади.

Кутубхонада бошқарилувчи тизим унинг китобхонларга хизмат кўрсатиш билан у ёки бу ҳолда боғлиқ бўлган барча бўлинмалари ҳисобланади. Бошқарувчи тизим сифатида эса, (бошқарув органи) бошқарилувчи тизимда машғул бўлган жамоа ходимларига мақсадли таъсир кўрсатувчи шахслар, яъни кутубхона раҳбарияти ва бўлинмалар бошлиқлари ҳисобланади.

Бошқариш дегани - бу меҳнат ташкил этилган ҳар қандай жойда, у меҳнатнинг қандай бораётганини, бажарилишини кузатиб бориш ва натижа олишдир. Бошқариш жараёни инсон

фаолиятнинг алоҳида тури сифатида тегишли жамоа аъзолари ишининг ҳамжиҳатлилиги ва бир мақсадга қаратилганлигини таъминлаш зарурати бўлиб ҳисобланади.

Бошқача қилиб айтганда, бошқариш кўзланган натижани олиш мақсадида ташкилий тизимга таъсир этишдир.

Бошқарув ахборот билан узвий боғлиқ. Ахборот ёрдамида бошқарувчилар ва бошқарилувчи тизимлар ўртасида алоқа амалга оширилади.

Бошқарув жараёнининг энг муҳим томони – бошқарув қарорларини қабул қилиш ва амалга жорий этишдир. Бошқарув ҳаракати олдинги кўрсатмалар (буйруқ) қандай амалга оширилгани тўғрисидаги ахборотни таҳлил этиш асосидагина шаклланиши мумкин.

Бошқарувчи тизим бўлинманинг ишлаб чиқариш фаолияти тўғрисидаги ахборот (“ички” ахборот) билан бирга, “ташқи” ахборот ҳам олади. Бунда кутубхона фаолиятига фақат юқори бошқарув органигина эмас, балки яна ушбу минтақада жойлашган бошқа муассасалар кутубхоналари ҳам таъсир кўрсатиши мумкин.

Бошқарув масаласини кўришда уни “ташқил этиш” тушунчаси билан тенглаштириш, алмаштириш мумкин эмас. Тизимни ташқил этишнинг энг оддий асоси тизимнинг мақсади, унинг вазифасига кўра, бўғинларнинг маълум тартибли йўлга қўйилганлиги, уларнинг жойлашишидир.

Тизимнинг амал қилиши учун яна бир шарт - бошқарув, яъни бошқарув объектига маълум таъсир этиш воситаси бўлиши зарур.

Қаерда меҳнат катта ёки кичик миқдорда ташқил этилган бўлса, шу ерда бошқарув ўрни бор.

Инсон фаолиятининг алоҳида тури сифатида бошқарув жараёни тегишли жамоа аъзолари ишининг мақсадлилиги ва ҳамжиҳатлилигини таъминлаш заруратидан келиб чиққан.

Бошқариш – бу меҳнат ташқил этилган ҳар қандай жойда, у меҳнатнинг қандай бораётганини, бажарилишини кузатиб бориш ва натижа олишдир. Бошқариш жараёни инсон фаолиятининг алоҳида тури сифатида тегишли жамоа аъзолари

ишининг ҳамжиҳатлилиги ва бир мақсадга қаратилганлигини таъминлаш зарурати бўлиб ҳисобланади.

Бошқача айтганда, бошқариш кўзланган натижани олиш мақсадида ташкилий тизимга таъсир этишдир.

Маълум ишни биргаликда бажараётган кишилар меҳнати алоҳида шахслар ҳаракати билан ўзаро келишувига эҳтиёж сезади. Демак, бошқарув ҳаракати инсон ва унинг меҳнатига қаратилган.

Бошқарувнинг асосий вазифаси исталган натижани олиш учун бошқарув объекти сифатида ташкилланган тизимга таъсир этишдир. Бошқарувнинг бу умумий қоидалари қатор бўлинмалари ва зарур штатдаги ходимлари бўлган кутубхоналарга тўла тааллуқлидир.

### **Бошқарув тамойиллари, усуллари ва вазифалари**

Бошқарув тамойилларидан бири – **демократик централизм** (марказлашган ҳолда бошқарув), у ўзида жамоа олдида турган иқтисодий, илмий-ишлаб чиқариш, ижтимоий ва бошқа барча ходимларнинг ташаббускорлигини ривожлантириш вазифаларини ҳал қилишда яккабошчилик ва бамаслаҳатлилик (кенгашиб ишлаш), марказдан раҳбарлик ва мустақилликни талаб қилади.

Бошқарувнинг илмийлик тамойилини ҳам кутубхонага нисбатан қўллаш мумкин. У бошқарув назариясининг янги ютуқларини, замонавий техника воситаларидан фойдаланишни талаб қилади. Буни ҳаётга тадбиқ этишда бошқарув объектининг ҳар бирига алоҳида ёндашиш, унинг ҳар бирининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олиш зарур.

Бозор иқтисодиёти шароитида муҳим тамойиллардан бири **маркетинг тамойилидир**. Маркетинг тамойили кутубхонага жорий қилинганда фойда олиш учун эмас, балки одамларнинг ахборот эҳтиёжларини имкон қадар тўлиқ бажариш (қондириш) мақсадида фойдаланилади.

Бошқарув тамойиллари бошқарув тизими мақсадлари билан белгиланувчи методлари билан узвий боғлиқ. Агар бошқарув тамойиллари доимий ва мажбурий хусусиятга эга бўлса, методлар мажмуаси бошқарув акти амалга ошириляётган

шароитнинг ўзгариши ва бошқарув мақсади, объектларга боғлиқ ҳолда ўзгариши мумкин.

Бошқарув мақсадларига эришишда энг самарали усулларни танлаш зарур. Бу ҳолда усул деганда жамоага ёки бу жамоанинг алоҳида аъзоларига мақсадли таъсир кўрсатишни амалга ошириш йўллари тушунилади.

Ижтимоий иқтисодий тизимларни бошқарув назариясида қуйидаги гуруҳ усулларга ажратилади:

- 1) ташкилий бошқарувчилик (маъмурий),
- 2) иқтисодий,
- 3) ижтимоий-психологик.

Улар биргаликда қўлланилади ва шундагина яхши натижага эришиш мумкин.

**Ташкилий – бошқарувчилик** (маъмурий) усулига таъсирнинг тўғри хусусияти хосдир: ҳар қандай маъмурий ҳужжат, албатта, бажарилиши шарт. Бу маъмурият томонидан илмий асосланган қарорларни қабул қилиш ва ҳар қандай буйруғлар, кўрсатмаларни раҳбар ҳужжатлар талабига риоя қилган ҳолда, бажарилишини назорат қилишни талаб этади.

