

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI
VA KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

G‘ANIYEVA BARNO ILXOMOVNA

AXBOROT-KUTUBXONA KATALOGI VA FONDI

O‘QUV QO‘LLANMA

5350600-Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik ta’lim yo’nalishi talabalari
uchun mo’ljallangan

Toshkent — 2016

G'aniyeva Barno Ilxomovnaning "Axborot kutubxona katalogi va fondi" o'quv qo'llanmasiga Annotatsiya

O'quv qo'llanma 5350600 - Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik bakalavriyat ta'lim yo'nalishi talabalarining o'qitish dasturiga (№БД5350600-4.08 09.01.2016 й.) muvofiq tayyorlangan.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborot kutubxona muassasalarining kataloglari, Axborot – kutubxonalar ish faoliyatida ularning tutgan o'rni, katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirishning nazariy asoslari, tarixiy negizlari haqida tushuncha beradi. Xususan, kutubxona – bibliografik klassifikatsiyalari vujudga kelishi: Universal o'nlik klassifikatsiyaning yaratilishi, O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi jadvalining tuzilishi, u bilan ishlash metodikasi masalalarini, axborot kutubxona fondi, uning belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlarini qamrab oladi.

Annotation

Academic manual "Information – library catalogue and fund" by Ganieva Barno Ilkhamovna

The academic manual is based on the program for departments Information library science (№БД5350600-4.08 09.01.2016y).

This handbook gives conception about Information library establishment's catalogues, their role of in the Information – library working activities, sort of catalogues, portrayal principles, treat to the documents, the theory base of the automatization and historical foundation. Especially, it encompass the process' of the coming into existence classifications in bibliographic review of the libraries, the adjustment of the Uzbekistan Republic's classification schedule, working with the issues of the methods, fund of the information library, its sign and peculiarity, the taking shape of fund.

Аннотация

на учебное пособие «Каталоги и фонды информационно-библиотечных учреждений» Ганиевой Барно Ильхамовны

Учебное пособие подготовлено в соответствии с программой для студентов направления бакалавриата 5350600 - «Информатизация и библиотековедение» (№БД5350600-4.08 09.01.2016 г.)

В учебном пособии раскрыты понятия о каталогах информационно-библиотечных учреждений, указана роль каталогов и их виды. Охарактеризованы принципы описания документов, исторические и теоретические основы систематизации, в частности, история возникновения библиотечной классификации документов, история создания универсальной десятичной классификации, библиотечно-библиографической классификации Узбекистана. Рассматриваются вопросы методики систематизации по классификационным таблицам, признаки и особенности информационно-библиотечного фонда, процессы формирования информационно-библиотечного фонда.

Axborot-kutubxona sohasida foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda yangi texnologiyalarning kirib kelishi, bunga javoban yangi xizmatlarning joriy qilinishi mutaxassislarimiz oldiga bir qator dolzarb vazifalarni qo'yadi. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik ta'lim yo'nalishi talabalari uchun Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari hamda fondi axborot-kutubxona muassasasining yuragi hisoblanadi. Ushbu o'quv qo'llanma Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari, Axborot-kutubxonalar ish faoliyatida ularning tutgan o'rni, katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirishning nazariy asoslari, tarixiy negizlari haqida tushuncha beradi. Xususan, mazkur o'quv qo'llanma kutubxona-bibliografik klassifikatsiyalarining vujudga kelishi: Universal o'nlik klassifikatsiyaning yaratilishi, O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi jadvalining tuzilishi, u bilan ishlash metodikasini o'rgatadi. Shuningdek, Axborot-kutubxona muassasalarining katalog va kartotekalar tizimini tuzish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlar beradi. An'anaviy kutubxona kataloglaridan nazariy bilimlarga ega bolish, yangi texnologiyalar asosida Axborot-kutubxona muassasalarida elektron katalog tuzish va amalda joriy etishga asos bo'la oladi. Mazkur o'quv qo'llanma axborot-kutubxona fondi, uning belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlarini aks ettiradi.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, shu jumladan qo'llanmadan katalog va kartotekalar tizimi bilan faoliyat yurituvchi mutaxassislar, Axborot-kutubxona muassasalari xodimlari foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

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

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

MUNDARIJA

	Kirish	3
1-bob	Axborot kutubxona kataloglarining vujudga kelishi. Ularning turlari, ahamiyati va kutubxona ishida tutgan o'rni <ul style="list-style-type: none"> • Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqi. • Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari 	4 9 11
2- bob	Bibliografik tasvirning nazariy asoslari. Tasvir nazariyasi va metodikasi taraqqiyoti. <ul style="list-style-type: none"> • Tasvirlash ilmiy axborot elementlaridan biri. Tasvir printsiplari. 	20 20
3- bob	Hujjatlarga bibliografik tasvir tuzish metodikasi. <ul style="list-style-type: none"> • Bibliografik tasvir elementlari va tasvir turlari. 	23 23
4- bob	Hujjatlar klassifikatsiyasi haqida umumiy tushuncha. Klassifikatsiyaga bo'lgan talab. <ul style="list-style-type: none"> • Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi • Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlarda fanlar klassifikatsiyasining rivojlanishi • Sharqda fanlar klassifikatsiyasini paydo bo'lishi va shakllanishi. • Markaziy Osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilishi. • XII—XIII asrlarda G'arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi • XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi • Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalari (XIX asr oxiri va XX asr boshlari). • AQSh Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasi. 	32 36 37 38 38 42 49 56 58
5- bob	Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya nashrlari <ul style="list-style-type: none"> • O'zbekiston Respublikasi kutubxona –bibliografik klassifikatsiyasi • Namunaviy bo'linishlar 	68 68 76
6- bob	Hujjatlarni sistemalashga qo'yiladigan talab va qoidalar <ul style="list-style-type: none"> • Hujjatlarni sistemalashtirish uslublari. 	80
7- bob	Sistemalashtirish jarayonlari. Indekslash Sistemali katalogni tashkil qilish. Sistemali katalogni tashkil qilish jarayoni to'g'risida umumiy tushuncha <ul style="list-style-type: none"> • Katalog bo'linmalarini vujudga keltirish • Sistemali katalogni rasmiylashtirish. Ajratkich kartochkalar 	83

	<ul style="list-style-type: none"> • Ajratkich kartochkalarni rasmiylashtirish • Sistemali katalogni tahrir qilish Sistemali katalogning hozirgi davrga muvofiqligi	
8- bob	Universal oʻnlik klassifikatsiya jadvalining yaratilish tarixi. <ul style="list-style-type: none"> • Universal oʻnlik klassifikatsiya strukturasi 	94
9- bob	Axborot kutubxona fondini tizim sifatida oʻrganish	113
9.1	Axborot kutubxona fondini oʻziga xos belgi va xususiyatlari	122
9.2	Axborot kutubxona fondini shakllantirish	131
9.3	Axborot kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi	135
9.4	Axborot kutubxona fondini modellashtirish	139
9.4	Axborot kutubxona fondini butlash va hisobga olish	146
9.5	Axborot kutubxona fondini joylashtirish	155
9.6	Axborot kutubxona fondini saqlash	163
10- bob	Elektron kataloglashtirish tarixi <ul style="list-style-type: none"> • Kutubxonalar ishida dastlabki avtomatlashtirish ishlari 	172
11- bob	Kutubxonalarda MARC formatlarining yaratilishi tarixi. MARC 21 yangi asr formati	183
	Xulosa	199
	Foydalanilgan adabiyotlar roʻyxati	200

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
Глава 1	Существование информационно-библиотечных каталогов. Их виды, значение и роль в библиотечном деле	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Отличие каталогов по представлению фондов в полной мере 	9
	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности организации алфавитного каталога 	11
Глава 2	Теоретические основы библиографического описания. Развитие теории и методики описания	20
Глава 3	Методика составления библиографического описания документов <ul style="list-style-type: none"> • Виды и элементы библиографического описания 	23
Глава 4	Общее понятие о классификации документов. Требования к классификации	32
	<ul style="list-style-type: none"> • История классифицирования предметов 	36
	<ul style="list-style-type: none"> • Об истории классификации печатных изданий 	37
	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие классификации предметов в древнем мире и средневековье 	38
	<ul style="list-style-type: none"> • Создание и формирование классификации предметов в Востоке 	38
	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка классификации знаний известными во всём мире учёными Средней Азии 	42
	<ul style="list-style-type: none"> • Появление библиотечных классификаций в Западной Европе в XII—XIII веках 	56
	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие классификации печатных изданий в первой половине XIX века • Классификация библиотеки Конгресса США 	58
Глава 5	Издания библиотечно-библиографической классификации	68
	<ul style="list-style-type: none"> • Библиотечно-библиографическая классификация Узбекистана 	68
	<ul style="list-style-type: none"> • Примерные деления 	76
Глава 6	Требования и правила систематизации документов	80
	<ul style="list-style-type: none"> • Способы систематизации документов 	
Глава 7	Процессы систематизации. Индексирование	83
	Организация систематического каталога. Общее понятие о процессе организации систематического каталога	
	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление систематического каталога. Разделительные карточки 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление разделительных карточек • Редактирование систематического каталога 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие систематического каталога к нынешним временам 	
Глава 8	История создания универсальной десятичной классификации <ul style="list-style-type: none"> • Структура универсальной десятичной классификации 	94
Глава 9	Изучение информационно-библиотечного фонда как система	113
9.1	Особенные свойства информационно-библиотечного фонда	122
9.2	Формирование информационно-библиотечного фонда	131
9.3	Технология организации информационно-библиотечного фонда	135
9.4	Моделирование информационно-библиотечного фонда	139
9.4	Комплектование и учёт информационно-библиотечного фонда	146
9.5	Размещения информационно-библиотечного фонда	155
9.6	Хранение информационно-библиотечного фонда	163
Глава 10	История электронной каталогизации <ul style="list-style-type: none"> • Первые работы по автоматизации библиотек в библиотечном деле 	172
Глава 11	История создания MARC форматов. MARC 21 формат нового века	183
	Заключение	199
	Использованная литература	200

CONTENT

	Introduction	3
Chapter 1	Coming into existence of information and library catalogs. Their types, importance and the role in the library science.	4
	• The difference between catalogs in describing the library stock completely	9
	• Peculiarities of organization of the alphabetical catalog	11
Chapter 2	Theoretical bases of the bibliographical description. Development of the theory and methodology of description	20
Chapter 3	Description as an element of scientific information. Principles of description creation methodology of bibliographic description of document • Types and elements of bibliographic description.	23
Chapter 4	An overview of the classification of documents. Requirements for the classification	32
	• History of classification of subjects	36
	• On the history of classification of publications	37
	• Development of classification of objects in the ancient world and Middle Ages	38
	• Creation and formation of the classification of objects in the East	38
	• Development of classification of knowledge by well-known scientists of Central Asia	42
	• The appearance of library classification in Western Europe in XII-XIII centuries	56
	• Development of classification of publications in the first half of the nineteenth century	58
	• Other library classification schemes (late nineteenth - early twentieth)	
• Classification of the Library of Congress.		
Chapter 5	Editions of Library Bibliographic Classification	68
	• Library Bibliographic Classification in Uzbekistan	68
	• Sample division	76
Chapter 6	Requirements and rules for the documents systematization. • Methods of the documents systematization.	80

Chapter 7	Processing of systematization. Indexing. Organization of systematic catalog. An overview of the process of organization of systematic catalog. <ul style="list-style-type: none"> • Organizing catalogue divisions. • Legalize systematic catalogue. Separation cards • Legalize separation cards • Editing systematic catalog. • The relevance of systematic catalog to these days 	83
Chapter 8	History of the Universal Decimal Classification. <ul style="list-style-type: none"> • The structure of the Universal Decimal Classification. 	94
Chapter 9	A study of library stock as a system	113
9.1	Special characteristics of library stock	122
9.2	Library stock formation	131
9.3	Organization technology of library stock	135
9.4	Modeling of library stock	139
9.4	Acquisition and stock-taking of library stock	146
9.5	Placement of library stock	155
9.6	Storage of library stock	163
Chapter 10	History of electron catalogs. <ul style="list-style-type: none"> • The first studies of library automation in library science 	172
Chapter 11	The history of creation of MARC formations MARC 21 is new age formation	183
	Conclusion	199
	References	200

KIRISH

Respublikamiz kutubxonalarining oldida turgan dolzarb masalalardan biri – yangi zamon kishisini yetuk malakali mutaxassis, madaniyatli va ma’rifatli inson qilib tarbiyalashdan iboratdir.

“Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonunining 2011-yil 13-aprel kuni Respublika prezidenti I.A.Karimov tomonidan imzolanishi kutubxonachilik ishi taraqqiyotida muhim ahamiyatga molik voqea bo‘ldi. Kutubxonachilik ishining tadbiiq etilishi lozim bo‘lgan, hal qilinishi lozim bo‘lgan masalalari qonun orqali muvofiqlashtirildi.

Axborot-kutubxona sohasida foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatishda yangi texnologiyalarning kirib kelishi, bunga javoban yangi xizmatlarning joriy qilinishi mutaxassislarimiz oldiga bir qator dolzarb vazifalarni qo‘yadi. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari hamda fondi axborot-kutubxona muassasasining yuragi hisoblanadi.

Ushbu o‘quv qo‘llanma Axborot kutubxona katalogi va fondi kursi uchun mo‘ljallangan bo‘lib, katalog va fondni shakllantirish, axborot kutubxona muassasalari faoliyatini, katalog va kartotekalar tizimini, fondini to‘g‘ri va unumli tashkil etish, boshqarish prinsiplari va modellarini o‘rgatadi. Zero, Axborot-kutubxona muassasalarining ishini samarali tashkil etilishi katalog va fondni tashkil etilishiga bog‘liqdir.

Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari, Axborot-kutubxonalar ish faoliyatida ularning tutgan o‘rni, katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirishning nazariy asoslari, tarixiy negizlari haqida tushuncha beradi. Xususan, mazkur o‘quv qo‘llanma kutubxona-bibliografik klassifikatsiyalarining vujudga kelishi: Universal o‘nlik klassifikatsiyaning yaratilishi, O‘zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi jadvalining tuzilishi, u bilan ishlash metodikasini o‘rgatadi. Shuningdek, Axborot-kutubxona muassasalarinig katalog va kartotekalar tizimini tuzish bo‘yicha nazariy va amaliy bilimlar beradi. An’anaviy kutubxona kataloglaridan nazariy bilimlarga

ega bolish, yangi texnologiyalar asosida Axborot-kutubxona muassasalarida elektron katalog tuzish va amalda joriy etishga asos bo'la oladi. Sistemali katalog kursi - Alfavit katalogi kursining mantiqiy davomi hisoblanib, mazkur qo'llanmada quyidagi mavzularni: Hujjatlarni klassifikatsiyalash haqida umumiy tushuncha, sistemali klassifikatsiyaning rivojlanish bosqichlari va yo'nalishlari, Kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasining yaratilish tarixi, rivojlanish bosqichlari, shuningdek, hujjatlarni sistemalashtirishning metodikasi: barcha fanlarga oid hujjatlarni sistemalashtirishning usullarini, katalog va kartotekalar tashkil qilishni yoritib beradi. Mazkur o'quv qo'llanma axborot-kutubxona fondi, uning belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlarini aks ettiradi.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, shu jumladan qo'llanmadan katalog va kartotekalar tizimi bilan faoliyat yurituvchi mutaxassislar, Axborot-kutubxona muassasalari xodimlari foydalanishlari mumkin.

1- Bob. AXBOROT-KUTUBXONA KATALOGLARINING VUJUDGA KELISHI. ULARNING TURLARI, AHAMIYATI VA KUTUBXONA ISHIDA TUTGAN O'RNI

Xalqimizning turmush madaniyatini oshirishda, ularni ma'naviy dunyosini boyitishda Axborot-kutubxona muassasalarining o'рни beqiyosdir. Axborot-kutubxona muassasalarining ijtimoiy vazifasi hozirgi kun talabidan kelib chiqib, tobora kengayib bormoqda. Axborot-kutubxona muassasalarining oldida turgan dolzarb masalalardan biri — yangi zamon kishisini yetuk malakali mutaxassis, madaniyatli va ma'rifatli inson qilib tarbiyalashdan iboratdir. Respublikamizdagi mavjud Axborot-kutubxona muassasalarining fondlari keng doiradagi kitobxonlarning talabiga javob beradigan resurslar bilan muntazam to'ldirilib boriladi. Axborot-kutubxona muassasalarining fondlari qanchalik to'liq va mukammal to'ldirilgan, elektron resurslar bilan ta'minlangan bo'lsa, ulardan foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qondirishga shunchalik keng imkoniyatlar

yaratiladi. Ayni bir vaqtda, bir tomondan, ulardagi fondlarning katta hajmda ekanligi va mazmuning boyligi, ikkinchi tomondan Axborot-kutubxona muassasalariga murojaat qiluvchi kitobxonlar talablarining nihoyatda xilma-xilligi, mavjud barcha resurslarni har tomonlama ko'rsatib berish zaruriyatini qat'iy talab qiladi. Axborot-kutubxona muassasalarining fondlarini har tomonlama ochib berishda kataloglar asosiy rol o'ynaydi.

Katalog grekcha — «ro'yxat» demakdir. Binobarin, «kutubxona katalogi» degan termin «Axborot-kutubxona muassasasida mavjud bo'lgan barcha resurslarning ro'yxati» degan ma'noni bildiradi. Ammo bunday aynan tarjima qilish kataloglarning haqiqiy ahamiyatini etarli darajada to'liq tushuntirib bermaydi.

Kutubxona kataloglari Axborot-kutubxona muassasasida muayyan tartibda tuzilgan bo'lib, Axborot-kutubxona muassasasi fondini mazmunini ochib berish, u haqida to'liq axborot berish, mavjud resurslarni targ'ib etrish, kitobxonlarga ma'lumot olishlarida g'oyaviy-tarbiyaviy, ilmiy-axborot vazifalariga muvofiq tarzda yo'llanma berurish kabi funksiyalarni bajaradi.

Kataloglarning turlari

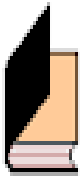
Zamonaviy Axborot-kutubxona muassasalarida mavzu va turlari bo'yicha xilma xil resurslar mavjud. Axborot-kutubxona muassasasiga murojat qiladigan kitobxonlarning talablari ham xilma-xildir. Kitobxonlarni muayyan muallifning familiyasi, kitobining nomi, muharrirning nomi yoki boshqa belgilari, muassasaning nomi, nashr etgan nashriyotning nomiga o'xshash ma'lumotlari bo'lgan kitoblar qiziqtiradi. Ba'zi birlarini soha adabiyotlari, boshqalarni texnik jurnallar, DTSlar, patentlar qiziqtiradi. Ayrim kitobxonlar chet el adabiyotlarini so'rab murojaat etadilar. Hamma so'rovlarni qamrab olib javob beradigan yagona katalog tuzishning imkoniyati yo'q.

Kutubxona klassifikatsiyasi 125 yildan buyon o'quv fani sifatida o'qitilib kelinmoqda. Shunga qaramasdan, sohaning ushbu yo'nalishini o'rganish va ilmiy tadqiqotlar olib borish ishlari yaqin yillardan boshlandi. Bunga zarurat esa ushbu

terminning keng o'rganilmaganligi va ma'lum muammolarning yechilmaganligidir¹.

Kutubxona klassifikatsiyasi bir qancha ma'nolarga ega. Kutubxona javonlaridagi kitoblar yoki boshqa xujjatlarni joylashtirilayotganda bu jarayon – kitoblar klassifikatsiyasidir. Bu jarayon kitoblar bilan emas, balki ularning bibliografik tavsifi, ya'ni kataloglar bilan amalga oshirilsa bu – bibliografik klassifikatsiya deyiladi².