Таъсирнинг ўзига хослигини ҳисобга олган ҳолда, ташкилий – бошқарув усули 3 турга бўлинади: ташкилий-барқарорлаштириш, идора қилув, интизомий усуллар.

Улар орасида ташкилий-барқарорлаштири усули марказий ўринда туради. Улар тизим ичида ташкилий алоқаларни қатъий белгилаш йўли билан узоқ муддатга мустаҳкамлаб қўйишни таъминлайди.

Бунга сўзсиз бажарилиши зарур бўлган қоидаларни ва бу қонун-қоида бажарилиши белгиланган вақтни аниқ боришини жорий этиш билан ташкилий таъсир этиш билан эришилади.

Бунга бошқарув объекти бўлган кутубхона тўғрисида низом, шунингдек, бўлимлар тўғрисида низом ёки алоҳида иш жараёнларини бажаришда иштирок этаётган шахслар тўғрисида низом мисол бўла олади.

Расмий раҳбарий ҳужжатларнинг яна бири – штат сонларини уларнинг лавозимлари рўйхати билан белгилаб берувчи, уларни алмаштиришга асосий талаблар, шунингдек, лавозим йўриқномалари ҳисобланади.

Бу ҳужжатлар ишда такрорийликни бартараф этиш, бошқарув қарорларини қабул қилишда келишмовчиликлардан холи бўлиш, бутун жамоа ишининг бир маромда боришини таъминлайди.

Идора қилиш усули раҳбар ҳужжатларда кўзда тутилмаган кундалик ишда юзага келган вазиятларга нисбатан қўлланилади. Уларга ёзма, шунингдек, оғзаки берилган қарорлар, буйруқлар, кўрсатмалар, фармонлар киради.

Интизомий таъсир қилиш усули яқка ва жамоавий, моддий ва маънавий бўлиши мумкин бўлган жавобгарликни белгилашдан иборат.

**Иқтисодий** метод ёрдамида ишлаб чиқариш жамоаси ва алоҳида ходимни моддий рағбатлантириш амалга оширилади. Кўпгина ташкилот ва муассасаларнинг кутубхоналарида кутубхона ходимларининг моддий рағбатлантирилиши масаласи хизмат кўрсатилаётган жамоанинг илмий ишлаб чиқариш режаларини муваффақиятли бажариши билан боғланган ҳолда қўйилади.

Бошқаришнинг **ижтимоий психологик** методлари инсон омилини ҳисобга олишни кўзда тутди.

**Ижтимоий** методларга жамоани ташкил этиш ва ривожлантириш жараёнига таъсир этувчи турли воситалар ва йўллар киради, **психологик** методга эса – инсонлар ўртасида ўзаро муносабатни йўлга қўйиш киради.

Ижтимоий-психологик метод менежментдан, яъни инсонларнинг ўз иш соҳаларида ижодий фаолиятини юзага чиқариш қоидалари ва тадбирлари комплексидан фойдаланишни кўзда тутди. Бунга яхши, ижтимоий ва руҳий меҳнат шароитларини яратиш, унинг маънавий рағбатлантирилиши, жамоа аъзоларининг ижодий ўсишига, маданий ва ихтисосли даражасини ўсишига таъсир этиш йўли билан эришилади.

**Бошқаришнинг вазифаси** режалаштириш, ташкил этиш, назорат, ҳисоб ва тартибга солишдан иборатдир.

Ташкил этилган иш режалаштирилади, назорат қилинади, ҳисобга олинади. Турли даражаларда бу турлича бўлади, вилоят АКМ ёки АРМ ларида ҳар хил бўлиши мумкин.

**Режалаштириш** вазифаси етакчи ҳисобланади. Бошқа барча вазифалар режага боғлиқ. Унда вазифалар белгиланади.

**Ташкил қилиш** – мавжуд ташкил этилган тизимни янги мақсадга мувофиқлигига эришишни таъминлайдиган жараён сифатида келади.

Катта доирада бошқарувнинг эски объекти ва субъектларини қайта ташкил этиш ёки янгиларини яратиш зарурати келиб чиқади. Масалан, ҳозирги АКМ лар ва АРМ ларнинг ташкил қилиниши, бунда бошқарув объектлари ҳам, субъектлари ҳам қайта ташкил этилди.

**Назорат** вазифаси фаолият натижаларининг режада кўзда тутилган вазифаларга мувофиқлигини баҳолашда ифодаланади. Назорат билан ҳисобга олиш узвий боғлиқ, ҳисобсиз ишлаб чиқариш жараёнлари натижаларини назорат қилиш, уларнинг режа кўрсаткичларига мослигини баҳолаш мумкин эмас.

**Ҳисобга олиш** асосида ҳар қандай ижтимоий тизимнинг, жумладан кутубхонанинг фаолияти режалаштирилади.

Бошқариш фаолиятининг элементи сифатида бошқарув функциясининг мазмуни бошқарув объектига боғлиқ.

Бошқарувнинг ташкилий тузилмаси

Ижтимоий объектларни бошқариш назарияси ва амалиётида бошқарувнинг яна бир муҳим шarti – унинг ташкилий тузилмаси ажратилади. Бошқарув фаолиятининг ривожланиши натижасида бошқарувнинг турли тузилмавий хиллари – линияли, функционал ва аралаш – функционал-линияли хиллари ажратилган. Улардан энг соддаси линияли хили бўлиб, бошқарувнинг барча вазифалари раҳбар кўлида мужассамлашади. Бунга кичикроқ кутубхонани бошқариш мисол бўлади, унда фаолиятнинг барча йўналишларини кутубхона директори бошқаради. Баъзи кутубхоналарда эса, қуйидан юқорига қараб, яъни хизмат кўрсатиш бўлимининг кутубхоначилари сектор мудирини томонидан, бутун бўлимни эса бўлим мудирини бошқаради.

Функционал тузилмада вазифаларни бир неча раҳбар бошқаради.

Амалиётда аралаш бошқариш кўпроқ қўлланилади, масалан, кутубхона раҳбарияти қошида ишнинг алоҳида

Йўналшлари бўйича кенгашлар тузилади ва линия раҳбарлари (бўлим бошлиқлари) функционал раҳбарлар ёки экспертлар билан ўз бўлинмалари бошқаруви бўйича ишни келишади. Бу хилга вилоят АКМ библиография хизматини бошқариш тузилмаси киради. Бунда функционал раҳбар библиография бўлими мудирлари бўлади, улар билан линия раҳбарлари улар бошқарадиган бўлим библиографик фаолиятига тааллуқли бошқарув қарорини қабул қилади.

Вилоят АКМ библиография хизматини бошқаришни қуйидаги чизмада кўриш мумкин (функционал-линейвий бошқарув).

### **Библиографик фаолиятга методик раҳбарлик**

Кутубхона библиографик фаолиятини бошқаришнинг яна бир шакли **методик раҳбарликдир**.

Методик хизмат тузилиши иерархик (қуйи мансабдорларнинг юқори мансабдорларга бўйсуниб босқичи) хусусиятга эга. Буни ҳозирги АРМлар, АКМлар, Миллий кутубхона мисолида ҳам кўриш мумкин.

Ўзбекистон Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари Давлат қўмитасининг 2014 йил 20 февралдаги 76-мх-сон қарорига асосан Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази томонидан ахборот-кутубхона муассасаларининг ташкилий-методик фаолиятини мувофиқлаштириш ва улар билан ўзаро алоқани таъминлаш тўғрисида НИЗОМ тасдиқланди. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 20 мартдаги ПҚ-1729-сонли “Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарорига мувофиқ, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази томонидан ахборот-кутубхона муассасаларининг ташкилий-методик



фаолиятини мувофиқлаштириш ва улар билан ўзаро алоқани таъминлаш тартибини белгилайди.

Методик ишларнинг асосий шакллари

Ташкилий – методик фаолият биргина илмий-методика хизмати томонидан эмас, балки методик марказ – кутубхонанинг барча хизматлари томонидан олиб борилади.

Методик марказ – кутубхонанинг методика хизмати методик ёрдам ишларини ташкилотчиси ва координатори (мувофиқловчиси) сифатида иш олиб боради. Хизмат ходимлари қуйи ахборот-кутубхона муассасалари ишини таҳлил қилади ва бу асосда аниқланган камчиликларни бартараф этиш ёки илғор тажрибани ёйиш бўйича услубий материаллар ишлаб чиқадилар ва ахборот-кутубхона муассасаларига тарқатадилар. Бу иш ахборот-кутубхона муассасаларнинг йиллик ҳисоботлари асосида қилинади. Бундай тавсияларни ё методик марказнинг ўзи тарқатади ёки бошқарувнинг маъмурий органи орқали бериб юборилади. Кейинги ҳолатда бу мажбурий ҳисобланади ва методик раҳбарликка ташкилотчилик вазифаси берилади. Масалан, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонасининг илмий методика бўлими томонидан “Вилоят кутубхоналарининг 2004-2005 йиллардаги ишлари шарҳи” тайёрланган (Т.,2000) ва вилоят АКМ ларига тарқатилган.

Кутубхоналар ишини таҳлил қилишининг бошқа йўли бевосита жойларда ахборот-кутубхона муассасалар иши билан танишишдир. Бунинг афзаллиги шу жойнинг ўзида ишнинг ҳар бир жараёнини ҳар томонлама кузатиш имконияти мавжудлигидадир. Бундай танишув одатда ахборот-кутубхона ишини режали текшириш мақсадида амалга оширилади.

Режали текшириш библиография ишларининг ҳамма йўналишларини ёки алоҳида йўналишини қамраб олиши мумкин. Режали текширишда текшириладиган ишлар бўйича олдиндан саволнома тузилади ва текширув комиссия аъзолари асосий эътиборни шу саволларга қаратган ҳолда иш олиб борадилар, иш натижаси бўйича ёзма маълумот тузадилар, унда аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича таклиф ва мулоҳазалар берилади. Методик марказ ходимлари ахборот-кутубхона муассасага кейинги гал келганларида комиссия

кўрсатган таклиф ва мулоҳазаларнинг бажарилишини текширадилар.

Методик марказнинг таклиф ва мулоҳазалари билан ахборот-кутубхона муассасаси фаолиятини мунтазам таҳлил қилиш натижалари бошқарув органлари томонидан ахборот-кутубхона муассасаси ишларини такомиллаштиришга қаратилган қарорлар қабул қилишда фойдаланилиши мумкин. Шундай қилиб, бундай ҳолатда бошқарув органларининг маъмурий раҳбарлик функцияси методик марказ фаолияти натижаларига асосланади, бу қўл остидаги ахборот-кутубхона муассасаларни бошқаришда катта ёрдам беради.

Фақат методик марказларнинг ахборот-кутубхона муассасасалар фаолияти билан бевосита танишиш имконияти чекланган. Ахборот-кутубхона муассасалар ишини режали текшириш у қадар тез ўтказилмайди. Бунинг учун фақат методик марказ эмас, балки бошқа ахборот-кутубхона муассаса ходимлари ҳам кирадиган комиссия тузилади.

Турган гапки, текшириш вақтида улар ўз хизмат вазифаларидан биров четга, бошқа масала-текширишга қаратишга тўғри келади.

Бундан ташқари, методик марказ яна библиография иши йўналишларини такомиллаштириш, илғор тажрибани ёйиш бўйича методик материалларни тайёрлайди. Уларнинг мақсади тегишли бошқарув органлари тасдиқлаган меъёрий ва раҳбар ҳужжатларни амалга жорий этишга ёрдам беришдир.

Хулоса қилиб айтганда, ахборот-кутубхона муассасасининг библиографик фаолияти режали асосда, ҳисобга олинган ва ҳисобот билан, бошқарув ва назорат остида, методик ёрдам натижасида ташкил этилиб, олиб борилади, такомиллаштирилади.

**Библиография ишини режалаштириш.** Режалаштириш ижтимоий тизимда бошқарувнинг муҳим функцияси ҳисобланади. Режаларда библиографик фаолиятининг мақсади ва асосий вазифалари, уларни амалга ошириш бўйича чоралар белгиланади.

Библиографик жараёнларнинг илмий асосланган ва аниқ режалаштирилиши кадрларни тўғри жойлаштириш, ахборот-

кутубхона муассасалари ходимлари ўртасида лавозимларнинг тақсимланиши, моддий техник ва молиявий ресурслардан оқилона фойдаланишни таъминлайди.

Раҳбар томонидан тасдиқланган режа раҳбар ҳужжат сифатида кучга киради, у сўзсиз бажаришни талаб қилади, унга раҳбариятни рухсати билан асос бўлгандагина ўзгартириш ва кўшимчалар киритилади.

Режа ҳужжатлари аниқлиги билан ажралиб туриши лозим, бу бажарувчилар ўртасида топшириқларни тўғри тақсимлашга ва режанинг бажарилишини ва ҳисоб ишларининг олиб борилишини назорат қилишни енгиллаштиради.

### **Перспектив ва жорий режалаштириш.**

Режалаштиришнинг икки тури ажратилади:

1. перспектив,
2. жорий (оператив).