	<p>Title: <i>What You Need to Know About Developing Study Skills, Taking Notes & Tests, Using Dictionaries & Libraries</i></p> <p>Author: Coman, Marcia J.</p> <p>Call number LB2395 .C65 1991</p>	<p>The first two lines describe the subject of the book. LB2395 = Methods of Study, in Higher Education</p> <p>This line often represents the author's last name. .C65 = Coman</p> <p>The year the book was published.</p>	<p>LB 2395 .C65 1991</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish nazariyasi va amaliyotida kataloglarning muhim turlari yaratilganki, ularning har biri ma'lum bir xarakterdagi talablarni qondirishga imkon beradi. Shu kunga qadar mamlakatimiz kutubxonalarida nashr turlariga, fondni qamrab olishiga ko'ra farqlanadigan kataloglarning bir nechta turlari qo'llaniladi. Kataloglarni bibliografik tasvirlarini

¹ Library Classification Theory: Historical Perspective 4-bet.

² Library Classification Theory: Types of Library Classification.- b.10

gruppalash usullariga ko‘ra asosiy turlarga bo‘lingan. Bu gruppadagi kataloglar orasida eng ko‘p tarqalgani **alfavit katalogi, sistemali katalog, predmet kataloglaridir**. Bugungi kunda bular qatoriga **elektron katalog** keng miqyosda qo‘llanilmoqda.

Alfavit katalogda barcha mavjud resurslarining tasviri mualliflarning familiyalari yoki sarlavhalarning alfaviti bo‘yicha joylashtiriladi. Tasvirlarning shu tartibda joylashtirilishi, birinchidan, konkret bir asarning muallifi va sarlavhasi kitobxonga ma‘lum bo‘lgan bir asarning bor yoki yo‘qligini aniqlash, ikkinchidan, muayyan muallifning kutubxona muassasasi fondida mavjud bo‘lgan asarlari bilan tanishish imkonini beradi.

Alfavit katalogi kutubxonada biror muallifning qanday kitoblari bor, degan savolga javob beradi. Alfavit katalogini avtorlar katalogi deb ham atashadi.

Kitobxonlarning muayyan masalalarga yoki tor konkret masalalarga doir manbaalarga bo‘lgan talablari sistemali va predmet kataloglari yordamida qondiriladi.

Sistemali katalogda barcha resurslar ularning fan sohalari bo‘yicha mazmuni va belgilariga qarab guruhlariga ajratiladi. Ular umumiydan xususiyga tomon izchillikda bo‘linadigan tarmoqlarga ko‘ra guruhlanadi.

Predmet katalogi tuzilayotganda barcha resurslarning mazmuniga asoslanadi, bibliografik tasviri bilim sohalari bo‘yicha emas, hujjatda bayon etilayotgan predmet nomlarining alfavit tartibiga binoan joylashtiriladi.

Kutubxonalarda yana boshqa kataloglar:

- nomerli katalog,
- xronologik katalog,
- geografik katalog,
- lug‘at kataloglari ham mavjud bo‘lib, bunday kataloglar

kutubxonalarining turi va tipiga qarab tashkil etilgan.

Elektron katalog – elektron kutubxonaning asosiy elementi hisoblanadi. Elektron katalogi bo‘lmagan elektron kutubxonani “elektron kolleksiya” deb atash mumkin. Elektron kutubxona fondi elektron shakldagi resurslardan iborat bo‘lgani

sababli, elektron resurslar tavsifini tuzishga mo'ljallangan "Dublin yadrosi" metama'lumotlaridan foydalanilishi maqsadga muvofiq. Ma'lumki, an'anaviy kutubxona kataloglari kutubxona fondidan alohida joyda saqlanadi va katalog kitoblar fondini kitobxonga ochib berishga xizmat qiladi. Kitobxon katalogdan foydalanishi uchun kutubxonaga borishi kerak³. Elektron kutubxona elektron katalogining har bir elektron kartochkasi elektron kutubxonadagi har bir hujjatga bog'langan bo'ladi va undan masofadan turib foydalanish mumkin.

Kataloglarning vazifasi bo'yicha bir-biridan farqi

Vazifasi bo'yicha kataloglar 2 ga bo'linadi:

1. Kitobxon katalogi
2. Xizmat katalogi

Kitobxonlar keng foydalaniyotgan asarlar bilan bir qatorda eskirib qolgan va ko'pchilik uchun ahamiyatini yo'qotgan asarlar ham saqlanayotgan katta fondli kutubxonalarda kutubxona kataloglari o'z vazifasiga ko'ra kitobxon katalogi va xizmat kataloglariga bo'lingan. Kutubxonaning butun asosiy fondini aks ettiruvchi **kitobxonlar kataloglari** ancha operativ kataloglar bo'lib, doimiy ravishda kitobxonlar ixtiyorida bo'lib, ularning asosiy talablarini qondiradi.

Xizmat kataloglaridan odatda kutubxona xodimlari turli ma'lumotlar olish uchun foydalanadilar, lekin bu kataloglar faqat xizmat vazifasi uchungina mo'ljallanmagan: agar kitobxonlar kutubxonada bor bo'lgan butun adabiyotlar bilan tanishishlari zarur bo'lganda, xizmat katalogidan ham foydalanishlari mumkin.

Kataloglar gruppasi usuli bilan bo'linishidan tashqari hujjat turlari bo'yicha ham bo'linadi. Masalan: kitoblar katalogi, vaqtli matbuot va davomli nashrlar katalogi, gazeta va jurnallarda bosilgan maqolalar katalogi va boshqalar.

Kutubxonalarda olingan gazeta va jurnallarning plakat ko'rinishidagi ro'yxati kabi kataloglarning eng oddiy shakllari qo'llanilgan. Uncha katta bo'lmagan bolalar kutubxonalarida turtniket kataloglari ham tashkil qilingan edi. Bunda

³ Karimov U.F., Raxmatullaev M.A. Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish.-T.: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.- b.12

kitoblarning tasviri o'zagi atrofida aylanadigan shit joylashtirilgan kartochkali kataloglarda bo'lar edi.

Kartochkalar lentada joylashgan «chegarasiz tasma» prinsipida harakat qiladigan «panorama» kataloglari ham mavjud bo'lgan. Alohida qalin qog'ozlardan tashkil topgan bloknot shaklidagi kataloglar ham borligi tarixdan ma'lum.

Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqi

Mavjud fondni qamrab olishga qarab, bosh katalog va ayrim fond kataloglari va fond qismlari kataloglari tuzilishi mumkin.

Kataolga butun fond yoki ma'lum sabablarga ko'ra uning oz o'ismi aks ettiriladimi-yo'o`mi, bunday qat'i nazarb kutubxona kataloglari kutubxona fondini to'liq aks ettirishi jiqatidan bir-biridan farq qiladi. Fondni ancha to'liq aks ettiruvchi kataloglar asosiy kataloglar deb ataladi.

Bosh katalog — bu kutubxonaning asosiy katalogi hisoblanadi. U kutubxonada mavjud barcha fondlardagi resurslarning bibliografik tasvirini qamrab olgan bo'lishi kerak. Kutubxonalar kataloglarni hujjatlar turlariga qarab ajratadilar. Odatda, faqat kitoblarni, ammo uni maksimal darajada to'liq aks ettiruvchi katalogga — bosh katalog deyiladi. Ayrim hujjat turlarining kataloglari — kutubxona bosh katalogiga tarkibiy qism bo'lib kirib, kitoblar katalogini to'ldiradi. Bosh katalog ham xizmat katalogi, ham kitobxon katalogi bo'lishi mumkin. Ular tuzilishiga qarab Alfavit katalog, Sistemali katalog, Predmet katalog bo'lishi mumkin. Asosiy katalog bilan bir qatorda qar qaysi bo'limlarda ham katalog tuzilgan – masalan: abonement katalogi, o'quv zali katalogi, ko'chma fond katalogi va boshqalar.

Kutubxona ishida yig'ma katalog deb atalgan kataloglarning ahamiyati katta. Kataloglarning yuqorida ko'rib chiqilgan turlaridan farqli o'laroq, yig'ma kataloglar bir necha mustaqil kutubxonalarning fondlarini aks ettiradiki, bu kutubxonalar o'rtasida kitobxonlarga xizmat ko'rsatishda muayyan o'zaro yordam ko'rsatishni tashkil qilish maqsadga muvofiq. Jumladan, bir shahar yoki

tumandagi, bir viloyat yoki respublikadagi kutubxonalarning fondlarini aks ettiruvchi territorial yigʻma kataloglar; bilimning bir tarmogʻiga yoki bir ixtisosga doir kutubxonalarning fondlari uchun tarmoq yigʻma kataloglari, bir idora, muassasa yoki tashkilotga tegishli kutubxonalarning fondlari uchun rasmiy yigʻma kataloglar tuzilishi mumkin. Yigʻma kataloglar baʼzan bunday belgilarni oʻzlarida birga aks ettirishlari mumkin, masalan, bir shahar kutubxonalarining meditsinaga doir adabiyoti uchun tuzilgan yigʻma kataloglar ayni vaqtda ham territorial, ham tarmoq kataloglari boʻladi.

Bir necha kutubxonalar fondini aks ettiruvchi **yigʻma kataloglar** tajribada sinovdan oʻtganligi maʼlum.

Markaziy kataloglar — filiallari bor kutubxonalarda tuzilgan. Kutubxonlarning kitoblar va boshqa nashrlarga boʻlgan talabini qondirilishi kataloglarning formalariga ham bogʻliq. Kutubxonalar xilma-xil formadagi kataloglardan foydalandilar. Turniketli, plakat shaklidagi, panoramali kataloglar haqida yuqoridagi maʼlumotlar kiritilgan edi. Biroq katalogning eng koʻp tarqalgan formasi kitob va kartochka formasidir. Juda uzoq yillar katalogning kitob formasi asosiy boʻlib xizmat qilib kelgan. Oldin kitob — kataloglar kitoblarning qoʻlda yozilgan roʻyxatidan iborat edi. Kitob bosish kashf etilgach, bosmaxona usulida tayyorlangan kataloglar paydo boʻldi. XIX asrning oxiri XX asr boshlariga kelib, kartochkali formasi kutubxonalarda ishlatila boshladi. Bu katalogning afzalligi shundaki, hujjatning bibliografik tasviri alohida kartochkalarda berildi va ular maxsus yashiklarga qattiq tartib ostida joylashtirildi.

Kitob katalogi ixchamligi bilan oʻz yutugʻiga ega edi. 10 000 tomlik hujjat fondi tasvir formati oʻrtacha boʻlgan 500-600 betli kitobga sigʻadi. Shuncha kitobni kartochkali katalogda aks ettirish uchun taxminan 1^{m2} joyni egallovchi 14-16 katalog yashikchasi yoki shkaf-javon kerak boʻladi.

Hujjatlarni tasvirini belgilangan namuna (7,5x12,5 sm) dagi katalog kartochkalarida amalga oshirildi. Bu format deyarli barcha kutubxonalarda hozirgacha qoʻllanilib xalqaro format nomini oldi. Har bir kartochka enining

o'rtasida pastki chetidan 0,75 sm oraliqda teshikcha bo'lib, undan yashikdagi kartochkalarni metal sterjen yordamida mahkamlab qo'yish uchun foydalaniladi.

Har bir yashikchaga odatda 800 tadan 1000 tagacha kartochka joylashtiriladi.

Axborot-kutubxona muassasalaridagi mavjud resurslar targ'ibotida, kutubxona fondlari boyligini ochish, tobora o'sib borayotgan axborot oqimidan foydalanishda kataloglardan tashqari boshqa bibliografiya vositalari, adabiyotlar ro'yxati, bibliografik obzor, bibliografik ko'rsatkichlar, kartoteka va internet ma'lumotlari majmui ham amalga oshirildi. Bulardan tashqari, bibliografik qo'llanmalarining barcha turlaridan kutubxona kataloglariga eng o'xshashi bibliografik kartotekalar hisoblanib, ular kutubxona ma'lumot — bibliografik apparatining mustaqil qismini tashkil etadi.

Kartotekaning katalogdan asosiy farqi shuki, katalog kutubxona fondida aniq mavjud nashrlarni aks ettiradi. Kartotekaning mazmuni ko'pincha kengroq bo'ladi, unga kitob, maqola va boshqa materiallarning aniq kutubxonada bo'lish-bo'lmasligidan qat'iy nazar tasviri kiritiladi.

Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari

Alfavit katalog - mualliflar familiyalari, muallif sifatida qabul qilingan muassasa va tashkilotlar, asarlarning sarlavhalarining alfavit tartibida joylashtirilgan katalogidir. U har bir kutubxona kataloglari sistemasida majburiy, tarkibiy qism hisoblangan. Hozirgi zamon Axborot-kutubxona muassasalarida u elektron katalog bilan bog'liqdir.

Alfavit katalogi kutubxonada axborot, qidiruv spravka (ma'lumot) beruvchi vazifalarni bajaradi. Chunki, ma'lum muallifning barcha asarlarini ularning mazmunidan, shu shaxs mustaqil muallif yoki muallifdosh, muharrir yoki tarjimon, tuzuvchi yoki sharhchi va shu kabilar sifatida ishtirok etishidan qat'iy nazar bir joyga to'plash imkonini beruvchi, ya'ni katalogda mualliflar kompleksini hosil qiluvchidir.

Alfavit katalogi kutubxona fondini mualliflik belgisi bo'yicha ochib beradigan va kitobxonga muallifning familiyasi, jamoaning nomi, nashrning sarlavhasi

bo'yicha ma'lum bo'lgan kitobni izlashni ta'minlaydi, uning axborot va qidiruv vazifalarini bajaradi.

Mualliflar kompleksi deb alfavit katalogini aytilishi bejiz emas, chunki boshqa hech bir an'anaviy katalogda kutubxona fondining mazmuni bu katalogchalik ochib berilmagan. Asarlari fondida mavjud bo'lgan mualliflarning hammasi alfavit katalogida aks ettirilavermaydi, shuning uchun «mualliflar kompleksi» terminini shartli deb tushunmoq kerak. To'rt va ortiq mualliflar tomonidan yozilgan kitoblarni tasvirlashda qo'shimcha tasvir sifatida odatda birinchi muallif familiyasiga qo'shimcha tasvir beradi.

To'plam, asarlar, ilmiy ishlarga kiritilgan maqolalardagi barcha mualliflarning familiyalari aniq ko'rsatilmaydi. Alfavit katalogining ma'lumot beradigan vazifalari bosh (asosiy) alfavit katalogi yordamida amalga oshiriladi. Kutubxonalarni komplektlash, qancha kitob borligini va necha nusxada ekanligini tekshirish zarur bo'lganda, yangi kitoblarga ishlov berish, bibliografik qo'llanmalarni tuzishga aloqador har qanday ma'lumotlar ana shu bosh (asosiy) katalogdan olinadi.

Alfavit katalogi resurslarni targ'ibot qilish vositasi bo'lib, xizmat qilish va kitobxonlarga o'zlarini qiziqtirgan asrlarini topishlarida yordam berish va shu orqali ayrim darajada yangi qiziqishlarini uyg'otish mumkin.

Kutubxona fondini mualliflar tarkibi bo'yicha ochib berish qimmatli ahamiyatga ega. Alfavit katalogini asosiy xususiyati — u bilan ishlashning oddiyligidir. Qidirilayotgan resurs haqidagi asosiy bibliografik ma'lumotlarni bilish, alfavit katalogidan uni topish uchun yetarlidir. Kitobxon resurs haqida zarur ma'lumotlarni bilmasa ham u yordamchi tasvir va yordamchi kartochkalar vositasida topa olish mumkin. Yordamchi kartochkalarga yo'naltiruvchi va ma'lumot beruvchi kartochkalar ham taalluqlidir. Yordamchi kartochkalar, yordamchi tasvirlardan jiddiy farq qiladi, chunki ularda bibliografik tasvir bo'lmaydi va biror muayyan nashrga bog'liq emas.

Yo‘naltiruvchi (ссылочные) kartochkalar ikki turga bo‘linadi.

1) Umumiy kartochkalar

2) Xususiy kartochkalar

Umumiy yo‘naltiruvchi «qarang» (см.) so‘zi— yordamida kitobxonni rad etilgan muallif familiyasi yoki muassasa nomidan tasvir sarlavhasida qabul qilingan formaga yo‘llaydi.

Ayrim avtorlar o‘z asarlarini haqiqiy familiyalari ostida, boshqalari esa bir yoki bir necha taxallus ostida nashr ettiradilar. Ayrim yozuvchilar asarlarini familiyalari bilan ham taxalluslari bilan ham nashr ettiradilar. Alfavit katalogida ayni bir muallifning asarlarini, doimo bir xil nomida eng ko‘p tanish bo‘lgan formasi yoki haqiqiy familiyasida yoki taxallusida aks ettiriladi.

Xususiy havolalar «shuningdek, qaralsin» (см. также) so‘zlari yordamida o‘zaro bir tasvir sarlavhasidan boshqasiga mazkur katalogda qabul qilinganiga yo‘llaydi.

Yo‘naltirishning bu turi asosiy nomi o‘zgargan muassasa yoki tashkilotlarning rasmiy nashrlarini tasvirlashda qo‘llaniladi.

Yirik kutubxonalarda xususiy havolalar turli alfavit qatoridagi bir xil sarlavha (kitob nomlar)ini bog‘lashda ham qo‘llanishi mumkin.

Ma’lumot kartochkalari ham havolalar singari tasvirga ega bo‘lmaydi. Ular katalogda muayyan yakka yoki kollektiv muallifning asarlarini qidirib topishga mo‘ljallangandir.

Tipovoy sarlavha (nom)lar uchun bir marta tuzilgan ma’lumot kartochkalari (nom)ga tuzilgan bir qator qo‘shimcha tasvirlarning o‘rniga qo‘llaniladi, katalogni ortiqcha kartochkalar bosib kteishidan saqlaydi, shu bilan birga kutubxonachining vaqti ham tejaladi.

Bosh (asosiy) alfavit katalogida kutubxona fondi haqidagi barcha ma’lumotlar to‘planishi va unuing kataloglarida ochib berilgan bo‘lishi kerak. Bunga kutubxona

belgilari, ya'ni xizmat yozuvlari yordamida erishiladi. Ulardan biri kartochkaning oldi tomoniga, ikkinchisi orqa tomoniga yoziladi. Kutubxona belgilariga:

- inventar nomeri
- yordamchi tasvirlar haqida ma'lumot
- to'liq indeks
- predmet rubrikalari taalluqlidir.

Shifr — matbuot asarini tokchadagi o'rnini shartli belgisidir.

Alfavit katalogidan asosiy va barcha yordamchi tasvirlarning kartochkalarida, shuningdek, boshqa katalog va kartotekalarda old tomonining yuqori chap burchagida ko'rsatiladi.

Inventar — tartib raqami bo'lib, nashr kutubxonaga kelganda shu raqam bilan inventar daftariga kiritilgan.

Inventar raqamning kartochkalarda ko'rsatilishi mazkur kitobdan qancha nusxasi borligini tezda aniqlash imkonini beradi. Ular (bosh) asosiy alfavit katalogi kartochkasining orqa tomonida ko'rsatilgan. Kitoblarni inventar-formati bo'yicha joylashtiriladigan hamda inventar, raqami ayni bir vaqtda kitobning shifri xizmatini o'taydigan kutubxonalar bundan mustasnodir.

Yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlar — yordamchi tasvirlardan qaysi biri alfavit katalogiga asarning asosiy tasvirlarga qo'shimcha sifatida kiritilganligini aniqlash imkonini beradi. Bunday ma'lumotnomalar kutubxona fondidan chiqarilgan kitoblar kartochkalarini olish jarayonini osonlashtiradi va tezlashtiradi.

Yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlar odatda faqat bosh alfavit katalogi kartochkalari asosida tayyorlanadi.

To'liq indeks — kitob sistemali katalogining qaysi bo'limida turganligining aks ettiradi, alfavit va sistemali katalogning asosiy kartochkalariga qo'yiladi.

Predmet rubrikalari kitobning predmet katalogida qanday aks ettirilganligini ko'rsatadi. Yana u alfavit katalogini predmet katalogi bilan bog'lab oxirgisidan ro'yxatdan chiqarilgan kitoblar tasvirlarini olishni tezlashtiradi.

Predmet rubrikalari asosiy tasvirning orqa tomonidan yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlardan bir oz pastroqda ko'rsatiladi.

Katalogni tashkil etish o'zaro uzviy bog'langan quyidagi jarayonlardan:

1. Katalog pasportini tuzish.
2. Kartochkalarni joylashtirish.
3. Katalogni rasmiylashtirish.
4. Katalogdan foydalanishda yordamchi qo'llanmalar tuzish.
5. Katalogni tahrir qilishdan iborat murakkab ishlardan tashkil topgan.

Bular barcha kataloglarni tashkil etish uchun asosiy bo'lgan operatsiyalar tarkibida aks ettiriladi.

Har bir katalogni tashkil qilishning xususiyati — uning pasporti — katalog haqidagi asosiy ma'lumotlar qayd etilgan xizmat hujjatini tuzishdan boshlanadi. Alfavit katalogiga monand — bu katalog tashkil etilgan sana, uning maqsadi, fondining qamrovi, tasvir uslubiyati, yordamchi tasvirlarning qo'llanilishi, katalogga tegishli yordamchi qo'llanmalarning borligidir.

Alfavit katalogini tuzishni faqat texnik ish deb, kartochkalarni alfavit tartibi va joylashtirishdan iborat deb qarash xato hisoblanadi.

Alfavit katalogida kartochkalarning joylashtirish bosma mahsulotni tasvirlash uslubiyoti bilan bog'lanadi va tasvirning asosiy qoidalari asosida tuziladi. Adabiyotlarni juda tez topish va katalogdan foydalanishning qulayligi kartochkalarni joylashtirish usullariga bog'liq.

Alfavit katalogining vazifalariga ko'ra kataloglarni joylashtirishning asosiy metodi — **qat'iy alfavit** hisoblanadi.

Tasvirlar ularni boshlanish so'zlaridagi harflar tarkibiga qarab joylashtiriladi. Familiya, muassasa va tashkilot, sarlavha (nom) bilan qilingan tasvirlar yagona

alfavit qatoriga joylashtiriladi. Soʻngra nom (ism) yoki butun gaplarni alfavit boʻyicha joylashtirishning ikki usuli maʼlum.

Birinchi usuli «soʻz» ketidan «soʻz» ikkinchi usuli «harf» ketidan «harf» nomini olgan.

Kitobxon zarur nashrni juda tez topishda, kutubxonada ayrim yakka va kollektiv avtorlarining asarlarini targʻibot qilishga yordam berish uchun ayrim hollarda tasvirlarni alfavit tartibida guruhlash oʻrniga logik « mantiqiy » komplekslar yaratish maqsadlidir. Masalan: Bir muallifning ham alohida, ham asarlari toʻplamlari boʻlsa, bu asarlar barchasining tasvirlarini 2 guruhga boʻlib joylashtirishni tashkil etiladi.

Birinchi guruhga asarlar toʻplamlari aks ettirilib, ular guruh ichida nomlari alfavit tartibida emas, balki nashrlar toʻliqligi kamayib boruvchi mantiqiy tartibda joylashtiriladi.

- toʻla asarlar toʻplami
- asarlar toʻplami
- asarlar
- tanlangan asarlar
- saylangan asarlar

Bu asarlarni, toʻplami, masalan, hikoyalar, kundaliklar, biror asarning ayrim qismlari, parchalarning tasvirlaridan qatʼiy nazar ikkinchi guruhga kiradi. Tasvirlar ikkinchi guruh doirasida nomlar bilan joylashtirish umumiy qoidalariga binoan nomlar (sarlavhalar)ni birinchi soʻzlaridagi alfaviti boʻyicha joylashtiriladi.

Kataloglarni rasmiylashtirish deganda kartochkali alfavit kataloglarida ajratilgan va yashiklardagi yozuvlar vositasida rasmiylashtirish tushuniladi. Alfavit kataloglarida turli formadagi: oʻrtasi turtib chiqqan, kartochkaning eniga — oʻng va chap tomoniga $\frac{2}{3}$, $\frac{1}{3}$ va $\frac{1}{4}$ turtib chiqqan ajratkichlar qoʻllaniladi.

Ular oʻz vazifalariga koʻra:

- alfavit katalogida moʻljallash uchun
- maʼlumot tipidagi

- bibliografik turdagi ajratkichlarga bo‘linadi.

Alfavit katalogida mo‘ljallash uchun ajratiladi: harf, bo‘g‘in va so‘zli ajratkichlar ularga taalluqlidir.

Harf ajratkichlar mazkur harfdan boshlanuvchi tasvirlarni cheklaydi.

Bo‘g‘in ajratkichlari mazkur bo‘g‘in yoki bir necha bo‘g‘indan boshlanuvchi tasvirlarni ajratadi.

Harf va bo‘g‘in ajratkichlari odatda kichik kataloglarda ishlatiladi.

So‘zli ajratkichlar — butun so‘z (familiya) yoki bir necha so‘zlarni ko‘rsatib, ayni bir so‘zdan boshlanuvchi sarlavhaga (nom) li kartochkalar ko‘p miqdorda to‘planib qolganda, juda mashhur va tez so‘raladigan avtorlarga qo‘llaniladi. Harf va bo‘g‘in ajratkichlari odatda bir oz turtib chiqqan bo‘ladi: so‘zli ajratkichlar eng keng va o‘rtasida bir oz turtib chiqqan joyi bo‘ladi.

Ayrim muallif familiyalari ajratib ko‘rsatish maqsadida o‘ng tomondan turtib chiqqan, kollektiv mualliflar, nomi (sarlavhasi) yoki kitoblar nomlari uchun chap tomoni turtib chiqqan alohida asar uchun bir o‘ng va bir chap tomoni turtib chiqqan ajratkichlardan foydalaniladi.

Ayrim ajratkichlarda familiyadan tashqari to‘liq ismi, otasining ismi, yashagan yillari, faoliyati sohasi, kasbi, ilmiy darajasi, unvoni, faxrli unvoni va muallifi, davlat mukofotiga ega bo‘lgan asarlarning nomini yozishga ruxsat etilgan.

Ma‘lumot tipidagi ajratkichlar ayni bir joylashtirish so‘ziga ega bo‘lgan kartochkalarni joylashtirish tartibini ko‘rsatish uchun qo‘llaniladi. Masalan: ajratkich bir muallif asarlari, tasvirlari oldindan, ayni bir asarning turli, nashrlar oldidan, kollektiv muallif qilingan tasvirlar oldidan qo‘yiladi. Ma‘lumot tipidagi ajratkichlarni izlash muayyan qiyinchiliklar bilan bog‘liq bo‘lgan tasvirlar oldidan qo‘yish zarur. Bunga sarlavhasi standart so‘zlar bilan boshlanadigan nashrlar: «instruksiya», «estalik», «programma» va boshqalar kiradi.

Ma‘lumot tipidagi ajratkichlar uchun o‘rtasi turtib chiqqan ajratkichlar qo‘llaniladi. Agar tekst ajratkichga sig‘magan taqdirda uning davomi undan keyingi katalog kartochkasiga yoziladi.

Bibliografik ajratkichlar — muallif ajratkichlarining bir turidir. Ularda mualliflar va ularning asarlari haqidagi ma'lumotlar, familiyasi, ismi va otasining ismi, yashagan yillari, muallif o'z asarlariga bergan taxallusi, mutaxassisligi, ilmiy darajasi, faxrli unvoni, juda qisqa qilib keltiriladi.

Katalogda ajratkichlar miqdori qancha bo'lishi kerakligini faqat kitobxonlarning katalogidan foydalanishlari kuzatish asosida aniqlash mumkin. Kutubxonalar amaliyotida ularni 3-5 sm dan, ya'ni 60-75 kartochkadan keyin qo'yish qabul qilingan. Shunday qilib 1000 ta kartochka sig'adigan standart katalog yashigiga 15 tadan 20 tagacha ajratkich to'g'ri keladi.

Kartochka va ajratkichlar qo'yilgan katalog yashiklari va shkaflarga ularning mazmuniga mos keluvchi yozuvlar qilinadi. Yozuvlar yashikning old tomoniga joylashtiriladi. Kutubxonada tarkib topgan amaliyot va katalogning razmerlariga ko'ra, yozuvlar har bir yashikdagi birinchi va oxirgi kartochkalar, sarlavhasini yoki faqat tasvirlar sarlavhasi boshlanadigan harf va bo'g'inlarni ko'rsatib turish mumkin.

Katalog shkaflarida belgilangan tartibni saqlash uchun barcha yashiklarni nomerlab chiqish zarur. Yashiklar yoniga qarab (chapdan o'nga) yoki yuqoridan pastga nomerlanadi. Yirik kutubxonalarda ikkinchi usul qo'llaniladi.

Kartochka ajratkichlar joy-joyiga qo'yilib, yashiklarga kerakli yozuvlar qo'yilgandan so'ng katalog tashkil etildi deyish mumkin. Har bir katalog yangi kelgan asarlar tasviri yozilgan kartochkalar bilan to'ldirilib turilishi talab qilinadi.

Kitobxonlarga kutubxona fondi haqidagi to'liq va har tomonlama axborot berish, kerakli nashrlarni izlashni ta'minlash, kitobxonlarga kitoblarni tanlashlarida yordam berish singari natijalarga erishish taqozo qilinadi. Kataloglar har doim ko'zdan kechirilib turishi kerak.

Katalog tahriri:

1. Kundalik joriy tekshirish.
2. Rejali davriy tekshirishlardan iborat.

Joriy tahrir kartochklarini joylashtirish va katalogdan foydalanish jarayonida amalga oshiriladi. Bu tahrir:

1. Tasvirlar sarlavhalarining bibliografik tahriri.
2. Kartochkalarini joylashtirishning to'g'riligini tekshirish.

Kataloglar uzoq vaqt davomida yaratiladi. Kutubxonalar joriy tahrir bilan birga **rejali tahrir** ham qiladilar. Kataloglarning joriy tahriri qanchalik puxta qilinmasin, baribir undagi barcha xato va nuqsonlarni bartaraf etib bo'lmaydi. Joriy tahrir davomida nuqsonlarning barchasi aniqlanmasligi mumkin, ikkinchidan aniqlashganda ham hammasi jiddiy ish olib bormay tuzatib bo'lmaydi.

Rejali tahrir:

1. Kartochkalarini katalogda joylashtirilishini tekshirish.
2. Tasvirlarni «yagona qoidalar»ning so'ngi nashriga binoan to'g'riligini aniqlash.
3. Tasvirlar sarlavhalarining to'liqroq va aniq formasiga keltirish uchun bibliografik tahrir qilish (ismi, otasining ismi, uning to'liq yozlishi, mualliflarni aniqlash, familiyasi bir xil mualliflarni chegaralash).
4. Katalogni ajratkichlar bilan ta'minlanganligini va katalog umuman qay darajada rasmiylashtirganligini tekshirish jarayonlaridan tashkil topadi.

Kataloglarni planli tahriri ikki yo'l: yalpisiga va tanlab tushirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Yalpisiga tekshirish katalogiga kiritilgan barcha tasvirlarni ketma-ket, harfma-harf tahrir qilishni nazarda tutadi.

Tanlab tekshirish katalogning ayrim qislarida o'tkazish nazarda tutiladi. Tanlab tahrir qilishda ayrim nozarur uchastkalar tekshirilmay qolishi mumkin.

Kataloglar kutubxona ro'yxatidan chiqarilgan kitoblarning yordamchi kartochkalarini olib tashlash hamda katalogda kerakli barcha qo'shimcha, seriya, analitik tasvirlar, havola va ma'lumotnoma kartotekalari bor-yo'qligini, yashiklarni ajratkichlar bilan ta'minlashlik darajasini puxta tekshirishlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

Katalogni tahrir qilishda xatto kichik kutubxonalar katalogining o'zidagi materiallar bilan cheklanib bo'lmaydi. Bunda qo'shimcha ravishda entsiklopediya,

spravochnik, bibliografik ko'rsatkchilardan, ba'zan esa kitobning tekstini ko'rib chiqish foydadan holi bo'lmaydi.

Alfavit katalogini tahriri tasvirlarni kitob fondi bilan taqqoslashni (to'liq va qisman) ba'zan kitoblar, sistemali, katalog, kitoblar formulalaridan shifrlarni almashtirishni shart qilib qo'yadi.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona kataloglari va ularning ahamiyatini tushuntirib bering?
2. Alfavit katalogining sistemali katalogdan farqli jihatlarini asoslab bering.
3. Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqini ayting?
4. Markaziy kataloglar qanday muassasalar fondini aks ettiradi?
5. Kutubxona kataloglarining turlariga xarakteristika bering?

2-Bob. BIBLIOGRAFIK TASVIRNING NAZARIY ASOSLARI. TASVIR NAZARIYASI VA METODIKASI TARAQQIYOTI

Tasvirlash ilmiy axborot elementlaridan biri. Tasvir prinsiplari

Bosma asar yoki mavjud resurs haqidagi ma'lumotlar yig'indisiga **bibliografik tasvir** deyiladi. Bibliografik tasvir uchun asosiy manba hujjatning o'zi hisoblanadi.

Bibliografik tasvir — resursning mazmunini, qanday kitobxonlarga mo'ljallanganligini, uning muallifini, sarlavhasini, kim tomonidan va qachon nashr etilganini, uni nashrga tayyorlashda qatnashgan shaxslar, resursning hajmi va boshqa ma'lumotlarni yoritib beradi.

Kutubxonachi hujjat turini, uni xarakterli belgilarini farqlay olishi kerak. Axborot-kutubxonalarning fondlarining ko'p qismini kitoblar egallaydi.

Tasvirlash metodikasidan oldin kitob turlarini, uni tuzilishini, hujjat elementlari deb ataluvchi ayrim masalalar bilan tanishib chiqish lozim. Hujjatni mazmuni emas, uni bezatilishini ham tushunib olish hujjat turini to'g'ri tasvirlashga imkon beradi.

Muallifli resurslar — muallifi ko'rsatilib nashr qilingan resurslardir. O'z navbatida ular bir darajali va ko'p darajali (individual yoki bir nechta muallifli) nashrlar (hujjatlar) bo'lishi mumkin. Bir darajali (individual) yoki yakka muallif deganda asarni yozgan yoki bir nechta muallifning asarlarini to'plab, nashrga tayyorlagan shaxsni — tuzuvchini tushunish mumkin.

To'plam — turli xil hujjatlarni adabiy, ilmiy va boshqa asarlarni o'z ichiga oladi.

To'plamlar bir muallifning asarlaridan tuzilgan **muallifli to'plamga**, bir nechta muallifning bitta mavzuga oid asarlarini qamrab olgan **umumiy sarlavhaga ega bo'lgan to'plamlarga** yoki bir nechta mualliflarning bitta mavzuga oid asarlarini yoki turli masalalarga bag'ishlangan asarlarini o'z ichiga olgan **umumiy sarlavhaga ega bo'lmagan to'plamlarga** bo'linadi.

Tasvir tuzish metodikasiga qarab muallifli va sarlavhali tasvirlarga bo'linadi.

Hujjatlarni tasvirlash — keng ma'noda ishlatilib, ma'lum tartibda joylashgan nashrlar haqida ma'lumotlar beradi.

Hujjatlarni tasvirlashda — hujjatning turini, ularning ahamiyatini, nashrning yoki asarning xarakteristikasini tashkil qiluvchi ma'lumotlarni juda yaxshi bilishni talab qilinadi.

Hujjatlarni bibliografik tasvirlash — kitobxonga hujjatning mazmunini va iste'molchi uchun zarur ahamiyatini to'liq ochib berishdir. Kutubxonaga kelgan kitobxon hujjat to'g'risidagi dastlabki ma'lumotni ko'pincha bibliografik ko'rsatkichlardan bilib oladi. Shuning uchun bibliografik tasvir bilan katalog tasviri o'rtasida farq bo'lishi kerak emas, balki ular o'zaro bog'langan holda bo'lishi kerak. Kutubxona kataloglarini tuzishda hujjatlarni bibliografik tasviri asos bo'ladi. Barcha mamlakatlar o'rtasida bibliografik ma'lumotlarni almashlash uchun (IFLA) Xalqaro Hujjatlar Assotsiatsiyasi va muassasa federatsiyasi doirasida universal hisobga olish xizmati tashkil qilingan. Shu asosda kutubxona kataloglari va bibliografik tasvir uchun tuziladigan tasvirlar bir holatga keltirilgandir.

Axborotlashtirish, kutubxonashunoslik va nashriyotchilik ishi standartlari tizimiga kiruvchi O‘zbekiston Davlat Standarti –2009 yil 14 aprelda 1215 raqami ostida tasdiqlandi. Xalqaro talablarga asoslangan «Библиографическая запись. Библиографическое описание — GOST 7,1-2003 (GOST 7,1-2003 — «Bibliografik yozuv, Bibliografik tasvir) ga asoslanib tasdiqlangan— Axborotlashtirish, kutubxonashunoslik va nashriyotchilik ishi standartlari tizimiga kiruvchi O‘zbekiston Davlat Standartining buyurtmasiga ko‘ra kutubxonachilik va nashriyot ishi sohasida me‘yoriy huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish bo‘yicha maxsus ishchi guruhi (X.Mamatraimova, D.Kudratova) tomonidan ishlab chiqildi. Mazkur standart (Oz’DSt 1215-2009) 2009 yil 20 apreldan amalga joriy qilingan. Oz’DSt 1215-2009 da tasvir sohalarida shartli belgilar yangidan qayta ishlandi.

Hujjatlarga ishlov berish alfavit katalogini tashkil etish metodikasi asosida olib boriladi.

Hujjatlarni tasvirlashda ishlatiladigan tasvir usullari va qoidalariga hujjatlarni tasvirlashning metodikasi ikkiga bo‘linadi:

1. Umumiy metodika
2. Xususiy metodika

Umumiy metodika — nashrning ko‘rinishidan, turidan qat’iy nazar uni tasvirlashda ishlatiladigan usul va qoidalar bilan ish ko‘radi.

Umumiy metodika vazifasiga: tasvirlash nuqtai nazaridan nashr turlari, kitob turlari va ularning elementlari, tasvir turlari va ularning elementlari, tasvirlashning umumiy qoidalarini, tasvirlashning ayrim elementlariga taalluqli qoidalarni o‘rgatadi.

Xusumiyy metodika — hujjatlarning ayrim turlari — kitoblar, vaqtli va chiqarilishi davom etadigan nashrlar, kartografiya va notalar, badiiy, (izo) nashrlar, texnik hujjatlarning maxsus nashrlari, audio vizual materiallar, nashri va bezatilish xususiyatlariga ko‘ra farqlanuvchi hujjatlarni tasvirlash usul va qoidalarini o‘rgatadi.

3-Bob. HUIJATLARGA BIBLIOGRAFIK TASVIR TUZISH METODIKASI.

Bibliografik tasvir elementlari va tasvir turlari

Tasvirlardan foydalanishda qulaylik tug'dirish maqsadida resurs tug'risidagi bibliografik ma'lumotlar o'z xarakteriga qarab tasvir elementlari deb ataluvchi guruhlariga ajratiladi va doimo qat'iy tartib bilan joylashtiriladi.