Кўп ҳолларда беш йилга мўлжалланган **перспектив** режалаштириш прогностик характерга эга бўлиб, библиографик фаолиятининг ривожланиш тенденциясини акс эттиради. Унда МБАни, библиографик қўлланмаларни такомиллаштириш, библиографик хизматни ривожлантириш ва ҳ.к.лар бўйича асосий тадбирлар белгиланади.

Ҳар бир ахборот-кутубхона муассасаси учун ҳар йили олиб бориладиган **оператив** режалаштириш муҳимдир. Ахборот-кутубхона муассасасининг йиллик режаси **матн, статистик** (рақам кўрсаткичли) қисмлар ва режага тушунтириш қисмлардан ташкил топади.

Режанинг матн қисмида ахборот-кутубхона муассасасининг келгуси йилдаги асосий вазифалари баён қилинади, рақам кўрсаткичли қисмида эса ҳамма бўлимлар ишларининг рўйхати рақам кўрсаткичлари билан келтирилади. Библиография ишлари режаси ахборот-кутубхона муассасасининг умумий йиллик режасини таркибий қисмидир. Бу режада “Маълумот библиография ва ахборот ишлари” бўлими ажратилади. Унда библиографик фаолиятининг асосий йўналишлари белгиланади. Улар:

✓ МБА билан ишлаш (справка ва библиографик нашрлар фондини тўлдириш, каталог ва картотекаларни тўлдириш, уларни тахрир қилиш ва ҳ.к.),

✓ Маълумот библиография хизмати,

✓ Библиографик ахборот билан таъминлаш,

✓ Библиографик қўлланмалар тузиш ва фойдаланувчиларга хизмат кўрсатишда улардан фойдаланиш,

✓ Фойдаланувчиларни библиографик билимларга ўқитиш бўйича иши,

✓ Ахборот-кутубхона муассасаларига библиография иши масалалари бўйича услубий ёрдам бериш,

✓ Ахборот-кутубхона муассасасининг илмий тадқиқот ишида иштирок этиш,

✓ Библиография бўлинмаси ходимларининг малакаларини ошириш.

Библиография бўлими бўлмаган қуйи бўғин кутубхоналар режаларида МБА билан ишлаш, маълумот библиография хизмати, библиографик ахборот билан таъминлаш, библиографик билимларни тарғиб қилиш акс эттирилади.

Режалаштиришда кўрсаткичларнинг жадвал шаклида берилиши афзалдир. Бунда ҳар бир йўналиш библиография бўлими йиллик режасининг мустақил бўлими бўлиб киради, ҳар бир бўлимда алоҳида иш тури келтирилади. Бундай батафсиллик раҳбарга ходимлар ўртасида топшириқларни тўғри тақсимлаш ва ишнинг боришини назорат қилиш имконини беради.

### **Библиографик иш жараёнларини меъёрлаштириш.**

Режалаштиришда библиография иши жараёнларини бажарилишида вақт меъёрларининг фойдаланилиши туфайли режанинг роли ошади.

Меъёр иш ҳажмини аниқ белгилашга ва бутун библиографик жараёнлар мажмуига сарфланадиган меҳнатни ҳисоблаб чиқиш, ҳисоб ва ҳисоботни асослаш, бажарувчиларнинг вазифаларини таққослаш, баҳолаш имконини беради.

Меъёрлаштиришда йирик муассасалар томонидан ишланган услубий кўрсатмаларга асосланиб иш юритилади.

Меъёрлар асосида режалаштиришга талаблардан бири жараёнлар номларини аниқ ифодалаш ва уларни ўлчаш ҳамда ҳисобга олиш бирлигини тўғри белгилашдир.

### **Библиография ишларини режалаштириш услублари.**

Режани ишлаш, одатда, келгуси йилги библиография ишининг АКМ ва АРМни бошқариш органлари кўрсатмалари (вазирлик ёки идоралар, бошқармалар ва маданият бўлимлари, услубий марказлар, маъмурий идоралар ва ташкилотларнинг буйруқлари ва кўрсатмалари)дан келиб чиқадиган вазифаларини ўрганишдан бошланади. Бу ҳужжатлар йиғиндиси библиографик фаолиятнинг асосий йўналишларини белгилаб беради. Бу ҳужжатлар билан бир қаторда ўтган йилги натижалар ва бу йилги режани бажарилишини тавсифловчи асосий кўрсаткичлар таҳлил қилинади. Сон кўрсаткичларига аҳамият бериш билан бирга ижобий томонларини аниқлаш, ишдаги камчиликлар ва уни келтириб чиқарган сабабларни ҳисобга олиш, тўғри хулосалар чиқариш зарур.

Умумий режанинг шакли қуйидагича:

Умумий йиллик режа қуйидаги жадвал шаклида тузилади:

Т/р	Иш жараёни номи	2014 йилги режа	2014 йил режаси бажарилиши	2015 йил учун режа	Бажариш муддати	Жавобгар шахс
1	2	3	4	5	6	7

Бўлимнинг ички режаси эса, ҳар бир бажариладиган иш жараёнлари учун вақт меъёрларини ҳам ҳисобга олган ҳолда маълумотларни акс эттиради. Бу ҳолда, айнан ҳар бир иш жараёнига қанча вақт сарфланиши ва ҳисоб бирликларини тўғри белгилаш, ҳар бир ходимнинг лавозимига кўра, иш куни ва вақтини тўғри тақсимлаш мумкин.

Бу режа шакли қуйидагича:

Т/р	Иш жараёнининг номланиши	Ўлчов бирлиги	Ишни соатда бажарилиш меъёри	Иш жараёни буйича режа-лаштирилган йиллик иш ҳажми	Йиллик зарур соат сони	Бажариш муддати	Бажарувчи шахс
1	2	3	4	5	6	7	8

Режалаштиришнинг маълум қийинчилик томони ҳам мавжуд. Бунинг биринчиси справка-библиографик хизмат кўрсатишда учрайди. Шу сабабли турли справкалар сонини режалаштиришда, одатда, ўтган йили эришилган даражага асосланилади, бунда яққа ва жамоавий абонентларнинг сўроқлари тематикасига таъсир этадиган ташқи омиллар ҳисобга олинади.

Бу маълумотларни сон кўрсаткичларини режалаштиришга бошқача ёндашиш ҳам мумкин. У кейинги беш йиллик ўртача кўрсаткичларни ҳисоблаб чиқишни талаб қилади, бу мўлжалланаётган ишлар ҳажмини тўғри белгилашга имкон беради.

Режанинг алоҳида позицияларини бажариш муддати режалаштирилаётган ишларнинг ҳажми ва кўп меҳнат талаб қилишлигига боғлиқ у ҳолда аниқланади, бунда библиография бўлимига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар (масалан, ахборот-кутубхона муассасасининг бошқа бўлинмалари ўтказадиган тадбирлар муддати) ҳисобга олинади.

Йиллик режанинг лойиҳаси библиография бўлинмаси ходимларининг ишлаб чиқариш кенгашида муҳокама қилинади ва ахборот-кутубхона муассасаси раҳбари томонидан тасдиқланади. Муҳокама вақтида ходимлар таклифлар киритиши мумкин.

Тасдиқланган йиллик режа асосида бўлимнинг **чорак режалари**, шунингдек, секторларнинг чорак режалари, бўлим ходимларининг **яққа режалари** тузилади.

Чорак режаларни тузишда ҳар бир мавсумнинг ўзига хос хусусиятлари (масалан, фойдаланувчиларнинг ахборот-кутубхона муассасасига мурожаат қилиш тезлиги) ва бўлинманинг иш вақтининг кварталлик фонди ҳисобга олинади.

Библиография бўлимининг йиллик ва чорак режаларидан ташқари ишнинг алоҳида турлари аниқ бир илмий тадқиқотни олиб бориш, ретроспектив библиографик қўлланма тузиш ва ҳ.к.га **махсус режа** (аниқ мақсадли)лар тузиш ҳам амалда қўлланилади. Бундай режалар илмий-ёрдамчи кўрсаткичларни тайёрлашда муҳимдир. Улар ишнинг ҳар бир босқичида назорат қилиб бориш ва белгиланган муддатда ишнинг якунланиши учун тегишли чоралар кўриш имконини беради.

Марказларда бир неча бўлинма биргаликда ўтказадиган тадбирларнинг режалари кенг тарқалган. Бу тадбирлар бўлимнинг йиллик режасида ҳисобга олинмаган бўлиши мумкин. Бу ҳолда иш заҳира иш вақти ҳисобига бажарилади.

### **АКМ ва АРМларда библиография ишини ҳисобга олиш**

Библиография ишларини режалаштириш ишни ташкил этишни такомиллаштиришга ёрдам берибгина қолмай, балки ҳамма жараёнлар, ҳисоб ва ҳисобот ишларини мунтазам назорат қилишни йўлга қўйиш имконини беради.

**Библиография ишини ҳисобга олиш** – библиографик фаолиятни тавсифловчи сон кўрсаткичларини мунтазам рўйхатга олиш ва ҳисоблаб боришдир.

Ҳисобга олиш назорат билан бирга олинганда библиографик фаолиятни бошқаришнинг муҳим функцияси сифатида келади, библиография бўлими фаолиятини тартибга солишга, режа вазифаларини бажарилишига акс таъсир этадиган сабабларни бартараф этиш чорларини ўз вақтида кўришга имкон беради.

Умуман ҳисоб ва назорат – режани амалга оширишда иштирок этувчи жамоага мақсадли таъсир этиш (ёрдам бериш) воситасидир.

## **Библиография ишини ҳисобга олиш шакллари.**

Библиографларнинг кундалик ишлари шахсий (якка) кундаликларида, шунингдек, библиография бўлинмасининг режада белгиланган асосий бўлинмалар бўйича ҳисоб олиб бориладиган ягона журналида ҳисобга олиб борилади. Айрим марказларда иш жараёнлари, бажарилган иш ҳажми, сарфланган вақт ҳар куни ҳисобга олиб бориладиган махсус ҳисоб шакли (“ҳисоб варақаси”) ишлаб чиқилган.

Ҳисобни ташкил қилишда жараёнларнинг ўзи билан бирга ҳисоб бирлигини тўғри аниқлаш жуда муҳимдир. У йиллик режада ёзилган жараёнлар номлари ва ўлчов birlikларидан фарқ қилмаслиги керак.

Табақалашган библиографик ахборот билан таъминлашнинг ҳисоб бирлиги якка ва жамоавий абонентларгина эмас, балки узоқ муддатли сўроқлар ҳамда сигнал ахборот бериш ҳам ҳисобланади. Абонент томонидан сўралган ҳар бир ҳужжат тўғрисидаги хабар ва мавзу ҳисоб бирлиги бўла олади.

Бундай бирламчи ҳисоб ҳар ойда жараёнлар, бўйича ишларнинг якуини чиқаришга, ҳамма жараёнларни ҳисоблашга сарфланган вақтни ҳисоблаб чиқишга, шунингдек, ҳар квартал учун якка ҳисобот тузишга имкон беради.

Оммавий ахборот билан таъминлаш шакллари тадбирлар сони бўйича ҳисобга олинади. Бунда комплекс тадбирлар, масалан янги адабиётлар намойиши билан борадиган адабиётлар шарҳи битта тадбир сифатида ҳисобга олинади (2 та эмас).

Абонентлар билан бир қаторда уларнинг узоқ муддатли сўроқлари, сигнал хабарлар ҳам ҳисобга олиниши зарур. Ҳисоб бирлиги абонент сўраган мавзу ва бир ҳужжат ҳақидаги ахборот бўлади. Библиографик ахборот хизмати кўрсатишни ҳисобга олишда махсус ишланган давлат стандартидан фойдаланилади. Бу стандартда оммавий ахборот билан таъминлашнинг ҳамма шакли ҳар бир тадбир сони бўйича ҳисобга олишни тақозо қилади.

Оммавий тадбирлар ўтказишда намойиш қилинаётган ва берилган нашрларни, шунингдек, бу тадбирлар иштирокчиларини ҳисобга олиш тавсия этилади. АКМ ва



АРМларда махсус ҳисоб китобида шундай шаклда ҳисобга олиш мақсадга мувофиқ:

Т/р	Сана	Ахборот тадбирининг тури (Ахборот кунни, Мутахассис кунни)	Мавзу	Қўйилган Нашрлар сони	Қатнашганлар сони	Сўралган ва берилган нашрлар сони	Ўтказиш жойи	Тадбир ким билан биргаликда ўтказилди
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4 каттак мутахассис кунни ёки адабиётларнинг мавзули намойиши ўтказилгандагина тўлдирилади. АКМ ва АРМлар кўпинча бошқа ташкилотлар, кутубхоналар билан ҳамкорликда тадбир ўтказадилар. Бу ҳолда шундай тадбирлар 8, 9 катакларда ҳисобга олинади.

### **Маълумот – библиографик ишларни ҳисобга олиш бирликлари, хусусиятлари**

Бу соҳадаги ҳисоб алоҳида хусусиятга эга. Библиография бўлими ва библиографик хизмат кўрсатиш билан шуғулланувчи бошқа бўлимларда ҳам бу ҳисоб ягона шаклда олиб борилиши мақсадга мувофиқдир.