Tasvir elementlari ichida ishlatiladigan punktatsion belgilar 12 ta bo'lib ular (-) nuqta-tire, (.) nuqta, (,) vergul, (:) ikki nuqta, (;) nuqtali vergul, (...) ko'p nuqta, (/) qiya chiziq, (//) ikki qiya chiziq, (()) dumalog' qavs, ([]) katta qavs, (+) qo'shuv alomati, (=) barobarlik belgilaridan iboratdir. Bibliografik tasvir oxirida (.) nuqta belgisi ishlatiladi.

Tasvir sohaslarini joylashish ketma-ketligi

Tasvir boshi.

1. Sarlavha sohasi va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar. 2. Nashr sohasi. 3. Xususiy ma'lumotlar sohasi. 4. Chiqish ma'lumotlari sohasi. 5. Sonli xarakteristika sohasi. 6. Seriya sohasi. 7. Eslatmalar sohasi.

8. Standart raqamlar sohasi. ISBN, ISSN (standart raqam sohasi (yoki uni alternativasi va egalik shartlari).

Bibliografik elementlar

Resurslarni tasvirlashda ishlatiladigan elementlar 2 ga bo'linadi.

1. Majburiy elementlar
2. Fakultativ elementlar.

Majburiy elementlar — resurs haqidagi asosiy ma'lumotlarni beradigan (muallifi, sarlavhasi, nashri, nashriyoti, nashr joyi) elementlardir.

Fakultativ elementlar — resurs haqidagi qo'shimcha axborot beradigan ma'lumotlar (ya'ni resurs kimlarga mo'ljallanganligi, mazmuni, illyustratsiyalari. Tiraji, narxi va b.) ni beradigan elementlardir.

Tasvir tuzishda quyidagi tinish belgilari va matematik belgilar ishlatiladi:

. -	Nuqta va tire
.	Nuqta

,	Vergul
...	Ko'p nuqta
/	Qiya chiziq
//	Ikki qiya chiziq
()	Qavs
[]	Katta qavs
+	Qo'shuv
=	Tenglik

**Oz'DSt 1215-2009 talablariga asosan tasvir elementlari sistemasi
quyidagilardan iborat:**

I. Tasvir boshi. Sarlavha va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar sohasi	[]	materialning umumiy aniqlanishi
	=	Parallel sarlavha
	:	Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlar
		javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	dastlabki ma'lumotlar
	;	keyingi ma'lumotlar
II. Nashr sohasi	=	Nashr haqidagi ma'lumot Parallel nashr haqidagi ma'lumot
		Faqat shu nashrga taalluqli bo'lgan javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	keyingi ma'lumotlar
	,	nashr haqidagi qo'shimcha ma'lumot
		nashr haqidagi qo'shimcha ma'lumotlarga taalluqli javobgarlik haqidagi ma'lumotlar.

	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	keyingi ma'lumotlar
III. Xususiy ma'lumotlar sohasi		Faqat ma'lum bir turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlar
IV. Chiqish ma'lumotlari sohasi		Nashr joyi, tarqatilishi
		Birinchi nashr joyi
	;	Keyingi nashr joyi
	:	Nashr nomi, tarqatuvchi va b.
	[]	Nashriyoti, tarqatuvchi va b. vazifalari haqidagi ma'lumotlar
	,	nashr sanasi, tarqatilish sanasi
	(Tayyorlash joyi
	:	Tayyorlovchining nomi
	,)	Tayyorlash sanasi
V. Sonli xarakteristika sohasi		Materialning xususiy belgisi va miqdori.
	:	Jismoniy xarakteristika haqidagi boshqa ma'lumotlar.
	;	O'lchamlari
	+	Ilovali materiallar haqida ma'lumotlar
VI. Seriya sohasi	(Seriyaning yoki kichik seriyaning asosiy sarlavhasi
	=	Seriya va kichik seriyaning parallel sarlavhasi
	:	Seriya va kichik seriya sarlavhasiga taalluqli ma'lumotlar

		Seriyaga va kichik seriyaga taalluqli javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	Keyingi ma'lumotlar
	,	Seriyali nashrlarning xalqaro standart nomeri ISSN. Shu seriyaga yoki kichik seriyaga taalluqli ma'lumotlar
VII. Eslatmalar sohasi		Eslatmalar (boshqa nashrga taalluqli qo'shimcha ma'lumotlar)
VIII. Xalqaro standart yoki (unga alternativ) egalik shartlari	=	Standart nomer yoki uni alternativasi (o'xshash)
	:	foydalanish sharoitlari yoki narxi
	()	Soha elementlariga oid qo'shimcha ma'lumotlar

- I. Bosma nashrning (hujjatning) bibliografik tasviri. Tasvir boshi va Tasvir tekstidan iborat. Tasvir boshi sarlavhadan (.) nuqta bilan ajratiladi.
- II. Sohalarda ichidagi har bir element o'zining punktatsion belgisi bilan yoziladi. Masalan: (:) ikki nuqta, (,) vergul, (;) nuqtali vergul, (/) qiya chiziq, (=) parallel chiziq, (//) parallel qiya chiziq va b.
- III. Sohalarni bir-biridan ajratish uchun (-) nuqta tire belgisi ishlatiladi.
- IV. Yuqorida keltirilgan jadvalda majburiy elementlar tagiga chizib ajratilib, ko'rsatilgan. Fakultativ elementlar bir xilda berilgan.
- V. Mualliflar nomlari bir-biridan vergul belgisi bilan ajratiladi.
- VI. Chiqish ma'lumotlari sohasida nashriyot nomidan keyin vergul belgisi ishlatiladi.

VII. Eslatmalar sohasi.

VIII. Seriya ISBN — informatsion standart kitob raqami. Seriya ISSN — informatsion standart seriya raqami.

Bibliografik tasvir katalog tasviridan bir muncha farq qiladi. Axborot nashrlarida, bibliografik nashrlarda tasvir elementlari oddiy ro'yxat formasida ketma-ket yozilib, tasvir boshi abzatsdan boshlanadi. Katalog tasvirida ma'lumotlar birinchi va ikkinchi vertikal chiziqdan qat'iy tartibda va ketma-ketlikda yoziladi. Bibliografik tasvir oddiy dastxatda yoziladi. Katalog kartochkasida esa kutubxona dastxati yoki axborot texnologiyalar vositasida yozilgan bo'lishi kerak.

Hujjatlarni tasvirlashning qat'iy printsiplariga asosan tasvirlash muallifli (yakka, kollektiv) sarlavhali tasvirlarga bo'linadi.

Muallifli tasvirlash printsiplari keng tarqalgan printsiplardan bo'lib, muallif familiyasi kitobning qerida ko'rsatilgan bo'lishidan qat'iy nazar tasvirning birinchi elementi hisoblanib, tasvir boshiga yoziladi. Muallifli tasvir bir shaxsning, bir muallifning familiyasi bo'yicha tasvirlanadi. Muallifli tasvir sarlavhali tasvirdan ajratilib, tasvir boshida alohida chiziqqa muallif chizig'iga chiqariladi va butun tasvirga boshchilik qiladi. Tasvirlashda hujjatlar qaysi tilda berilgan bo'lsa, o'sha tilda tasvir teksti tuziladi.

Tasvirda epigrammalar, shiorlar, sitatalar, unvonlar, lavozimlar berilmaydi.

Tasvir boshi har doim birinchi tik chiziqdan ya'ni birinchi vertikal chiziqdan boshlab yoziladi, davomi ikkinchi vertikal chiziqdan 0,5 sm joy tashlab davom ettiriladi.

Tasvir boshi — yakka yoki kollektiv muallifning nomi yoziladi. Tasvir boshida muallif nomini yoki boshqa ma'lumotlarni identifikatsiyalag (aniqlash) maqsadida yil, nomer, geografik nomlar berilishi mumkin. Identifikatsiya belgilari dumaloq qavs ichida beriladi. Nomer va yillar arab raqamida ko'rsatiladi. So'zlar umumiy qoida asosida qisqartiriladi. (**Oz'DSt 1215-2009**) tasvir boshida muallifning familiyasi, keyin uning initsiallari (ismi, otasining ismi) qisqartirilgan holda beriladi.

Sarlavha sohasi va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar sohasi hujjat to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. U sarlavha va sarlavhaga bog'liq ma'lumotlardan, hujjatni yaratish va nashr etishda ishtirok etgan shaxs, korxonalar, tashkilot haqidagi ma'lumotlar bo'lishi mumkin. Bu sohaga asosiy sarlavhadan tashqari parallel sarlavha, sarlavhaga taalluqli boshqa ma'lumotlar, to'ldiradigan ma'lumotlar, mazmunini yoritib beradigan ma'lumotlar bo'lishi mumkin. Ba'zi holatlarda asarning janrini belgilovchi ma'lumotlar, ya'ni roman, povest, qissa, hikoya, g'azal, she'r, darslik, xrestomatiya, lug'at va b. beriladi.

Asosiy sarlavhada nashrning asosiy mazmunini aks ettiruvchi sarlavhasi titul varraqning boshida joylashtiriladi. Sarlavhalar qisqartirilmaydi. Sarlavhaga oid ma'lumotlar asosiy sarlavhani ochib beradi. Tushuntiradiyo ki nashrning xarakterini, maqsadini ko'rsatadi.

Parallel sarlavha — bu asosiy sarlavha bilan birga boshqa tilda berilgan sarlavhadir. Agar kitobda ikki tilda sarlavha berilgan bo'lsa, birinchi kitob qaysi tilda yozilgan bo'lsa hsha tilda tasvir berilib, parallel belgisi orqali parallel sarlavha kitobda qanday yozilgan bo'lsa, o'sha holatda yoziladi.

Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlarda asosiy sarlavhaning butun mazmunini, kitobni kimlarga mo'ljallanganligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar yoziladi.

Javobgarlik haqidagi ma'lumotlarga muassasa va tashkilotni, shu nashrni tayyorlashda ishtirok etgan shaxsning, tarjimonning, tuzuvchining, ikkinchi, uchinchi mualliflarning, so'z boshi yozgan shaxsning familiyalari ko'rstilib (/) qiya chiziq belgisi qo'yiladi.

Xususiy ma'lumotlar sohasi faqat ma'lum bir turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Xususiy ma'lumotlar sohasiga kartografik, nota, alohida normativ va texnik hujjatlar, elektron resurslar kiradi. Bu sohada axborot manbasida yozilgan quyidagi ma'lumotlar beriladi: masshtab (masshtab so'zi tasvirda yozilmaydi) kartografik proekt, koordinatlar va h.k.) nota nashrlarida partitura, partiya, ovoz haqidagi ma'lumotlar beriladi.

Nashr sohasi — bu sohada nashrning takrorlanishi haqida ma'lumotlar beriladi. Bu ma'lumotlarni yozishda qisqartirishlar ishlatiladi. Nashrning tartib raqami arab raqami bilan beriladi.

Chiqish ma'lumotlari sohasida elementlar har doim qat'iy ketma-ketlikda tartib bilan yoziladi. Nashr joyi: Nashriyot, nashr yili.

Nashriyot nomi qo'sh tirnoq ichida yozilmaydi va qabul qilingan qisqartirishlar tartibida yoziladi. Nashr joyi faqat Toshkent shahri uchun qisqartiriladi, boshqa shaharlar nomi to'liq keltiriladi.

Sonli xarakteristika sohasida kitobning betlar soni, illyustratsiyalari, rasmlari, umumiy betlar soniga kirmagan hujjatlar, ilovali materiallar, kartalar, atlaslar, sxemalar, jadvallar, rangli rasmlar, portretlar, grafiklar, tablitsalar va h.klar beriladi.

Seriya sohasida asarning adabiy yo'nalishni, adabiy janrning nimasini aniqlaydigan va qaysi kitobxonlarga mo'ljallanganligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar va xalqaro standart seriya va kitob nomerlari beriladi.

Eslatmalar sohasi — Bu sohada quyidagi tartibda ma'lumotlar beriladi. Asosiy sarlavha, mualliflar haqida, chiqish ma'lumotlari haqida, ilovali materiallar, seriya, kitob, tekstning tili, xulosa, kitob mazmuni, bibliografik spravkalar, poligrafik bezatilishi haqidagi qo'shimcha ma'lumotlar yoziladi.

Xalqaro standart kitob nomeri sohasi. Kitobning xalqaro standart raqami. ISBN — majburiy element hisoblanadi. ISBN – kitobni registratsiyadagi o'tkazish, kitob almashish, kitob savdosi, matbuot statistikasi uchun zarur ma'lumotlarni o'z ichiga olgan tasvir sohasi. Kitobning standart raqami — registratsiya xarakteridagi xarf raqamli koddir. Standart raqami kitobda titul varaqning orqasida chap quyi burchakda joylashadi. ISBN – International Standart book number kutubxonachilik — bibliografik tashkilotlarda ro'yxatga olinadigan nashrlarga beriladigan maxsus belgi; ISBN tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan raqam. Bu raqam Xalqaro va milliy matbuot agentligi tomonidan har bir kitobni aynan tenglashtirish

maqsadida beriladigan harflardan va defis yordamida 4 guruhga ajratilgan 10 sonli koddan iborat⁴.

Asosiy tasvirlar har bir nomdagi hujjat uchun qilinsa, yordamchi tasvirlar ayrimlari uchun qilinadi.

Alfavit katalogida yordamchi tasvirning uchta turidan: qo‘shimcha, seriyali, analitik turlaridan foydalanamiz. Yordamchi tasvirlarning keng tarqlagan turi — qo‘shimcha tasviridir. Uning asosiy vazifasi faqat kitobni qidirib topishni osonlashtirish emas, balki katalogga ayrim mualliflarning asarlarini, u yoki muassasa nashrlarini to‘la ko‘rsatishdan iboratdir.

Tasvir sxemasi

Tasvir boshi
Asosiy sarlavha [Materialning umumiy ifodalanishi]=Parallel sarlavha:
Sarlavhaga tegishli ma'lumot/Javobgarlik to'g'risida birinchi ma'lumotlar;
Boshqa ma'lumotlar.-Nashr to'g'risida ma'lumot=Nashr to'g'risida parallel
ma'lumotlar / Nashrga tegishli javobgarlik to'g'risida ma'lumot.-Chiqish
ma'lumotlar sohasi.-Jismoniy xarakteristika sohasi.-(Seriylar sohasi).-
Eslatmalar sohasi. Standart raqami

Bir muallifli resurslar uchun tasvir

Raxmatullayev M.A.
Masofaviy ta'limning yetti jihati [Matn]/ M.A. Raxmatullayev;
Mas'ul muharrir A.O.Umarov.- Toshkent: A.Navoiy nom. O'zbekiston
Milliy k-nasi nashriyoti, 2009.-72 b.-ISBN-978-9943-06-247-4

⁴ Library Classification Theory: Historical Perspective p. 4-10.

Ikki muallifli resurslar uchun tasvir

Karimov U.F.
Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish
[Matn] / U.F. Karimov, M.A. Raxmatullayev.- Toshkent: A.Navoiy nom.
O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2009.-82 b.- ISBN-978-9943-
06-280-1

Uch muallifli resurslar uchun tasvir

Karimov U.F. va boshq.
Korporativ kutubxona yaratish texnologiyasi [Matn] / U.F. Karimov,
M.A. Raxmatullayev, M.Inomova. - Toshkent: A.Navoiy nom. O'zbekiston
Milliy k-nasi nashriyoti, 2010.- 82, [2] b.- - ISBN-978-9943-06-280-1

To'rt va undan ortiq mualliflar uchun tasvir

Axborot-kutubxona xizmati [Matn] : O'quv qo'llanma / M.Maxmudov
[va boshq.]. - Toshkent: A.Qodiriy nomidagi TDMI, 2008.-120 b

To'plamlar

Ma'naviyat yulduzlari (Markaziy Osiyolik mashhur siymolar,
allomalar, adiblar) [Matn]: [topl] /To'plovchi va mas'ul muharrir
M.Hayrullayev.-To'ldirilgan qayta nashr.-Toshkent: A.Qodiriy nomidagi
xalq me'rosi nashriyoti, 2001.-408 b. - ISBN-978-9943-07-260-3

Elektron resurs tasviri

Axborot va kutubxona resurslaridan fan, ta'lim, madaniyat va biznesda
Foydalanish [Elektron resurs]= Информационно- библиотечные ресурсы в

науке, образовании, культуре и бизнесе: Central Asiya–
2010 xalqaro konferensiya materiallari (1999-2010) / Mas'ul muharrir
M.A. Rahmatullayev. - Toshkent: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy
k-nasi, 2010.-SD-R.- 6 Gb

Nazorat savollari:

1. Katalogni tashkil etish qanday jarayonlardan iborat?
2. Kutubxona belgilariga nimalar kiradi?
3. Katalogni rasmiylashtirish jarayonini tushuntirib bering?
4. Ajratkichlarga xarakteristika bering?
5. Katalog tahriri deganda nimani tushunasiz?
6. Tasvir elementlarini sanang?

4-Bob. HUJJATLAR KLASSIFIKATSIYASI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA. KLASSIFIKATSIYAGA BO'LGAN TALAB.

Sistemali katalog

Klassifikatsiya–sotsial hayotimizda va fanda keng tarqalgan tushunchadir. Klassifikatsiya deganda lotincha “classis” - sinf, guruh, tur va “facere” - qilmoq soʻzlariga toʻgʻri keladi.

Klassifikatsiya atrof-muhitni, dunyoni, modda va hodisalarni oʻrganish jarayonidir. Har bir hodisa va moddalar bir qancha belgilarga ega boʻladi, bu belgilarga asoslangan holda hodisa va moddalar sinflarga, guruhlarga boʻlinadi, yaʼni klassifikatsiya qilinadi. Masalan, D.I. Mendeleevning elementlarni ortib boruvchi atom ogʻirligiga koʻra joylashtirilgan. Har bir elementlar va jismlarning birikmalaridagi barcha xossalari davriy suratda takrorlanib turadi, atom ogʻirligiga qonuniy ravishda bogʻliq boʻladi deb isbotlandi.

D.I. Mendeleevning elementlar davriy sistemasiga (klassifikatsiyasi) moddalarnig atom ogʻirligi asos qilib olingan. Bu asos ximiya fani tarixida yangi

davrning vujudga kelishiga imkon berdi, moddalarning tuzilishi to'g'risidagi ta'limotning taraqqiy etishiga sabab bo'ldi.

Ayrim hollarda sun'iy klassifikatsiyalar ham qo'llaniladi. Masalan, o'simliklarning barglarini va gullarining rangi, shakliga qarab klassifikatsiyalashdan dekorativ o'simlikshunoslikda amaliy jihatdan foydalaniladi.