Ўзига хос, пухта ўйланган ҳолда ҳисобга олиш ишни тўғри ва асосли режалаштиришга, сўроқлар оқимини ўрганишга, маълумотнома библиографик аппаратни такомиллаштиришга, ходимларнинг малакасини оширишга ёрдам беради.

**Ҳисобга олиш объекти** – бир марталик библиографик ва фактографик сўроқлар ва уларга берилган жавоблар (сўроқ, маслаҳат), бошқа кутубхоналарга юборилган сўроқлар ва рад жавобларидир.

Бир марталик библиографик ва фактографик сўроқлар ва уларга берилган маълумот ва маслаҳат шаклида (рад жавоби ҳам) бажарилган жавоблар, шунингдек, бошқа ахборот-

кутубхона муассасаларига юборилган сўроқлар **ҳисобга олиш объекти** ҳисобланади.

**Ҳисобга олиш бирлиги** – сўроқ ва унга берилган ҳар бир ёзма ёки оғзаки жавоб - справка бўла олади.

Сўроқ ва унга жавоб – маълум мавзудаги ҳужжатлар тўғрисида маълумот берувчи (мавзули) ёзма ёки оғзаки справка, ёки бирор аниқланган библиографик ёзув (аниқловчи) ёки аниқ бир ҳужжатнинг жойлашган ўрнини кўрсатувчи (манзилли библиографик) ёки аниқланган факт тўғрисидаги (фактографик) справка **ҳисобга олиш бирлиги** бўлади.

Бажарилган сўроқларни ҳисобга олиш эса, ахборот-кутубхона муассасаларида қабул қилинган ҳисобга олиш шаклларида рўйхатга олинган ҳамма справкаларни кўшиб ҳисоблаш билан амалга оширилади.

Бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига юборилган бир марталик сўроқлар ҳамда рад жавоблари ахборот-кутубхона фаолиятининг асосий кўрсаткичларига киритилмайди, аммо улар справка библиографик хизматни таҳлил қилишда ҳисобга олиб кўрилади.

Турли каналлардан ахборот-кутубхона муассасасига (китобхондан, телефон, почта, телетайп орқали) тушадиган бир марталик сўроқлар ва уларга жавоблар ахборот-кутубхона муассасаси бўлинмалари учун ягона шакл бўлган алоҳида ҳисоб китобида рўйхатга олинади.

Агар сўроқ уни бажаришга узоқ вақт талаб қилса, унга махсус бланк тўлдирилади, бу бланк бажариш услуби ва муддатини назорат қилиш воситаси бўлади. Ҳисобга олиш китоби ва сўроқ бланклари муҳим бирламчи ҳисоб ҳужжатларидир, улар асосида справка библиография хизмати таҳлил қилинади ва ҳисобот тузилади.

АРМларда АКМдаги ҳисоб шаклига ўхшаш алоҳида ҳисоб шаклини ишлаш тавсия қилинади.

Қуйида ахборот-кутубхона муассасаларида ҳисобга олиш журнали чизмаси билан танишиш мумкин:

С Ў Р О Қ										
Тушган вақти	Т/р	Китобхоннинг исми шарифи, ташкилот номи	Сўроқ хили					Сўроқ мақсади	Сўроқнинг мазмуни (мавзу, адабиёт, қайси йиллар учун, хужжат хили, тили, тўлиқлиги, муаллиф, хужжатнинг номи)	Фан тармоқлари
			Мавзули	Аниқловчи	Манзилли библиографик	Фактографик	Консултацияли			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ж А В О Б									
Сўроқнинг номи					Бошқа кутубхоналарга юборилган	Бажариш манбаси, тақдим этилган хужжатлар	Чиқиш хатининг тартиб рақами, муддати	Бажарувчининг имзоси	Изох (рад этилишининг сабаби, юборилган кутубхона манзили)
Мавзули	Аниқловчи	Манзилли библиографик	Фактографик	Консултацияли					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Маълумот библиография ишларини яхши йўлга қўйилган ҳисобга олиш асосида кўрсаткичларни чуқур таҳлил қилиш мумкин, бу таҳлил бажарувчиларга, ахборот-кутубхона муассасалари МБАни такомиллаштиришга самарали таъсир этиш имконини беради. Айниқса, мавзули сўроқлар билан мурожаат этаётган фойдаланувчилар таркибини, мавзули сўроқлар мазмунини, шунингдек ахборот-кутубхона муассасасининг библиография хизматига бевосита ёрдам бериш учун абонентнинг мурожаат этишига асос бўлган мақсадни билиш муҳимдир.

Чуқур таҳлил учун ҳамма маълумотларни кўриб чиқиш керак. Кўп ахборот-кутубхона муассасаларида маълумот–библиография хизмати кўрсаткичларини ҳисобга олишда ҳисоб китобида асосан мавзули маълумотларгина номма-ном юкоридаги чизмада ҳисобга олинади, чунки бу мавзули маълумотлар кўп меҳнат талаб қилади ва бажаришда абонент тўғрисида маълумот ва сўроқ мақсади зарур бўлади. Қолган сўроқларни бажаришда фойдаланувчининг кимлиги ва сўроқ мақсади бўлиши шарт эмас. Шу сабабли бу маълумотларнинг умумий сони келтирилади.

Баъзи ҳолларда сўроқларни хилларини ҳисобга олиш билан бирга уни бажаришда фойдаланилган манбаларни (масалан, МБАнинг фойдаланилиши) ҳам келтирилади. Бунинг учун қуйида келтирилганидек, махсус икки блокдан иборат ҳисоб шакли ишланади:

Маълумотларнинг хиллари			Маълумотларни бажаришда фойдаланилган манбаалар				
Аниқловчи	Манзилли библиографик	Фактографик	Каталоглар	Картогекалар	Библиографик кўл ланмалар	Маълумотномалар	хотира бўйича
1	2	3	4	5	6	7	8

Библиография ишларининг бошқа турлари ҳам ихтиёрий равишда бир ҳужжатда ҳисобга олиб борилади, лекин режа ва ҳисобот учун уларнинг ҳам, албатта, ҳисобини юритиб бориш зарур.

### **Библиография ишининг назорати ва ҳисоботи.**

Бошқарувнинг муҳим қисми режа вазифаларининг бажарилишини, лавозим ва технологик йўриқномаларнинг бажарилишини, библиографик жараёнларга вақт нормаси ва стандартларга риоя қилинишини назорат қилишдир. Ахборот-кутубхона муассасаларида иш натижалари бўлимлар ходимларининг, шу жумладан, библиография бўлими

ходимларининг ишлаб чиқариш йиғилишларида мунтазам кўриб борилади. Бу мажлисларда йиллик режанинг бажарилишининг бориши ва ахборот-кутубхона муассасаси раҳбарияти қабул қилган қарор ва кўрсатмаларни текшириш билан боғлиқ бошқа ишлаб чиқариш масалалари муҳокама қилинади.

Библиография ишининг бажарилишини назорат қилиш ахборот-кутубхона муассасаларида библиография бўлими мудури зиммасига, методика ва библиография бўлимининг катта библиографига юклатилади.

Иш жараёнида бошқарув субъекти (бўлим мудури) режа топшириқларининг бажарилишини ходимларнинг режани бажарилишлари ҳақидаги ҳисоботлари орқали назорат қилиб боради.

Библиография ишининг **ҳисоботи** – назорат қилиш воситаси ва режалаштирилган ишларнинг бажарилиш натижалари тўлиқ келтирилган ёзма маълумотдир.

Чорак ва йиллик режаларнинг бажарилиш натижалари библиография бўлимининг ҳисобга олиш, назорат ва ҳисобот ишларининг якунловчи бўғини ҳисобланган кварталлик ва йиллик ҳисоботларида якунланади.

Ҳисоботлар библиографларнинг чорак ҳисоботлари, кундалик ва справка-библиография ишлари ва библиографик ахборот билан таъминлашни (хусусан, оммавий тадбирларни) ҳисобга олиш китоби асосида тузилади.

Ҳисоботнинг ҳам **рақам кўрсаткичли (статистик)** ва **матнли** қисмлари бор. Ҳисобот шакли ва тузилиши режанинг шакли ва тузилишига мувофиқ бўлиши зарур. Режада келтирилган жараёнларнинг ҳаммаси шу кўринишда, ўлчов бирлиги ҳам шу ҳолда ҳисоботнинг рақам кўрсаткичли қисмига ўтказилади ва бажарилиши ёзилади.

Ҳисоботнинг бу статистик қисми тегишли катакларида ҳар бир иш жараёнининг бажарилиш ҳажми ва сарфланган вақт ёзилади, бу ишларнинг ҳар бирини бажарилиши, ҳар бир жараёнга сарфланган вақт ва меҳнатни таҳлил қилиш имконини беради.

Бу шаклдаги ҳисобот ички ҳисобот ҳисобланди.

Марказнинг умумий ҳисоботида эса, шундай умумий режада кўрсатилган йўналишлар бўйича умумлашган кўрсаткичлари берилади. Унинг шакли қуйидагича:

### Йиллик ҳисоботнинг шакли

Т/р	Иш йўналиши нинг номи	2013 йил кўрсаткичлари	2014 йил		Масъул шахс
			режа	бажарилиши	
1	2	3	4	5	6

Ҳисобот шакллари қандай бўлмасин, библиография ишига масъул бўлинма доирасида кўрсаткичлар мажмуи библиографик иш жараёнларини назорат қилиш, тартибга солиш имконини берадиган ва яна юқори орган – раҳбарият олдида ҳисобот бериш учун асос бўлиши зарур.

Ҳисоботнинг статистик қисмидан ташқари, яна матн қисми ҳам бўлиши керак.

Ҳисоботнинг матнли қисми (одатда у ахборот қисми дейилади) да библиография иши ҳар томонлама тавсифланади.

Йиллик ҳисобот илғор тажрибани ўрганиш ва тарқатиш бўйича муҳим манбадир. Шу сабабли ҳисоботнинг библиографик хизмат билан боғлиқ қисмидаги жараёнларга асосий диққат қаратилади.

Ҳисоботда иш яқунларини таҳлил қилишда йил давомидаги ютуқлар билан бирга камчиликлар ҳам аниқланади.

Ахборот библиография хизмати тавсифланаётганда энг муваффақиятли тадбирлар (кўргазмалар, “мутахассис куни”) дан, уларнинг самараси (унда иштирок этган мутахассислар, уларга берилган манбалар сони ва ҳ.к.) дан аниқ мисоллар келтирилади.

Маълумот–библиография хизмати нафақат бажарилган сўроқлар турлари бўйича рақам кўрсаткичлари билан тавсифланади, қандай фан тармоқлари бўйича сўроқлар бажарилди, бу сўроқлар қайси тоифа китобхонлари учун бажарилди шулар ҳам кўрсатилади.

Таҳлил пайтида мавзули сўроқларда тасвирланган ҳужжатларнинг турлари ва хронологик чегарасига эътибор бериш зарур (қандай материаллар кўпроқ сўралапти, бу иш ахборот-кутубхона фондиди ретроспектив тўлдириш зарурми – йўқми, шуларга ёрдам беради).

Ҳисоботда яна рад этилган ва бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига юборилган сўроқлар ҳақидаги маълумотлар ҳам берилиши керак. Бу МБАни такомиллаштириш бўйича, фондни маълумот ва библиографик қўлланмалар билан тўлдириш учун зарур чоралар кўриш имконини беради.

Бажарилган маълумотларни ҳисобга олиш китоби МБАнинг турли бўғинларига мурожаат қилиш тезлигини таҳлил қилиш, адабиётни акс эттириш, библиографик ахборотнинг тўлиқлиги, қидиришнинг кўп меҳнат талаб қилиши нуқтаи назаридан МБАнинг мустаҳкам манбалигини таҳлил қилишга ёрдам беради. Бундан ташқари, ҳисоб китоби маълумотларига асосланиб, библиография бўлими ходимларининг касбий тайёргарлиги, уларнинг библиографик қидириш услубларини қанчалик эгаллаганлиги ҳақида фикр юритиш мумкин.

Ҳисоботнинг яқунловчи қисмида ахборот-кутубхона муассасасининг библиография ишларини бундан буён такомиллаштириш бўйича фикр мулоҳазалар ва йўл-йўриқлар келтирилади.

### **Интернетда АКМ ва АРМлар библиография ишининг ёритилиши**

Ахборотга бўлган талабнинг кенгайиши ва ахборот технологияларига бўлган қизиқишнинг ортиши сабабли электрон ҳужжат кенг тарқалмоқда. Бу жараёнлар АКМ ва АРМлар фаолиятида библиография ишига катта таъсир қилади. Библиографик фаолият соҳасидаги барча иш жараёнларининг асосий мақсади ахборот-кутубхона фондиди тарғиб этиш ва фойдаланувчиларга тез ва аниқ маълумотлар беришдан иборат.