Demak, amaliyotda klassifikatsiyalash **asosiy** va **sun'iyga** ajratiladi. Kutubxona bibliografiya ishida bu jarayon qanday kechadi. Kutubxonashunoslik ishining an'anaviy ish faoliyati hujjatlarni klassifikatsiyalashda asos - hujjatlarning mazmuni qilib olinadi. Bu usul hujjatlar klassifikatsiyasiga **tabiiy** klassifikatsiya deb qarash imkonini beradi. Hujjatlarni formatiga, tiliga, chiqarilgan joyiga, betlar soniga qarab tanlab olish **sun'iy** klassifikatsiyaga misoldir. Dyuning O'nlik Klassifikatsiyasi (The Dewey Decimal Classification DDC) kitob klassifikatsiyasi sifatida, Universal O'nlik Klassifikatsiyasi esa (UO`K) bibliografik klassifikatsiya sifatida qabul qilindi. Bibliografik klassifikatsiya ham chuqur va batafsil klassifikatsiya uchun qo'llaniladi. Batafsil klassifikatsiya mikro xujjatlar uchun qo'llaniladi. Kongress kutubxonasi klassifikatsiyasi chuqur klassifikatsiyaga asosan faoliyat yuritadi. Kichik kutubxonalarning talabiga javob beruvchi va unchalik batafsil bo'lmagan klassifikatsiya Keng yoki Umumiy klassifikatsiya deyiladi. Dyuning O'nlik Klassifikatsiyasining boshlang'ich nashrlari ham shu klassifikatsiy turiga mansub bo'lgan⁵. [1, 10 6.] Kutubxona fondlari goho mahsus maqsadlarni ko'zlab, ana shunday ajratiladi, biroq odatda **hujjatlarni klassifikatsiyalash** deganda ularni mazmuniga muvofiq tarzda guruhlarga ajratish nazarda tutiladi. Faqat bilim sohalariga ko'ra guruhlarga ajratishga **matbuot asarlarini klassifikatsiyalash** deb aytiladi. Kitobxonlarni turli ehtiyojlarini qondirishda shu tarzda hujjatlarni mazmuniga ko'ra klassifikatsiyalash maqsadga muvofiqdir.

⁵ Brian Buchanan, Theory of Library Classification, C. Bingley.- p. 217.

Shunday qilib, hujjatlarni bilimning muayyan sohasiga munosabati belgisiga qarab klassifikatsiyalash kitobxonlarni o'zlariga aynan kerakli adabiyotni tanlab olishlariga imkon beradi.

Klassifikatsiyalash jarayoni Axborot resurs markazlari, Axborot-kutubxona markazlari kutubxona fondlarini har tomonlama chuqur yoritib berish, kitobxonga, kutubxonachiga unumli ishlashiga imkon yaratadi⁶.

Kutubxona–bibliografiya ishi nazariyasi va amaliyotida hujjatlarni klassifikatsiya tushunchasi deb, aynan **sistemali** (fan sohalari bo'yicha) klassifikatsiyaga aytiladi.

Sistemali klassifikatsiyaning asosiy hususiyatlari shundan iboratki, bunda barcha bilimlar majmuasi fan sohalarini bo'linishiga asoslanib, alohida bo'limlarni hosil qiladi. Bo'lim ichida yana mayda bo'linmalar va bo'limchalar tashkil qilinadi. Bu bo'linmalar har birida bilimning muayyan sohalariga tegishli masalalardan biriga doir kitoblar birlashtiriladi. Bo'linmalar ichida yana kichik bo'limchalar hosil qilinadi.

Klassifikatsiya bo'limlarini umumiy tushunchadan (ya'ni bo'limdan) xususiy, juz'iy tor ma'nodagi tushunchaga bo'linma, bo'linmachalarga o'tishi **ierarxik – sistemali tartib** deyiladi. Masalan musiqa tushunchasi umumiy deb olsak, vokal musiqasi, estrada orkestri – bu xususiy tor ma'noni anglatadigan tushunchalar.

Bo'lim, bo'limmalar va bo'linmachalarni ierarxik bog'lanishi kutubxona bibliografik klassifikatsiyalar jadvallarini asosini tashkil etadi.

Sistemali kataloglar hamda Axborot - resurs markazlari, Axborot-kutubxona markazlari, kutubxonalarning fondlari ham huddi shu klassifikatsiya asosida tuziladi. Klassifikatsiya bo'limlarini umumiydan (bo'limdan) juz'iyga (bo'linma va bo'linmachalarga) tomon bunday joylashtira borish **sistemali tartib** deyiladi. “Sistemali joylashtirish” va “sistemali katalog” degan tushunchalar shuning mantiqiy ifodasidir.

⁶ Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari: O'quv qo'llanma. -T.: Fan, 2012.- b. 22

Kitoblar tokchalarda va sistemali katalogda ham bilimning har xil bo‘limlari bo‘yicha kitob va kartochkalar bo‘lim, bo‘linmalar, bo‘linmachalari tashkil qilinib umumiydan juz‘iyga, yoki xususiyga tomon ketma-ket joylashtiriladi.

Umumiy va juz‘iy degan tushunchalar nisbiy tushunchalardir, albatta. Masalan fizika bo‘linmasi – tabiiy fanlar asosiy bo‘limiga nisbatan juz‘iydir – ayni chog‘da u akustika, optika va boshqa mayda bo‘linmalarga nisbatan umumiydir.

Klassifikatsiya bo‘limlarini umumiydan juz‘iyga tomon joylashtirish printsipiga amal qilib, ularning nomlarida muayyan izchil tartib: bo‘lim, bo‘linma, bo‘limcha degan tartib belgilash mumkin bo‘lur edi. Biroq kutubxonashunoslik tajribasida “bo‘lim” termini odatda har bir bo‘linishga nisbatan qo‘llaniladi, “bo‘linma”, “bo‘limcha” terminlari esa bo‘limning tobelik ma’nosini bildirishi lozim bo‘lgan hollardagina ishlatiladi. Masalan, “Akustika bo‘limi” ayni chog‘da bu fizika bo‘limining bo‘limchasi deyiladi.

Bibliografiyada hujjatlarni klassifikatsiyalash keng qo‘llaniladi. Xuddi kutubxona sistemali katalogi singari bibliografik nashrlarda ham hujjatlarning tasvirlari mazmuniga qarab, bu asarlarning mavzusini ochib beruvchi rubrikalar ostida guruhlarga ajratiladi. Bibliografik nashrlarda hujjatlarni mazmuniga qarab guruhlarga ajratish hamma vaqt ham bilim sohalariga qarab klassifikatsiyalash bilan bog‘layverilmaydi.

Bibliografik nashrlarning ko‘pchiligida hujjatlarni predmet katalogiga yaqinlashtirib predmet asosida guruhlarga ajratish usullaridan yoki geografik belgilariga qarab, guruhlarga ajratish usulidan foydalaniladi. Bibliografiyaning turli xillarini guruhlarga ajratishning xarakteri va usullari mazkur nashrning maqsadlari bilan belgilanadi. Biroq bilimning barcha sohalariga yoki ko‘p sohalariga oid matbuot asarlarini o‘z ichiga oluvchi universal xarakterdagi ko‘pgina bibliografik nashrlarda, shuningdek katta sohali bibliografiyalarda asarlar rubrikalar bo‘yicha guruhlarga ajratiladi va rubrikalar sistemali

katalogning tuzilishiga o'xshash tartibda, ya'ni bilim sohalariga qarab joylashtiriladi.

Nazorat savollari:

1. Hujjatlar klassifikatsiyasi deganda nimani tushunasiz?
2. Klassifikatsiyaga bo'lgan talabni qanday izohlaysiz?
3. Klassifikatsiyalash jarayoni haqida nimalar bilasiz?
4. Ierarxik tartib tushunchasiga izoh bering?
5. Kutubxona bibliografik klassifikatsiyalar jadvallari asosini nima tashkil etadi?
6. Sistemali joylashtirish qanday tartibda aks etadi?

Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi

Fanlar klassifikatsiyasi tarixiga murojaat qilsak, har bir davrda yaratilgan fanlar klassifikatsiyasi o'z zamonasining talablariga muvofiq ekanligini ko'rish mumkin.

Turli davrlarda yaratilgan kutubxona klassifikatsiyalari qanchalik xilma-xil bo'lmasin, ularning barchasiga xos xarakterli belgi bu birmuncha bo'lsa ham fanlar klassifikatsiyasiga asoslanganligidir. Chunki, kutubxona klassifikatsiyasining har bir bo'limi bilimning muayyan sohasiga muvofiq keladi.

Fanlar klassifikatsiyasiga materialistik dunyoqarash nuqtai nazaridan kelib chiqsak, fanlarni rivojlanishi tabiatdagi ro'y beradigan hodisalarga, tabiat, materiya, ob'ektiv borliqqa asoslanadi.

Idealistik dunyoqarash bo'yicha ma'lumki - ruh birlamchi, tashqi tabiat, hayot esa ikkilamchi deb hisoblangan edi. Fanning vazifasi esa tabiat va jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini ochib berishdan, materiyaning harakat formalari klassifikatsiyasiga muvofiq ravishda tuzilishi lozim. Fanlar o'rtasidagi, ob'ektlar o'rtasidagi mavjud aloqa hamda munosabatlar fanlarning chinakam ilmiy klassifikatsiyasi tuzilishining asosini tashkil qiladi. Faylasuflar va olimlar ilmiy bilimning o'zlari yashagan davrdagi darajasini aks ettirgan fanlarning klassifikatsiyalari - sistemasini tuzganlar. Bu sistemalardan ba'zi birlari

klassifikatsiyaning kutubxona-bibliografiya sistemalarini tuzishda foydalanilgan edi. Bu sxemalarni tuzuvchilar o'z sxemalarida assosiy bo'limlarning joylashish tartibini belgilaganlar va bilimlarning odatdagi, fanlarni klassifikatsiyalashning ular tanlab olgan sistemasida qabul qilingan sinflarga ajratishga muvofiq ravishda detallashtirganlar.

Matbuot asarlarini klassifikatsiyalash tarixidan.

Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlar

Kutubxonachilik ishi va bibliografiya taraqqiyoti tarixida kutubxona-bibliografiya klassifikatsiyasi sxemalarini ishlab chiqish katta o'rin tutadi. Juda qadim zamonlardayoq o'sha vaqtdagi mavjud kutubxonalarda qo'lyozmalarni ularning mazmuniga ko'ra bir qadar sistemalashtirilgan, qo'lyozmalar ro'yxatlari tuzilgan, bu ro'yxatlar katalog vazifasini o'tagan edi. Afsuski, kataloglarning asl nusxalari saqlanib qolmagan va ularning tuzilishi haqida o'sha davr adabiy manbalarida mavjud bo'lgan fikrlarga qarabgina muhokama yuritish mumkin. Bu manbalardan, masalan, ilgari eslatib o'tilgan mashhur Aleksandriya kutubxonasining katalogi haqida ma'lumotlar borligi ma'lum bo'ldi. Bu katalogni yunon olimi Kallimax (eramizdan avvalgi III asr) tuzgan.

Kutubxonada saqlangan qo'lyozmalarning ancha qismi (90 000 ga yaqin) batafsil ro'yxatga olingan hamda epos, lirika, tarix, falsafa va boshqa bo'limlar bo'yicha sistemaga solingan edi. Har bir bo'lim qo'lyozmaning mazmuniga muvofiq, tuzilgan bo'linmalarga ham ega bo'lgan. Qadimgi Rim kutubxonalarida eramizning dastlabki asrlarida qo'lyozmalarning tasvirlari mazmuniga muvofiq ravishda gruppalariga ajratilgan kataloglar bo'lganligi ham ma'lum.

Qadimgi dunyo kutubxonalarida foydalanilgan kutubxona klassifikatsiya sxemalari to'g'risida aniq ma'lumotlarning yo'qligi mazkur sxemalarning ilmiy darajasi haqida fikr yuritishga imkon bermaydi. Biroq, antik davrda ilmiy bilimlarning shundan keyingi taraqqiyotiga katta ta'sir ko'rsatgan fanlarni klassifikatsiyalash tizimining ishlab chiqilishi (qadimgi zamonda Platon, Aristotel va boshqa faylasuflar tuzgan sistemalar) o'sha vaqtlardagi kutubxona

klassifikatsiyalari ham antik davrdagi fanning yuqori darajasini aks ettirgan, deb taxmin qilishga imkon beradi. Bu taxmin haqiqatga ancha yaqin, chunki Gretsiya va Rim kutubxonalari ilmiy tafakkur markazlaridan bo'lgan bu kutubxonalarda yirik olimlar, faylasuflar, shoirlar faoliyat yuritganlar.

Ilk o'rta asrlar davrida cherkov hukmronligi fan va madaniyatni inqirozga olib borgan bir vaqtda monastirlar va soborlar huzurida ishlab turgan kutubxonalar bekiq holda bo'lib, kishilarning juda cheklangan doirasigina ulardan bahramand bo'lar edi. Bu kutubxonalar fondlarining asosini ilohiyotga oid kitoblar, «cherkov otaxonlari»ning ijodlari tashkil etar edi. Bu kutubxonalarda qadimgi dunyo mutafakkirlarining saqlanib qolgan asarlari va o'sha vaqtlardagi maktablarda o'qitiladigan fanlarga doir dunyoviy xarakterdagi kitoblar nihoyatda oz edi. Kitoblar javonlarda yirik bo'limlar bo'yicha uncha detallashtirmasdan guruhlarga ajratilar, kataloglar esa, kitoblarning tokchalardagi o'rni ko'rsatilgan javon ro'yxatlaridagina iborat bo'lar edi.

O'sha davrdagi kutubxona klassifikatsiyasi sxemalariga o'rta asrlarda rasm bo'lib, maktab ta'limiga asos qilib olingan «etti erkin san'at» sistemasi bir qadar ta'sir ko'rsatgan edi. Bu sistema fanlarning ikki kompleksini: «trivium» (uch fandan iborat kompleks) va «kvadrivium» (to'rt fandan iborat kompleks) ni o'z ichiga oladi. Birinchi kompleksga grammatika, dialektika va ritorika, ikkinchi kompleksga — arifmetika, geometriya, muzika va astronomiya kirar edi. Bu fanlarning mazmunini o'sha davrdagi o'qimishli kishi uchun zarur deb hisoblanadigan oddiy amaliy bilimlar tashkil qilardi. Masalan, grammatika, asosan katoliklar cherkovining rasmiy tili bo'lgan lotin tilini o'rgatish bilan tugar, dialektika deganda ilohiyot mavzularida uzoq sxolastik bahs olib borish mahorati tushunilar edi.

Sharqda klassifikatsiyani paydo bo'lishi va shakllanishi.



Markaziy Osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilishi

Markaziy Osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilgan. Muhammad Muso Xorazmiy, Abu Nasr Farobiy, Abu Abdullax al-Xorazmiy, Abu Rayxon Beruniy, Abu Ali Ibn Sinolar yaqin va o'rta sharqda tanilgan faylasuflar o'z asarlarida fanlar klassifikatsiyasi to'g'risida yozib qoldirganlar.

Abu Nasr Farobiy

Abu Nasr Farobiy (873-950 yillar) o'rta asr sharoitida barcha ma'lum bo'lgan fanlarning birinchi va eng mukammal tasnifini yaratdi. Uning lotin tiliga tarjima etilgan "Ilmlarni kelib chiqishi va tasnifi" (arabcha "Ixsol al-ulum") risolasida " Ilmlar bir-biri bilan uzviy bog'liq holda va o'zaro yaqin munosabatdadir" degan fikrni bildiradi.

Mazkur kitobda Farobiy barcha fanlarni besh yirik guruhga ajratadi.

1. Til haqidagi ilm . Bu ilm yetti bo'limdan iborat .
2. Mantiq ilmi.
3. Matematika. Bu ilm yetti bo'limdan iborat: arifmetika, geometriya, optika, yulduzlar haqidagi ilm , musiqa ilmi ,vazn haqidagi ilm, mexanika.
4. Tabiiy va ilohiy bilimlar.
5. Shaharni boshqarish haqidagi ilm, huquqshunoslik. Farobiy bilimlarni amaliy: (kasb,xunar) va nazariy: (fan) qismiga bo'ladi. U arifmetika, geometriya, astronomiya va musiqani tarbiyaviy fan deb ko'rsatadi. Farobiy til, grammatika va mantiqni birinchi fanlar qatoriga qo'yadi. Chunki insonni o'z fikrini boshqalarga bildirishida va boshqalar fikrini aniq tushunib olishda bularga e'tibor berish zarur deb hisoblaydi.



Abu Abdullax al-Xorazmiy

Abu Abdullax al-Xorazmiy (vafoti 997) o'sha davrda yuqori darajada rivojlangan fanlarni ma'lum

tartibga tushurish va tasnif qilishni o'z oldiga vazifa qilib qo'yadi.

Uning bizga yetib kelgan "Mafotih al - ulum" yuziga xos qomusiy asar bo'lib, o'sha davrdagi deyarli hamma fan sohalarini o'z ichiga qamrab olgan. Muallif O'rta asarlardagi har bir ilm mazmunini sharhlash yo'li orqali tushuntirib beradi. Olim ilmlarni ikkiga bo'lib, ularga "arab – sha'riy" va "arab bo'lmagan"larga ajratdi. "Mafotih al - ulum" ("Ilmlar kaliti") asarida fanlarni ikki qismdan iborat qilib tuliib, birinchi qism shariat va u bilan bog'liq arab ilmlariga, ikkinchi qism esa arab bo'lmagan, ya'ni yunonlar va boshqa xalqlar ilmlariga bag'ishlanadi.

Abu Abdullax al-Xorazmiy, Arastu va Abu Nosir Farobiyalar kabi fanlarni ikkiga, ya'ni nazariy va amaliy qismlarga bo'ladi. Nazariy qism esa o'z navbatida uchga: fizika, matematika va metafizikaga bo'linadi. Bu bo'linish modda va shaklning o'zaro munosabatiga asoslanadi. Shuning uchun fizika Xorazmiy ta'kidlashicha "element va moddaga ega bo'lgan narsalarni o'rgatuvchi" fandır. Fizikaga olim fikricha tibbiyot, meterologiya, kimyo, mexanika kiradi.

Faylasuf Abu Abdullax ilmlar tasnifini umumiy holda quyidagicha bo'ladi:

I. Arab bo'lmagan ilmlar (yunon va boshqa xalqlar):

1. Nazariy falsafa.

- a) Tibbiy ilmlar – tibbiyot (tib, samoviy hodisalar – ob-havoni aniqlash, mineralogiya, alkimyo, mexanika) –quyi;
- b) Riyoziyot ilmlari (arifmetika, handasa, ilm an-nujum, musiqa) – o'rtanchi
- c) Ilohiy, ya'ni metafizika – oliy ilm;
- d) Mantiq

2. Amaliy falsafa.

- a) Ahloq – etika (odamni boshqarish)
- b) Uyshunoslik (uyni boshqarish)
- c) Siyosat (shaharni, mamlakatni boshqarish)

Olim tarafidan ilmlarni alohida-alohida o'rganish esa ularni diniy ilmga bog'liqlikdan ozod qiladi. Abu Abdullax al-Xorazmiy o'z tasnifida o'sha davr an'anasi, ya'ni ilmlarni ikkiga bo'lishni qo'llab-quvvatlab, sh'ariy va falsafiy ilmlarga ajratadi.

Birinchi guruhga Xorazmiy quyidagi fanlarni kiritadi:

1. Fiqh, musulmon qonunshunosligi.
2. Kamol , ya'ni islom ilohiyotchilik ilmi.

3. Sarfu nahv – gramatika.
4. Mahkamada ish yuritish ilmi .
5. Sheriyat va mezon ilmi (metrika).
6. Tarix, ya'ni xronologiya ilmi.

Abu Ali Ibn Sino

O'rta asr boshlarida ilg'or mutafakkirlar singari **Abu Ali Ibn Sino** (980-1037) ham fanlar klassifikatsiyasi haqida fikr yuritadi. U birinchi o'ringa tibbiyot



fanlarini qo'yadi va fanlarni nazariy va amaliy qismga bo'ladi. Masalan, falsafa fanining nazariyasini kishining o'zidan tashqi borliq to'g'risidagi bilimlarni egallashdan iborat deb biladi. Amaliyotda kishi ishining faoliyati deb hisoblaydi.

Abu Ali ibn Sino fanlar tasnifiga "Aqsom ul-ulum ul-aqliya" (Aqliy bilimlar tasnifi" nomli risola bag'ishlagan. Barcha falsafiy fanlarni Ibn Sino ikki

qimga bo'ladi : nazariy va amaliy falsafa fanlari.