Фойдаланувчилар томонидан айнан библиографик ишлар натижаси ва маълумотлардан одатда кенгроқ фойдаланилади. Масалан библиограф маълумот ва манбаларни топиш,

сўровларни аниқлаш, ахборотга бўлган талабни шакллантиришда адабиётларнинг библиографик рўйхатини тавсия этади ҳамда турли кўرғазмалар ташкил қилишда ёрдам беради.

Интернетда ахборот-кутубхона муассасалари ишини икки йўналишга ажратиш мумкин:

- фойдаланиш учун библиографик характердаги электрон ахборот ресурсларини яратиш;

- фойдаланувчиларга маълумот - ахборот хизматини кўрсатиш жараёнида учинчи шахслар томонидан яратилган электрон ахборот ресурсларидан фойдаланиш.

### **Электрон библиографик ресурслар**

Маълумот берувчи маҳсулотлар орасида библиографик фаолиятнинг қуйидаги электрон кўринишлари: адабиётларнинг библиографик рўйхати ва кўрсаткичлар муҳим аҳамияга эга. Маълум бир долзарб мавзудаги библиографик кўрсаткич ёки адабиётлар рўйхати фойдаланувчилар учун жуда қулай ҳисобланади. Кўрсаткичдан шу мавзудаги барча материаллар ҳақида дастлабки маълумотларни олиш мумкин.

Бундан ташқари, янги келган адабиётлар рўйхати тайёрланиб, веб саҳифага жойлаштирилса, бу фойдаланувчи учун, шу билан бирга, фонддаги янги келган адабиётлар тарғиботи ҳамдир.

Интернет-сайтларидан фойдаланиш йўлида, айтилиши вақтда электрон ахборот ресурслар рўйхати тузилмоқда. Сўзсиз бу библиографик рўйхат ҳисобланади. Чунки унда муҳим ва асосий маълумотлар (сарлавҳа ва жойи) киритилган.

Веб саҳифалар ва корпоратив (бирлашган) ресурсларнинг ривожланиш жараёнида интернет ресурсларининг “Йўлқўрсаткичлари” каби турли шаклдаги рўйхатлар ҳам тадбиқ этилмоқда. Булар аннотацияланган ёки аннотацияланмаган ресурслар тармоғи рўйхати электрон манзили билан берилган. Бундай библиографик рўйхатлар кутубхона веб саҳифасига жойлаштирилади.



## Адабиётлар

Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси Қонуни 2011 йил 13 апрель //Халқ сўзи.-2011.-14 апр.

Ахборотлаштириш тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси Қонуни 1993 йил 7 майда қабул қилинган // Халқ сўзи.- 1993.- 8 май.

Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 2006 й. 20 июнь // Халқ сўзи.- 2006.- 21 июнь.

Ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ишини ташкил қилиш = Организация работы информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров: (Хужжатлар тўплами) / Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси; Тузувчилар: Т.Егорова, О.Қиличбоев; Мухаррирлар: И.Маминова, Ҳ.Маматраимова.-Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2007.- 92 б.

Ахборот-ресурс марказларининг библиография ишини ташкил қилиш: Метод. кўлл. /Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси; Тузувчи Ҳ. Ислонкулов; Мухаррир Ҳ. Маматраимова; Илмий муҳаррир О. Қиличбоев.-Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2010.- 44 б.

Бердиева З. Матмуродова М. Қишлоқ хўжалиги ва табиий фанлар библиографияси: ўқув кўлланма /Мухарир Ҳ. Маматраимова.-Тошкент.-А. Қодирий ном. ТДМИ босмаҳонаси, 2008.-52 б.

Berdiyeva Z. va boshq. Bibliografiya (Umumiy bibliografiya): Madaniyat kollejlari uchun o'quv qo'll. / Z. Berdiyeva, H. Mamatraimova, T. Zokirova.- Toshkent: 2007.-208 b.

Библиотечная энциклопедия / РГБ. – Москва: Пашков дом, 2007. – С. 108-109.

Брискман М. А. Составление библиографических пособий: практ. руководство / М. А. Брискман, М. П. Бронштейн. – Москва : Книга, 1964. – 299 с.

Буракова Е. Летний марафон книгочая. Составление библиографического пособия / Е. Буракова, Т. Круглик // Библиополе. – 2010. - № 8. – С. 21-24.

Коршунов О.П. Библиографоведение: Общий курс: Учебник.-Москва,2006.-132 с.

Каримов У. Электрон библиографик ресурслар яратиш технологияси ва манбалари / Масъул муҳаррирлар: М.А.Раҳматуллаев, М.Б.Бекмуродов; Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси.- Т.: Фан, 2006.-194 б.

Маматраимова Ҳ. Кутубхоналар ўлкашунослик фаолияти: ҳолати, ташкил этиш масалалари // Маданият – миллий бирлик асоси.- Тошкент: Адолат, 2004.- Б. 85-90.

Маматраимова Ҳ. Справка нашрлари, уларнинг ахборот-библиография хизматида тутган ўрни // Юксак маънавият қирралари: Илмий асарлар тўплами.-12-чиқиши.- Т., 2007.- Б. 92 - 98.

Маматраимова Ҳ. Библиография тарихи:Ўқув кўлл.-Тошкент:2008.-80 б.

Маматраимова Ҳ. Кутубхона ўлкашунослиги ва ўлкашунослик библиографияси:Ўқув кўлл.-Тошкент: 2008.- 103 б.

Матмуродова М. Бадий адабиёт библиографияси:Ўқув кўлл.-Тошкент :2008.- 66 б.

Моргенштерн И. Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие для студентов по спец. «Библиотечно-информационная деятельность» / И. Г. Моргенштерн. – СПб : Профессия, 2006. – 208 с. – (Библиотека).

Составление библиографических пособий : метод. рек. / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО ; сост. А.В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с.

Туропов М. М. Ўзбекистон библиографияси тарихи (ўрта асрлардан 1917 йилга қадар): ўқув кўлланма / Абдулла Қодирий ном. Тошкент Давлат Маданият ин-ти.-Тошкент.-2007.- 44 б.

Туропов М. М. Ўзбекистон библиографияси: Ўқув қўлл.- Тошкент :2008.- 72 б.

Шамсиев Ш. М. Ижтимоий гуманитар фанлар библиографияси: Дарслик.- Тошкент: 2007.-136 б.

“Ўзбекистонда кутубхонашунослик ишини ислоҳ қилиш масалалари” = «Вопросы реформирования библиотечного дела Узбекистана» мавзусидаги “Бетгерхонлик – 2006” давра суҳбати материаллари тўплами / Таҳрир кенгаши: А.О. Умаров [ва бошқ.]; Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси.-Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2007. - 162 б. – Мукова, титул вароғи ва матн параллел ўзбек ва рус тилларида.

<http://www.library.ru>

<http://librar.org.ua>