Birinchi uch qismga bo'linadi:

1. Quyi darajadagi ilm, tabiatshunoslik.
2. Oraliq ilm – matematika
3. Oliy darajadagi ilm – metafizika

Ibn Sinoning fikricha, tabiatshunoslikning tarmoqlari quyidagilarga bo'linadi:

1. Tibbiyot.
2. Astrologiya.
3. Fiziognomika.
4. Tush ta'biri ilmi.
5. Tilsimot ilmi.
6. Ilmi nayrang.
7. Ilm al-kimyoy.

Ibn Sino tasnifi bo'yicha matematika fanining asosiy qismlari to'rtta:

1. Sonlar haqidagi ilm – ilm ul-adad.
2. Geometriya ilm – xandasa.
3. Astronomiya ilm –ul –xay'a.
4. Ilm ul-musiqa.

Amaliy qismni ham uchga ajratadi:

1. Shaxs haqidagi ilm
2. O'rganish, ahloq odob, muomala, o'zaro munosabatlar haqidagi ilm.
3. Davlatni, mamlakatni boshqarish haqidagi ilm.

Ibn Sino tibbiyot fanlarini quyidagicha bo'ladi:

1. Butun tibbiyotga xos bo'lgan umumiy masalalar (o'sish, rang, ko'payish).
2. Dunyo asosini tashkil etuvchi jismlar (osmon, yer, tog', suv)
3. Paydo bo'lish, yo'qolib borish (chirish, yo'q bo'lish, o'lim)
4. Bulut, yomg'ir, shamol-meteorologiya
5. Organik dunyoni o'rganish
6. Hayvonot dunyosini o'rganish
7. Kishi ruhini o'rganish

Xulosa qilib aytganda, fanlarni klassifikatsiya qilish bilan birga fanlar sohasida yetuk va chuqur bilimga ega bo'lgan mutafakkirlar shug'ullanganlar. Bulardan dunyoda birinchi bo'lib fanlarni klassifikatsiya qilgan qadimgi dunyo Gretsiya faylasufi Arestoteldir (Arastu). Sharqda bu masalani Farobiy bilan Ibn Sino o'rta asrda original haqiqatga yaqinroq hal etishdi. Uyg'onish davrida esa faylasuf Bekon fan klassifikatsiya Yangi davrda esa Sen-Simon va Gegellar o'z davrlariga nisbatan katta ahamiyatga va haqiqatga ega bo'lgan fanlar klassifikatsiyasini yaratdilar.

Nazorat savollari:

1. Matbuot asarlarini klassifikatsiyalash tarixi haqida nimalar bilasiz?
2. Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlarda fanlar klassifikatsiyasining rivojlanishi qanday bo'lgan?
3. Sharqda fanlar klassifikatsiyasi qanday paydo bo'lgan va shakllangan?
4. Markaziy Osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilishi haqida nimalar bilasiz?
5. Ibn Sino falsafiy fanlarni necha qismga bo'ladi?

XII—XIII asrlarda G‘arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi

XII—XIII asrlarda G‘arbiy Yevropada dastlabki universitetlar vujudga kelib, ularda kutubxonalar tashkil etiladi. Universitetlar uzoq vaqt cherkov bilan mustahkam bog‘langan bo‘lib, cherkovda o‘qitiladigan fanlar doirasini va ularni o‘qitish xarakterini nazorat qilib turar edi; ilohiyot fakul’teti asosiy fakul’tet edi. Biroq iqtisodiy shart-sharoitlarning o‘zgarishi, savdo aloqalarining va ishlab chiqarishning rivojlanishi fanning dindan ajrala borishiga zamin hozirladi. Universitetlardagi kutubxonalarning fondlari sekin-asta xilma-xil tematikadagi kitoblar bilan to‘la boshlaydi. XIII—XIV asrlarda, bosma dastgoh kashf qilinmasidan oldinoq, qo‘lyozma kitoblarni xattotlar tomonidan ko‘paytirish birmuncha ortadi.

XV asrda bosma kitoblarning vujudga kelishi universitet kutubxonalarining kengaynshiga imkon beradi. Kutubxonalardan foydalanuvchi kishilar doirasi ham kengaydi. Ana shunday sharoitda fondlarning mazmunini ochib beruvchi kataloglarga bo‘lgan ehtiyoj ortdi. Xuddi shu davrda bilimlarni sistemalashtirishga urinib ko‘rilgan entsiklopedik xarakterdagi bosma asarlar yaratiladi. Bu entsiklopedik asarlar universitet kutubxonalari kataloglaridagi kitoblarning sistemalashtirilishiga ta’sir etmay qololmasdi. XV asr oxirlaridan boshlab universitet kutubxonalarida kitoblarni universitetlarda o‘rganiladigan o‘quv fanlariga muvofiq tarzda sistemalashtirish qaror topdi. Kutubxona klassifikatsiyasining XVI—XVII asrlarda keng yoyilgan «fakul’tet sistemalari» ham xuddi shu davrga taalluqlidir. Bunday sistemalar uchun fondlarni o‘sha vaqtdagi ko‘pchilik universitetlarda mavjud bo‘lgan to‘rtta, ya’ni falsafa, meditsina, yuridik va ilohiyot fakul’tetlariga muvofiq ravishda to‘rt qismga bo‘lish xarakterlidir. Kitoblar bu bo‘limlar ichida alfavit tartibida yoki hech bir detallashtirilmasdan shartli nomerlar bo‘yicha joylashtirilgan.

Conrad Gesner (1516-1565)



Shveysariyalik ensiklopedist olim va bibliograf Konrad Gesner birinchilardan insoniyat tomonidan hayvonlar va o‘simliklar haqidagi ma’lumotlarni tizimlashtirgan olimlardan biri edi.

Shveysariyalik olim va bibliograf Konrad Gesner (XVI asr) klassifikatsiyasi juda mashhur bo‘lgan; Gesner bu klassifikatsiyani o‘zi tuzgan «umumiy kutubxona» degan katta bibliografiya uchun ishlab chiqqan edi. Bu asar tomlaridan birida har xil tillardagi kitoblar 250 dan ortiq bo‘linmadan iborat bo‘lgan klassifikatsiya asosida sistemali tartibda joylashtirilgan edi. K.Gesner klassifikatsiyasida maktabda o‘qitiladigan «etti erkin san’at» sistemasiga kiradigan fanlar bo‘limlari hamda «fakul’tet» fanlari—falsafa, meditsina, yurisprudentsiya va ilohiyot bo‘limlari o‘ziga xos bir tarzda birga qo‘shilgan edi. K.Gesner klassifikatsiyasi sxemasi, shubhasiz, o‘z davrida juda katta voqea bo‘lgan edi. Usha zamondagi bir qancha kutubxona va bibliografiya klassifikatsiyalaridan hamda birmuncha keyingi talay kutubxona va bibliografik klassifikatsiyalardan bu sxemani quyidagi xususiyatlar: bo‘limlarning batafsil ishlab chiqilganligi; o‘sha davrdagi yangi ilmiy masalalarni yorituvchi kitoblar uchun maxsus bo‘linmalar ajratilganligi; rubrikalari keng mazmunli kitoblarni bilimning xuddi o‘sha tarmog‘iga doir juz’iy masalalarga bag‘ishlangan tor mazmunli kitoblardan ajratishga imkon beradigan sxemaning amalda foydalanishga qulayligi, bir-biriga o‘xshash tematikalarni bog‘lab turuvchi juda ko‘p yo‘naltirgichlarning borligi ajratib turadi. Klassifikatsiyaning progressiv



xarakteri yana shu narsada ifodalanardiki, unda «inson turmushi uchun foydali mexanik san'at» degan alohida bo'lim birinchi bor ajratib ko'rsatilgan edi. Bu bo'lim arxitektura va binokorlikka doir adabiyotni, kasbkorlik va hunarmandchilik haqidagi, taom tayyorlash haqidagi va texnika kompleksini tashkil etuvchi boshqa masalalarga doir adabiyotni o'z ichiga olar edi.

Uzoq vaqt, yirik xususiy kutubxonada ishlagan nemis idealist faylasufi Gotfried Leybnitsning (1646-1716 yillar) kutubxona klassifikatsiyasi juda mashhurdir. Garchi uning sxemasiga «fakul'tet sistemalari» uchun tipik bo'limlar — teologiya (ilohiyot), yurisprudentsiya, meditsina va falsafa kiritilgan bo'lsa-da, ular ancha detallashtirilgan. Bulardan tashqari, Leybnits sxemaga ikki bo'limni: beshinchi — tarix va oltinchi—aralash materiallar va umumiy kitoblar bo'limlarini kiritgan.

Gotfried Leybnits (1646-1716)



Nemis filosof va mantiqshunosi, matematik, fizik, kashfiyotchi, tarixchi va tilshunos olimi Gotfried Leybnitsning kutubxona klassifikatsiyasi juda mashhurdir.

Gannover ommaviy kutubxonasidagi G. Leybnits portreti

A handwritten signature of Gotfried Leibniz in cursive script, written in dark ink.

Uning sxemasida logika, etika va siyosat bilan birga tabiiyot fanlarini, matematika va filologiyani ham o'z ichiga olgan falsafa bo'limi ancha mufassal ishlangan edi. Falsafani o'sha vaqtdagi juda ko'p ilmiy klassifikatsiyalar uchun xarakterli bo'lgan bunday talqin qilish XVIII asr oxirigacha davom etgan⁷.

G'arbiy Yevropadagi har xil universitet kutubxonalarida foydalanilgan «fakul'tet sistemalari» bilan bir vaqtda «fransuz sistemasi» deb atalgan sistema

⁷ https://ru.wikipedia.org/wiki/Лейбниц,_Готфрид_Вильгельм#

ham keng yoyildi; ikki asr davomida (XIX asr boshlariga qadar) Fransiyaning nashriyotlari va kitob do'konlari bibliografiyalarida hamda bosma kataloglarida ana shu sistema qo'llanilgan. Bu bibliografiya va kataloglar mashhur fransuz bibliograflari va kutubxonachilari tomonidan tuzilar edi.

«Fransuz sistemasi»ning variantlari goho juda detallashtirib yuborilar, ayrimlari 500 tagacha bo'linmani, shu jumladan nashrlarning xarakteri va tur, belgilariga qarab tashkil etilgan juda ko'p bo'linmalarni o'z ichiga oladi. «Fransuz sistemasi», «fakul'tet sistemalari»ga ko'p jihatdan o'xshashdir. «Fransuz sistemasida» ilohiyot, yuridik fanlar va falsafa (meditsina odatda falsafa bo'limiga kiritilar edi) bo'limlari asosiy o'rinda turar edi. Biroq bu sistemaning bir qancha variantlarida ayrim fanlar falsafa qismidan ajratilgan: tarix, ijtimoiy fanlar, badiiy



adabiyot mustaqil bo'limlari va boshqa ayrim mustaqil bo'limlar vujudga kelgan. Keyinchalik «frantsuz sistemasi» birmuncha o'zgartirilgan holda Yevropadagi bir qancha mamlakatlar kutubxonalarida qo'llanila boshladi.

Tuzilishi o'z davridagi ilmiy bilimlar darajasiga javob bergan K. Gesner va G. Leybnits sistemalaridan farqli o'laroq «fransuz sistemasi» kitob klassifikatsiyasining amaliy vazifalari bilan ko'p darajada bog'langan hamda klassifikatsiyaning ko'p variantlarida katolitsizmning reaksion qarashlarini aks ettirgan edi.

Ingliz faylasufi Frensis Bekonning (1561-1626 yillar) XVII asr boshlarida tuzgal fanlar klassifikatsiyasi XVII va XIX asrlardagi kutubxona klassifikatsiyasi sxemalarining, shu jumladan, «fransuz sistemasi» eng keyingi variantlarining tuzilishiga katta ta'sir ko'rsatdi.

U fanni taraqqiy ettirish uchun katta ahamiyatga ega bo'ldi. Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, oradan bir yarim asr o'tgandan so'ng bu klassifikatsiya birmuncha o'zgartirilgan va to'ldirilgan holda D. Didro bilan J. L. Dalamber tomonidan nashr

etilgan ko'p tomli frantsuz entsiklopediyasiga asos qilib olingan hamda feodalizmga, absolyutizmga va reaktсион cherkov ideologiyasiga qarshi kurashda revolyutsion burjuaziyaning g'oyaviy quroli bo'lib xizmat qilgan edi.

Frensis Bekon (1561-1626)

Ingliz faylasufi Frensis Bekonning (1561-1626 yillar) XVII asr boshlarida tuzgan fanlar klassifikatsiyasi XVII va XIX asrlardagi kutubxona klassifikatsiyasi sxemalarining, shu jumladan, «frantsuz sistemasi» eng keyingi variantlarining tuzilishiga katta ta'sir ko'rsatdi.

Frensis Bekon tuzgan klassifikatsiyada fanning XV asr ikkinchi yarmi davridayoq boshlangan jadal rivoji umumlashtirilgan ham o'rta asrlardagi sxolastik sxemalarga qarama-qarshi o'laroq tabiat hodisalarinn va jamiyat hayotini o'rganishga tayanadigan fanlarga keng o'rin berilgan edi.

Biroq Frensis Bekon fanlarni ajratishda juda ko'p idealistik sistemalar uchun an'anaviy bo'lgan guruhga ajratishga, — «inson ruhining qobiliyatlariga» ko'ra, biror fanning paydo bo'lishi va rivojlanishini qanday «qobiliyat» belgilashiga muvofiq ravishda guruhlarga ajratgan edi. Frensis Bekonning qarashlariga ko'ra, bunday qobiliyat uchta: xotira, tasavvur va aql-idrokdir. Xotira inson bilimlari birinchi guruhinig— tarixning paydo bo'lishini belgilab bergan; tasavvur negizida poeziya paydo bo'lgan; aql-idrokning faoliyati fanlarning eng katta guruhni falsafani, yoki Fanning o'zini vujudga keltirgan.

Bunday ajratish asossiz, tasodifiy va aslida idealistik bo'lib, u asosiy deb hisoblash lozim bo'lgan belgidan—fan predmetidan, uni o'rganish ob'ektidan kelib chiqmagan edi. Aksincha, bir predmet to'g'risidagi fanlar har xil gruppalariga kiritilgan edi. Masalan, tabiat tarixi (xuddi jamiyat tarixi, kashfiyotlar tarixi—«mexanik tarix» singari) birinchi gruppaga, tabiat haqidagi fanlar esa (xuddi jamnyat haqidagi, mexanik san'atlar haqidagi fanlar singari) uchinchi gruppaga kirib qolgan edi.

Frensis Bekon klassifikatsiyasida g'ayri ilmiy tushunchalarni fanlar jumlasiga kiritish hollari ham uchrab turadi. Masalan, uchinchi guruh «xudo haqidagn fan» «ijtimoiy falsafa»-bilan boshlanadi, inson haqidagi fanlar

bo'linmalari jumlasiga «aql-idrokli, ilohiy ruh haqida»gi bo'lim kiritilgan. Bu ziddiyatlar hamda ilmiy va diniy dunyoqarashlarni bir-biri bilan kelishtirishga urinish Frensis Bekon klassifikatsiyasi tuzilgan davr uchun tabiiydir.

Bu klassifikatsiyada fanlarni ajratishning tamomila shartliligi va sub'ektivligiga qaramay, unda ilmiy bilimlarni sistemalashtirishga yangicha yondoshish belgilari paydo bo'lgan edi. Frensis Bekon dunyoning evolyutsion rivojlanishi, tabiat tarixi bo'limida samoviy jismlar tarixini va dengizlar tarixini, o'simliklar va hayvonot tarixini ketma-ket joylashtiradi. Inson haqidagi fanlar bo'limida u «yakka kishi to'g'risidagi» va «jamiyatda yashovchi boshqa mavjudotlar bilan aloqador bo'lgan inson to'g'risidagi» fanlarni ajratib ko'rsatgan. Frensis Bekon o'z klassifikatsiyasiga endigina vujudga kelgan va hali mustaqil fan sifatida shakllanib bo'lmagan ilmiy bilimning ba'zi sohalarini ham kiritgan edi. Masalan u, mashinalarning texnika taraqqiyotidagi ahamiyatini oldindan payqab, «mashinalar haqidagi fanlar» gruppasini ajratib ko'rsatgan edi. O'z davrining buyuk kashfiyoti bo'lgan Frensis Bekon klassifikatsiyasidan, kutubxona klassifikatsiyasi sxemalarini tuzgan ko'p kishilar, chunonchi, XIX asrda, garchi bu vaqtga kelib u ilmiy bilimlar darajasining ancha o'sganligi tufayli juda eskirganligiga qaramay foydalanganlar.

Rossiyada kitoblarni mazmuniga qarab sistemaga solish ehtiyoji XVIII asr boshlarida paydo bo'ladi; bu vaqtda ilmiy kutubxonalar tashkil etish yo'lida dastlabki qadamlar qo'yilgan edi.

Rossiyaning monastir kutubxonalari xuddi g'arbiy Yevropadagi singari asosan shkaf ro'yxatlari tipidagi kataloglarga ega bo'lib, ularda kitoblar tasviri kitoblarning shkaflarda joylashuviga muvofiq — ba'zan formatiga, tiliga, goho, mualliflar ismlarining alfavitiga qarab guruhlariga ajratilar edi.

Peterburgda 1714 yilda Kunstkamera (Noyob buyumlar kabineti) huzurida bunyod etilgan Xalq kutubxonasida (keyinchalik u Fanlar Akademiyasining kutubxonasiga aylangan) kitoblarni joylashtirishda, shuningdek, katalogda tasvirlarni guruhlariga ajratishda «fakul'tet sistemasi» variantlaridan biri qo'llanilar edi.

Fanlar akademiyasi kutubxonasida qoʻllanilgan klassifikatsiya sxemasi asosida Rossiyada birinchi marta bu kutubxona kitoblarining sistemali katalogi tuzilgan va latin tilida nashr qilingan edi⁸. Keyinchalik bibliograf va kutubxonachi I. Bakmeyster oʻzining «Опыт о Библиотеке»⁹ degan qiziqarli asarida bu klassifikatsiyaning kamchiliklarini har tomonlama tanqid qilib, uning rasmiy xarakterini hamda detallashtirilishining cheklanganligini koʻrsatib oʻtgan edi. Bekmeysterning oʻzi mazkur klassifikatsiyaga juda koʻp tuzatishlar va qoʻshimchalar kiritgan edi.

XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi

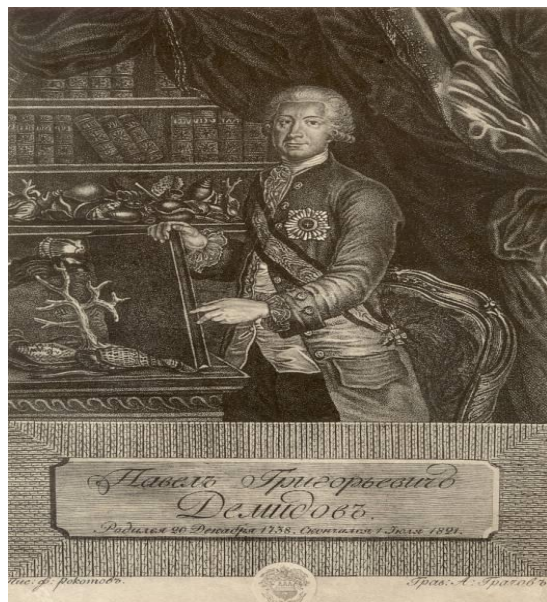
XVIII asrning soʻnggi yillari va XIX asrning boshlarida frantsuz burjua revolyutsiyasi gʻoyalari taʼsirida Frantsiyada yangi printsiplarga asoslangan kutubxona-bibliografiya klassifikatsiyalari tuzishga intilish yuzaga keldi. Usha davrdagi har xil loyihalarda ilohiyotni oldingi oʻrinlardan biriga qoʻyishdan keskin voz kechish gʻoyasi namoyon boʻladi. Baʼzi mualliflar uchun shunday tartib oʻrnatishga urindilarki, bu tartib insoniyat tarixidagi bilim olish izchilligiga, olam va tabiat haqidagi bilimlardan inson hamda jamiyat haqidagi bilimlar tomon boradigan izchillikda oʻrganishga mos boʻlishi lozim edi; boshqa mualliflar fanlarning har xil ehtiyojlar: moddiy va maʼaviy ehtiyojlar taʼsirida vujudga kelish izchilligini toʻgʻriroq izchillik deb hisoblar edilar. Yosha davrdagi koʻpdan-koʻp klassifikatsiya loyihalari uchun asos qilib olingan gʻoyalarning progressiv xarakterida boʻlganligiga qaramay, ularda asosiy eʼtibor fanlarni klassifikatsiya qilishga qaratilgan hamda kutubxona klassifikatsiyasi tuzilishi bilan bogʻliq boʻlgan masalalar yetarlicha hisobga olinmagan edi. Fransiyada reaksiya boshlanganligi va reaksiya bilan birga cherkov taʼsirining kuchayishi munosabati bilan bu sxemalar amalda qoʻllanilmadi.

⁸ Garchi titul varagʻida 1742 yil deb koʻrsatilgan boʻlsa-da, taxminan 1742—1744 yillarda bosilgan. Bu katalogning keyinchalik rus tilida nashr etilgan bir qismi (nashr etilgan yili koʻrsatilmagan) «Камерный каталог» degan nom bilan mashhur.

⁹ I. B a k m e y s t e r, “Опыт о Библиотеке и Кабинете редкостей и истории натуральной Санкт-Петербургской императорской Академии наук”; bu asar Fanlar akademiyasining ichki kutubxonachisi Iogann Bakmester tomonidan frantsuz tilida nashr etilgan, rus tiliga esa Vasiliy Kostigov tarjima qilgan. Spb., 1799.

G'arbiy Yevropa kutubxonalarida «Fransuz sistemasi» ning eng keyiigi va ideologik jihatdan juda reaktсион variantlaridan biri — J. Sh. Bryune (1810 yil) klassifikatsiyasi keng yoyildi.

Bryune fransuz revolyutsiyasidan keyin boshlagan reaksiya yangiliklarini aks ettirib kutubxona klassifikatsiyasining ilmiy bilim rivojiga bog'liqligini qat'iy suratda rad etadi va kutubxona klassifikatsiyasiga kitoblarni joylashtirish uchun qulay bo'lgan amaliy sxema deb qaraydi. U revolyutsiya davridagi sistemalarning mualliflarini «ilohiy kitoblarni» mensimaslikda ayblab, ilohiyot detallashtirilgan sinfni yana birinchi o'ringa qo'yadi. Bryune sistemasida ijtimoiy fan bo'limlari tartibsiz joylashtirilgan bo'lib, ularning o'zaro aloqasini anglab olish mumkin emas. Yurisprudentsiya bo'limi ijtimoiy fanlar kompleksidan chiqarib tashlanib, ilohiyot bo'limiga yaqinlashtirilgan edi. Bryune sistemasi Yevropada XIX asrning birinchi choragida hukmronlik qilgan reaktсион g'oyaga hamohang edi. Bu sistemaning ta'siri juda katta bo'ldi va keyingi davrlardagi ko'p sistemalarning strukturasi jumladan Parijdagi Milliy kutubxona va Londondagi Britaniya muzeyi kutubxonasi hozirga qadar qo'llanayotgan sxemalarda aks etdi.



Nemis universitet kutubxonalarida XIX asrning birinchi yarmida «fakul'tet sistemasi»ning har xil variantlaridan ularni yanada detallashtirilgan holda foydalanishlar. 50-yillarda A. Shleyermaxerning puxta ishlab chiqilgan bibliografik klassifikatsiyasi munosib ravishda shuhrat qozondi; unda «fakul'tet sistema»larining asosiy bo'limlari sxemaning oxiridan joy olgan bo'lib, ulardan oldin esa umumiy bo'lim, adabiyot va san'at, tarix, matematika va tabiatshunoslik bo'limlari joylashtirilgan edi; bundan tashqari, o'nta iqtisodiy va texnika fanlarining katta bo'limi ham kiritilgan edi.

XIX asrning birinchi yarmida rus kutubxona va bibliografik klassifikatsiyalari juda taraqqiy etdi. Naturalist olim Pavel Grigorevich Demidov o'z kutubxonasining katalogi¹⁰ uchun ishlab chiqqan sxema eng dastlabki klassifikatsiyalardan biri bo'lib, bu sxema Rossiya va Yevropadagi g'oyat nodir nashrlarni o'z ichiga olgan edi. Bu sxemaning tabiiyot fanlari va texnologiya bo'limi kutubxonaning asosiy mundarijasiga muvofiq tarzda hammadan ko'ra ko'proq detallashtirilgan edi. Fanlarni bir-biridan umumiy tarzda chegaralashda Pavel Grigorevich Demidovning XVIII asr oxiri va XIX asrning boshlaridagi progressiv frantsuz klassifikatsiyalarining birmuncha ta'sirida bo'lganligi ko'zga tashlanadi.

Pavel Grigorevich Demidov o'zi qabul qilgan fanlar tartibini «bilish qobiliyatiga qarab» degan an'anaviy bo'lim bilan asoslangan bo'lishiga qaramay, u fanlarni Frensis Bekon klassifikatsiyasidagi an'anaviy ajratishdan chetga chiqqan.

Pavel Grigorevich Demidov

Ilohiyot falsafa bo'limidan chiqarib tashlangan, alohida texnologiya bo'limi ajratilgan, tarix bo'limida faqat jamiyat tarixi va geografiya qoldirilgan. Sxema yozma va og'zaki ijodiyot tarixiga, fanlar tarixi, bibliografiya, entsiklopediyaga doir adabiyotni va umumiy mazmundagi boshqa kitoblarni o'z ichiga oladigan umumiy bo'lim (Polimatiya) bilan tugallanadi.



XVIII asr oxiri va XIX asrning boshlarida Peterburgdagi Xalq kutubxonasiga asos bo'lib xizmat qilgan katta kitob kolleksiyasi sistemaga solindi. 1809 yilda A. N. Olenin Xalq kutubxonasi fondini tashkil etish va kataloglarini tuzish uchun foydalanilgan klassifikatsiyani e'lon qiladi; Olenin Xalq kutubxonasida direktor

¹⁰ Bu katalog 1806 yilda nashr etilgan; uning bir qismi oradan 40 yil o'tgach, bibliograf V. M. Undolskiy tomonidan quyidagi nomda nashr qilingan: «Каталог Российским книгам библиотеки Павла Григорьевича Демидова, Составленный им самим». М., 1846.

yordamchisi lavozimida (keyinchalik direktor lavozimida) ishlagan. Bu asarga¹¹ soʻz boshida A. N. Olenin oʻsha vaqtda juda mashhur boʻlgan chet el klassifikatsiya sxemalarini tahlil qilib chiqqan. Bu sxemalarning asosiy kamchiligi mualliflarning bahosiga koʻra,— boʻlimlarning qabul qilingan tartibi yetarlicha asoslab berilmaganligidir.

A. N. Olenin (1763 – 1843)

A. N. Olenin – Imperator ommaviy kutubxonasi direktori, Imperator badiiy akademiyasi prezidenti, археолог, rassom, yozuvchi. Uning saʼy-harakatlari natijasida Imperator ommaviy kutubxonasi tartibga keltirilib, sistemalashtirilgan. Kutubxonaning ishiga Olenin zamonasining eng yaxshi yozuvchi va shoirlari - Krilov, Gnedich, Batyushkovich, Delviglarni jalb qildi

A. N. Olenin oʻz sxemasida «bir bilimdan ikkinchisiga» quyidagicha mantiqiy «oʻtishni» belgilab bergan:

I. Fanlar

Aqliy fanlar:	1. Ilohiyot
	2. Huquqshunoslik
	3. Falsafa
	4. Tarix
Tabiiyot fanlari:	5. Tabiatshunoslik tarixi
	6. Tabiblik (meditsina)
	7. Fizika
	8. Ximiya
Aniq fanlar:	9. Matematika

II. Sanʼat:

1. Mexanik sanʼat
2. Erkin sanʼat
3. Soʻz sanʼati

III. Filologiya:

1. Tilshunoslik
2. Poligrafiya
3. Tanqid

Bu sxemada fanlarning mantiqiy oʻzaro aloqasi boʻlimlarning joylashuvida aks ettirilgan: oxirgi «aqliy fanlar» tarix — boʻlimi «tabiiyot fanlari»—

¹¹ Оленин А.Н.. Опыт нового библиографического порядка для Санкт-Петербургской имп. библиотеки. Пб., 1809.

tabiatshunoslik tarixining birinchi bo‘limiga o‘tish bo‘lib xizmat qiladi; matematika tabiiyot fanlari va aniq fanlardan «san’atlar»ning birinchi bo‘limiga — mexanik san’atga o‘tishdir. So‘z san’ati — oxirgi gruppaga — tilshunoslik bilan boshlanadigan «filologiya»ga o‘tishdir.

Fanlarning bunday tartibi birmuncha sun’iy tartibliligiga qaramasdan fanlar keskin uzilishlarsiz bamisoli yaxlit bir butunni tashkil etadigan sxema tuzish g‘oyasi qiziqish uyg‘otadi. Klassifikatsiya sxemalarining an’anaviy tuzilishan chetga chiqish, chunonchi meditsina, tabiatshunoslik tarixi, fizika va boshqa fanlarning falsafadan ajratilishi ham diqqatga sazovordir.

XIX asr birinchi choragining oxirlarida Moskva universiteti kutubxonasining fondlari sistemalashtirilgan edi. Kutubxonaga rahbarlik qilgan professor F. F. Reyss o‘zi tuzgan klassifikatsiyani bu ishga asos qilib oldi. Reyss sxemasining mantiqiy strukturasi, garchi muallif so‘z boshida klassifikatsiyaning vazifalari va sistemali katalog haqida to‘g‘ri fikrlarni aytgan bo‘lsa-da, ilmiy sxema deb bo‘lmaydi. F. F. Reyss «ikki tomga bo‘lish» degan rasmiy printsipini, ya’ni har bir tushunchani izchillik bilan ikkiga ajratishni klassifikatsiyaga asos qilib olgan edi. U hamma fanlarni «ilohiy va «bashariy» fanlarga bo‘ladi, «bashariy» fanlar yana «sezishga moyil bo‘lmagan fanlar»ga va «sezsa bo‘ladigan fanlar»ga bo‘linadi; «sezsa bo‘ladigan fanlar», «moddiy narsalar haqidagi» hamda «ilohiy narsalar haqidagi» fanlarni va boshqa fanlarni o‘z ichiga oladi. Bunday bo‘lishning sun’iyliги ko‘rinib turibdi: u fanlarning ko‘p tomonlama aloqalarini hech bir ochib berolmaydi.

Biroq bu sxemaning ijobiy tomonlari ham bor edi: u har xil turdagi nashrlar—lug‘atlar, o‘qish kitoblari, kartalar, jadvallar va boshqalar uchun ko‘p bo‘linmalarga ega edi. Unda arab raqamlaridan va lotin hamda yunon alfavitlari harflaridan tuzilgan bosqichli indekslar sistemasi yaxshi ishlab chiqilgan edi.

1843 yilga kelib «План расположения библиотеки...» ni tuzgan K. K. Foygt Qozon universiteti kutubxonasida original klassifikatsiya sxemasini ishlab chiqqan edi. U o‘z sxemasiining muqaddimasi rus va chet el klassifikatsiyalari eng muhim sxemalarining muntazam va tanqidiy obzorini bergan. K. K. Foygt

sxemasining asosiy g'oyasi — inson bilimining yaxlitligidir. Muntazam sharhda ta'riflab berilgan bu to'g'ri fikr A. N. Oleninning fikriga nisbatan birmuncha chuqurroq va to'laroq fikr bo'lsa-da, afsuski, sxemada aniq aks ettirilmagan edi.

K. K. Foygt fanlarni «insonning ehtiyojlariga qarab» ajratishni sxemaga asos qilib olgan edi. U insonning moddiy zaruratini (ehhtiyojlarini) belgilovchi narsa deb bilib, asosiy bo'limlar sxemasini ishlab chiqdi; bu sxemada birinchi o'rinni «oziq-ovqat» ehtiyoji bilan bog'liq bo'lgan «Sanoat» bo'limi olgan, so'ngra «Harbiy ish» («tashqi xavfsizlik» ehtiyoji) «Yurisprudentsiya» («ichki xavfsizlik» ehtiyoji) va hokazolar kiradi.

Fanlarni «inson ruhining qobiliyatlariga qarab» ajratish qanchalik shartli bo'lsa, ularni «insonning ehtiyojlariga» qarab ajratish ham shunchalik shartlidir. Masalan, K. K. Foygt tarixni «izzat-nafs» ehtiyoji bilan, tabiiyot fanlarini — «sinchkovlik» ehtiyoji bilan bog'laydi; bu — Foygt fanlarining haqiqiy kelib chiqishini, ularning ijtimoiy praktika bilan, kishilarning ishlab chiqarish faoliyati bilan aloqasini tushunmaganligidan dalolat beradi.

XIX asrning birinchi yarmida klassifikatsiyaning kitob do'konlari bosma kataloglari uchun mo'ljallangan bibliografik sxemalari ham ishlab chiqildi.

Bu davrdagi rus klassifikatsiya sxemalarining ko'pchiligiga xos xususiyat mazkur sxemalar mualliflarining «fakul'tet» va «frantsuz» sistemalari qoidalaridan chetga chiqishga intilishlari edi; «fakul'tet» va «frantsuz» sistemalarida ilohiyot, albatta yetakchi o'rinda turar, juda ko'p mustaqil fanlar falsafaga kiritilar edi. Klassifikatsiya tuzilishining yangi formalarini izlash, uning mantiqiy asosini belgilash XIX asr birinchi yarmidagi rus klassifikatsion fikrning dolzarbligini xarakterlab beradi.

Bu intilishlar akademik K. E. Berning klassifikatsiyasida ifodalab berilgan bo'lib, u Fanlar akademiyasining Peterburgdagi chet el bo'limiga mo'ljallangan edi¹². K. E. Ber fanlarni ularning mazmuniga muvofiq ravishda dunyoning taraqqiy etish tarixini aks ettiradigan izchillikda: anorganik tabiat haqidagi,

¹² Lotin tilida 1841 va 1908 yillarda bosib chiqarilgan; ruscha tarjimasida: К. Э. В е р, Система классификации 11-го отделения библиотеки Российской Академии наук.

organik tabiat haqidagi, inson haqidagi, jamiyat haqidagi fanlar tartibida joylashtirishga urinib ko‘rgan edi. Uning klassifikatsiyasi umumiy mazmunga ega bo‘lgan uchta bo‘lim bilan boshlanadi:

I	Bibliografiya va adabiyot umumiy tarixi.
II	Umummilliy va poligrafik kitoblar (ensiklopediyalar, yunonistonlik va rimlik mualliflarning kitoblari).
III	Tilshunoslik
IV	Matematika
V—VII	Tabiatshunoslik
VIII	Antropologiya yoki inson tanasi va ruhi to‘g‘risidagi ta’limot
IX—XII	Tarix va geografya, siyosat va huquq, iqtisod va texnologiya
XIII—XIV	San’at va nafis adabiyot
XV—XVI	Ilohiyot va falsafa
XVII	Medsina
XVIII	Harbiy ish va dengiz ishi
XIX	Arxitektura. Binokorlik
XX—XXI	Qo‘l yozmalar va kutubxona kataloglari

K. E. Ber klassifikatsiyasida fanlarning mantiqiy silsilasini yaratishga harakat qilingan. Tabiat haqidagi fanlar umumiy tabiatshunoslik—fizika va ximiya (V) bo‘limi bilan boshlanadi, so‘ngra anorganik tabiat haqidagi—geologiya va minerologiya (VI) fanlari bo‘limlari va organik tabiat haqidagi (VII) fanlar bo‘limlari keladi. Antropologiya, umumiy fiziologiya va psixologiya alohida bo‘lim — inson haqidagi fanlar (VIII) bo‘limi qilib ajratilgan hamda jamiyat haqidagi fanlar kompleksiga (IX—XII) o‘tish bo‘lib xizmat qiladi. San’at va adabiyot mustaqil bo‘limlar qilib berilgan.

K. E. Ber nazariy va amaliy fanlarni yorituvchi adabiyotni, masalan, ximiya hamda ximiya texnologiyasiga doir kitoblarni, nazariy va texnikaviy fizikaga doir kitoblarni birlashtirishdek murakkab masalani hal etishga birinchi bo‘lib kirishgan edi. Biroq, u amaliy jihatdan maqsadga muvofiqligiga asoslanib, mustaqil taraqqiy

etgan fanlarni (masalan, meditsina, harbiy ish va dengiz ishi, arxitekturani) alohida bo‘limlarga ajratgan.

Bu sxema yaxshilab bezatilgan. Sxemaning bo‘limlari va bo‘linmalari aniq bosqichli indekslar bilan ko‘rsatilgan: asosiy bo‘limlari raqamlar bilan, bo‘limchalar — latin alfavitining bosh harflari bilan, bundan keyingi bo‘linmalar — kichik latin harflari, ba’zan yunon harflari bilan ifodalangan.

K. E. Berning o‘z davridagi ilg‘or ilmiy qarashlarini aks ettirgan va amalda foydalanishga yetarli darajada moslashtirilgan sxemasi XIX asr birinchi yarmidagi kutubxona klassifikatsiyalarining eng yaxshilari jumlasiga kiritilishi mumkin.

Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalari

(XIX asr oxiri va XX asr boshlari)

Kutubxona klassifikatsiyasining xuddi shu davrda tuzilgan va e‘lon qilingan boshqa sxemalari birmuncha kamroq yoyildi. Garchi ulardan ayrimlari o‘nli klassifikatsiyaga nisbatan ma‘lum ustunlikka ega bo‘lsada (o‘nli klassifikatsiyada bo‘limlar bir qadar mantiqiy joylashtirilgan edi), o‘nli klassifikatsiya ustun turardi; chunki boshqa klassifikatsiyalar indekslarining tuzilishi nisbatan oddiy bo‘lib, beso‘naqay va foydalanishga noqulay edi.

Ko‘pchilik sxemalarda indekslarnikg kombinatsion tuzilish usuli (Ch. Ketter, D. Braun, G. Bliss sxemalarida va ayniqsa Sh. Ranganatan sxemasida) o‘z ifodasini topdi. Tekshirilayotgan mualliflarining sxemalar tuzilishini fanning zamonaviy darajasiga yaqinlashtirishga intilishlariga qaramay, bu sxemalarning hammasida ayniqsa ijtimoiy-siyosiy adabiyot bo‘limlari strukturasi burjua dunyoqarashining cheklanganligi aks etgan.

Ch.Ketter klassifikatsiyasi

XIX asrning oxirgi o‘n yillarida amerikalik kutubxonashunos Ch. Ketter sxemasi vujudga keldi. Unda asosii bo‘limlar-yaing joylashish izchilligi o‘nli klassifikatsiyadagiga qaraganda ancha mantiqiyroqdir: tarix va ijtimoiy fanlar, tilshunoslik hamda adabiyot bo‘limlari bir-biriga yaqinlashtirilgan, meditsina amaliy fanlardan ajratilib, tabiiyot fanlari bo‘limidan keyin keladi, binokorlik ishi va sanoat ishlab chiqarishi bo‘limlari bir-biridan ajratilgan.

Ch. Ketter o'z klassifikatsiyasini har xil ko'lamdagi — juda kichik, 1000 jilddan kam kitobga ega bo'lgan kutubxonalardan tortib, fondida bir necha yuz ming jild kitob bo'lgan yirik kutubxonalarning ham foydalanishiga qulay qilishga intilgan edi. Ketter bo'limlarning katta-kichikligi har xil bo'lgan sxemalarning oltita variantini e'lon qilgan; birinchi variant faqat 11 ta yirik bo'limni o'z ichiga oladi. Navbatdagi har bir variant o'zidan oldin kelgan variantni rivojlantiradi.¹³

Ch. Ketter sxemaning sekin-asta detallashtira borish imkoniyatini yaratish uchun bosqichli indekslarni qo'lladi, biroq Ketter sxemasida indekslar latin alfaviti harflarining birikmasidan iboratdir. Bu hol har bir bo'limda 10 dan ortiq bo'linma (latin alfavitida 26 harf bor) tuzishga imkon bergan, lekin ayni vaqtda talaffuz qilish qiyin bo'lgan va esda yaxshi qolmaydigan indekslarning hosil bo'lishiga olib kelgan. Ana shu nuqson, shuningdek sxema e'lon qilingan vaqtga kelib (1891—1893 yillar) AQShning ko'pchilik kutubxonalari o'zli klassifikatsiyani qo'llay boshlaganligi fakti Ch. Ketter sxemasidan Amerika kutubxonalarining juda oz foydalanishkga sabab bo'lgan.

Ch. Ketter sxemasi diqqatga sazovordir. Bu sxemada «kengaytirish» usuli qo'llanilishi ijobiy bahoga loyiqdir. Umumiy klassifikatsiya asosida bo'linmalarining katta-kichikligi har xil bo'lgan sxemalarning bir qancha variantlarini, ishlab chiqish, shubhasiz, ratsional g'oyadir, chunki u fondning hajmi turlicha bo'lgan kutubxonalarda umumiy (asos qilib olingan) sxemani tso'llanishga imkon beradi. Ch. Ketterning xizmati yana shundaki, u kutubxona klassifikatsiyasi tarixida birinchi bo'lib sxemaga aniqlagichlarning yetarli darajada batafsil jadvallarini (geografik aniqlagichlar va forma aniqlagichlarni) kiritdi¹⁴. Birmuncha keyingi davrdagi sxemalarni tuzuvchilarning hammasi bu samarali g'oyani rivojlantiradilar, bo'limlarni mazmun va shklning ayni bir xildagi belgilariga ko'ra detallashtirishga imkon beruvchi aniqlagichlarni yaxshilab ishlab chiqash usullarini qidiradilar.

¹³ So'nggi, yettinchi, eng mukammal variat tugallanmay qolgan.

¹⁴ Ch. Ketter kutubxona klassifikatsiyasining dastlabki sxemalari 1879 yildan, ya'ni o'zli klassifikatsiyaning ikkinchi variantidan ancha oldin e'lon qilina boshlagan edi.

AQSh Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasi



XIX va XX asrlar bo'sag'asida AqShda Kongress kutubxonasi uchun klassifikatsiyasi sxemasi ishlab chiqilgan bo'lib, u hozir Amerika qo'shma Shtatlarining ilmiy kutubxonalarida keng tarqalgan. Bu vaqtga kelib, 1800 yilda asos solingan Kongress kutubxonasida kitob fondi

ancha ko'paydi va shu sababli uni batafsil klassifikatsiya qilish zarurati paydo bo'ldi.

Klassifikatsiya sxemasini kutubxonaning Ch. Martel rahbarligidagi bir gruppada xodimlari tuzgan. Ish boshlangan chog'da asosiy bo'limlarning sxemasi belgilab olingan edi. Keyinchalik har bir bo'limni bilimning muayyan sohasidagi mutaxassislar gruppasi mustaqil ravishda detallashtirgan. Bu guruhlar bir-biridan alohida-alohida ishlab, ayni bir masalani ko'pincha har xil hal qildi. Masalan, mamlakatlar bo'yicha bo'lish har xil bo'limlarda har xil izchillikdagi xilma-xil texnik usullar bilan hal etildi. Bo'limlarni detallashtirish darajasida ham bir xillik yo'q. Bo'limlarning maydalashtirilishi kutubxonada biror sohaga doir adabiyotning bor-yo'qligiga muvofiq keladi. Natijada bo'limlar juda notekis detallashtirilgan, binobarin, butun sxema yaxshi bog'lanmagan sohali



klassifikatsiya sxemalari yig'indisidan iborat bo'lib qolgan.

Kongress kutubxonasi sxemasida o'ziga xos indekslar qo'llanilgan. Asosiy bo'limlar lotin alfavitining bosh harflari bilan belgilangan. Sxema umumiy bo'lim (A indeksi) bilan boshlanib, undan keyin falsafa, tarix, geografiya va ijtimoiy fanlar (B-L indekslari) san'at, tilshunoslik va adabiyot (M—P), aniqfanlar (Q) keladi, meditsina, qishloq xo'jaligi va texnika (R—T), shuninpdek harbiy ish va dengiz ishi (L—Y) alohida bo'lim qilib berilgan.

Sxema strukturasi konkret bilim sohasiga doir kitoblar soniga bog'liqligi ayniqsa tarix bo'limlari kompleksining tuzilishida namoyon bo'lganki, biz buni yuqorida ko'rsatib o'tgan edik:

S	Tarix fanlari
D	Tarix va o'lkashunoslik (umuman Amerika mamlakatlaridan boshqa hamma mamlakatlarning ham tarixi va o'lkashunosligi)
Ye	Amerika (AqShdan tashqari)
F	AqSh

Mantiqiy tuzilishdan voz kechish hamda Amerika bilan AqShni alohida-alohida bo'limlar qilib ajratish Kongress kutubxonasida Amerika to'g'risidagi kitoblar boshqa mamlakatlar haqidagi kitoblardan, AqSh haqidagi kitoblar Amerikaning boshqa mamlakatlari haqidagi kitoblardan ko'proq ekanligiga asoslangan.

Hamma bo'limlardagi bo'linmalar bo'lim indeksiga latin alfavitining ikkinchi bosh harfini qo'shish yo'li bilan hosil qilingan, masalan:

T	Texnika
TYe	Yo'l ishi
TN	Qurilish

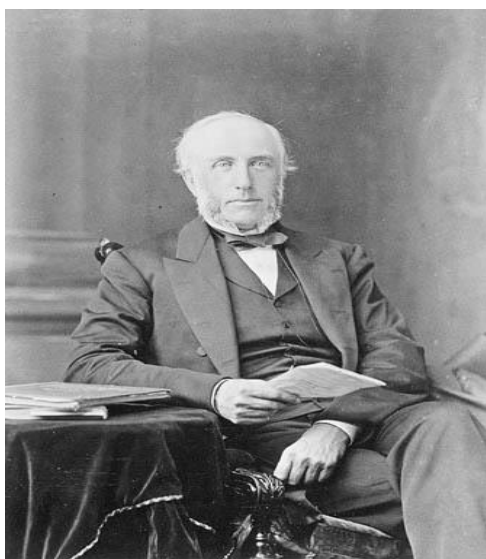
Bundan keyingi detallashtirish indeksning dastlabki ikki belgisiga raqamli birikmalar qo'shish bilan hosil qilinadi; raqamli birikmalar har qaysi bo'linmaning tartib o'rnini ko'rsatadi. Masalan, TN-123 indeksi bo'linmaning qurilish bo'limi bo'linmalari qatorida bir yuz yigirma uchinchi o'rinni egallashini ko'rsatadi. qongress kutubxonasi sxemasining indeksleri belgilarning (harflar va raqamlarshshg) birga qo'shilishi jihatidan ham, tuzilish usuli (dastlabki belgilarning bosqichli, keyingilarining nomerli bo'lishi) jihatidan ham aralash sxemadir.

Kongress kutubxonasi nashr etadigan bosma kartochkalarda AqShda juda keng tarqalgan ikkita klassifikatsiya sxemasining - oʻnli klassifikatsiyaning va Kongress kutubxonasi klassifikatsiyasining indeksleri koʻrsatiladi.

Jorj Braun klassifikatsiyasi

Ingliz kutubxonashunosi Jorj Braun XX asr boshlarida juda oʻziga xos, ammo umuman yaxshi chiqmagan va amalda foydalanish noqulay boʻlgan kutubxona klassifikatsiyasi sxemasini yaratib, uni «predmet klassifikatsiyasi» deb atagan edi. Braun bilimning asosiy sohalarini boʻlimlarini dunyoning anorganik tabiatdan inson va jamiyatga tomon evolyutsiyasini aks ettiradigan izchillikda joylashtirgan; ammo u bunda tabiat taraqqiyotini idealistik tushunishga asoslangan edi. Masalan, Jorj Braun anorganik tabiat haqidagi fanlarga «materiya», haqidagi fanlar deb qaragan, inson va jamnyat haqidagi fanlarni insonda aql-idrok mavjudligi bilan bogʻlagan edi.

Asosiy boʻlimlar sxemada latin harflari bilan belgilangan; bir guruhdagi fanlar



boʻlimlariga bir necha bosh harflar qoʻyilgan.

Keyingi boʻlinmalar uch xonali raqamli (tuzilishiga koʻra oʻnli indekslarga oʻxshash) indekslar bilan ifodalangan. Jorj Braun texnikaga doir fanlar, meditsina, sanʼat degan alohida boʻlimlar hosil qilishdan voz kechib, bu fanlarning ayrim sohalarini ularga tegishli nazariy fanlar boʻlimlariga kiritgan edi.

Masalan, mexanika boʻlimidan keyin sxemada mexanika bilan aloqador «amaliy» fanlar (texnika) sanʼat, yorugʻlik fizikasi (optika) boʻlimidan keyin — yoritish texnikasi boʻlimi, tovush fizikasi (akustika) boʻlimidan keyin — muzika va qoʻshiq boʻlimlari keladi. Shunday qilib, goʻyo «predmet komplekslari» yaratilgan yorugʻlik» predmeti, «tovush» predmeti bilan bogʻliq boʻlgan barcha bilim sohalarini shu kompleksga kiritilgan edi.

Jorj Braun nazariy va amaliy fanlarni bir-biriga yaqinlashtirish haqidagi to'g'ri fikrni rasman amalga oshirib, texnikaga oid fanlar, san'at meditsinaning tabiiy komplekslarini buzgan. Braun anqlagichlar xususida yoki ularning, mualidek «kategoriyalar» xususida ham shunchalik noizchildir. Sxemada «kategoriyalar»ning bitta jadvali berilgan bo'lib, u juda xilma-xil va tasodifiy tartibda joylashtirilgan 1000 ta tushunchani o'z ichiga oladi.

G.Bliss va Shiali Ranganatan klassifikatsiyasi

XX asrda yaratilgan chet el kutubxona klassifikatsiyasi sxemalaridan eng mashhurlari G. Bliss (AqSh) va Sh. Ranganatan (Hindiston) sxemalaridir.

Nyu-York shahar kollejining kutubxonachisi G. Bliss, qat'iy ilmiy klassifikatsiya zarur deb jar solsa-da, haqiqatda fanlarning qat'iy izchilligini belgilab bermaydi. Uning klassifikatsiyasiga alternativlik printsiplari, ya'ni bo'lim uchun sxemada nazarda tutilgan bir necha o'rindan mazkur kutubxona sharoitidaeng samarali joytanlashprintsiplari asos qilib olingan. G. Bliss sxemasida bunday alternativ yechimlar juda ko'p, masalan, psixologiya bo'limi yo falsafa bo'limigakiritilishi, yoxud, antropologiya va ijtimoiy fanlar o'rtasida mustaqil bo'lim qilib ajratib qo'yilishi mumkin; texnika bo'limini fizika bo'linmalari qatoriga yoki amaliy fanlar bo'limiga joylash-tirsa bo'ladi.

Alternativ yechimlar printsiplardan bir me'yorda foydalan-maslik G. Bliss sxemasini barqarorlikdan mahrum etadi: bilimning ayrim eng muhim sohalari bo'limlari unda muayyash o'ringa ega emas.

Etika din bo'limiga kiritilgan, «Revolyutsiya» rubrikasi «sotsial buzg'ukchilik» rubrikasi bilan yonma-yon joylashtirilgan. «Past xalqlar», «past irqqlar» degan terminlar qayta-qayta ishlatilgan. Tabiiy tanlanish va yashash uchun kurashning biologik qonunlariga ijtimoiy taraqqiyot omillari deb qaraladi.

Burjua kutubxonashunosligida G. Bliss klassifikatsiyasiga ko'piycha haddan tashqari yuqorn baho beriladi, biroq amalda bu klassifikatsiyadan juda kam foydalaniladi.

Atoqli hind kutubxonachisi **Shiali Ramamrita Ranganatan**ning asarlari mashhurdir. Ranganatan ko'p yillar davomida Madrasdagi universitet

kutubxonasiga rahbarlik qilgan va keksayib qolganligiga qaramay, xalqaro kutubxonachilik tashkilotlarida katta ish olib borda. Ranganatanning kutubxona ishining muammolariga doir asarlari kutubxonaning jamiyat hayotidagi roli haqida progressiv fikrda ekanligidan dalolat beradi.

Shiali Ramamrita Ranganatan (1892-1972)



Shiali Ramamrita Ranganatan (1892-1972) hind kutubxonashunos olimi. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik sohasida faoliyat yuritgan olim, professor. Londondagi Oliy kutubxonachilik maktabini tugatgan. Hindistondagi yirik kutubxonalarni birlashtirib, 1933 yilda tashkil etilgan kutubxonachilik assotsiatsiyasini boshqargan.

“Kitoblar, ulardan foydalanishlari uchun xizmat qiladi”, „Har bir kitobxonga o‘z kitobini taqdim etish” kabi kutubxonashunoslikning muhim qoidalarini yaratgan. U faset klassifikatsiyasi nazariyasini yaratib, (Ikki nuqta yordamida klassifikatsiyalash) mazkur klassifikatsiya zamonaviy klassifikatsiya nazariyasining yaratilishiga ta’sir ko‘rsatgan.

Ranganatanning ilmiy ishlari kutubxona klassifikatsiyasi va sistemali katalog sohasidagi tadqiqotlar bilan ko‘proq bog‘liqdir.

Ranganatan ishlab chiqqan va birinchi bor 1933 yilda e’lon qilingan «Bayon alomati yordamida klassifikatsiyalash» degan asarida klassifikatsiya qilinayotgan asarlar tematikasiga muvofiq keladigan barcha tushunchalar uchun oldindan rubrikala belgilangan «sanama» sxemalar usulidan qat’iyan voz kechadi. «Universal o‘nli klassifikatsiya»da keng foydalanilgan indeksni kombinatsion tuzish usulini Ranganatan yanada rivojlantirdi. Uning sxemasida 26 ga asosiy bo‘lim ko‘rsatilgan (keyingi nashrlarida bo‘limlarning soni ko‘paytirilgan). Bu bo‘limlarning sxemada qabul qilingan izchilligi qiziqish tug‘dirmaydi. U ko‘p

jihatdan Braun va Bliss sxemalariga o'xshaydi, binobarin, asosiy qatorning ilmiyligi muammosiga uncha ahamiyat bermaydi. U asosiy e'tiborini bilimning asosiy sohalari bo'limlarini detallashtirish masalalariga qaratadi.

Ranganatan har bir asosiy bo'lim doirasida bir necha jadval tuzib chiqadi, bu jadvallar mazkur bilim sohasini turlicha nuqtai nazardan aks ettiradigan bo'linmalarni o'z ichiga oladi.

Ranganatan birinchi iashrda bu jadvallarni «xarakteristikalar» deb ataydi, keyinchalik ularga «fasetlar» (bilimning shu sohasi qarab chiqilishi mumkin bo'lgan nuqtai nazarlar) deb nom beradi. Masalan, ximiya bo'limida ximiyaning asosiy masalalari bo'lgan moddalarning belgisi va elementlarning birikish usullarining jadvallari (fasetlari) berilgan. Usimlikshunoslik bo'limida o'simliklar turlarining o'simlik xizmati tarkibiy qismlarining, qishloq xo'jalik ekinlarini parvarish qilish usullari geografik belgisining fasetlari bor. Meditsina bo'limida odam tanasi organlari bemorlarni davolash ularga qarash ilmiy muammolari usullari nuqtai nazardan tuzilgan jadvallar berilgan.

Fasetlarning bo'linmalari raqamli belgilarga ega. Kerakli tushuncha indeksi asosiy bo'limning harfiy ifodasiga tegishli fasetlar jadvallaridan olingan ifodalarni qo'shish yo'li bilan hosil qilinadi. Raqamli ifodalar har xil belgilar yordamida, ko'pincha bayon alomati yordamida birlashtiriladi; xuddi shu narsa «Bayon alomati yordamida klassifikatsiyalash» sistemasining nomini belgilab bergan.

Ranganatan klassifikatsiya sxemasi foydalanish uchun juda murakkab sxema bo'lib chiqdi va keng yoyilmadi. Uning klassifikatsiyalashga doir asararida mnsol uchun keltirilgan ba'zi bir indekslar umumiy aniqlagichlar va faset belgilarnikg har xil jadvallaridan olingan 25—30 belgidan iboratdir. Indeks ayrim elementlari tartibining murakkabligi va shartliligi, indekslar tarkibiga bu elementlarni bog'lab turuvchi har xil qo'shimcha belgilarning kirtilishi indekslarni kutubxonachi uchun ham, katalogdan foydalanadigan kitobxon uchun ham murakkablashtirib qo'yadi.

Ranganatan o'zining bundan keyingi asarlarida fasetli klassifikatsiya g'oyasini ishlab chiqishni davom ettiradi. Bilimning xilma-xil sohalarini fasetlar bo'yicha bo'lishni tartibga solish yo'llaridagi izlanishlarida u matbuot asarlarini klassifikatsiya qilishning o'ziga xos standarti bo'lib xizmat qilishi lozim bo'lgan umumiy «fasetli formula»ni qo'llanish mumkin deb o'ylaydi. Har bir asar bu formulaga muvofiq quyidagi besh nuqtai nazardan qarab chiqilmog'i lozim: konkret tushuncha (bilim sohasi, predmet, masala), modda (material), energiya (jarayon, harakat), fazo (geografik nuqtai nazar), zamon (davr, vaqt, yil). Ranganatan xuddi mana shu besh hadli formulaga yopishib olmay, fasetlarni standartlashtirish g'oyasining o'ziga alohida e'tibor beradi. Chet el kutubxonashunoslarining ko'pchiligi bu g'oyani qo'llab-quvvatlamog'dalar, biroq fasetli formulaning birmuncha boshqacha variantlarini belgilab olmog'dalar.

Fasetlarga qarab klassifikatsiyalash printsipli, shubhasiz, kutubxona fokdi mundarijasini ochib berishdan iborat bu jarayonni tartibga solish yo'lini ko'rsatadi, klassifikatsiya sxemasi tuzilishiga qonuniy tus berish imkonini tug'diradi. Biroq bilimning xilma-xil sohaları bo'limlarini qismlarga ajratishning umumiy formulasi topilishi dargumon. Ranganatan va umumiy fasetli formula degan bu g'oyani ishlab chiqayotgan chet el kutubxonashunoslari xilma-xil fanlar o'rganadigan ob'ektlar o'rtasida chuqur sifat tafovuti borligini anglamayotirlar. Masalan, ijtimoiy fanlar bo'limlarida ijtimoiy hayot hodisalari uchun tabiat hodisalarini yoki ishlab chiqarishning texnologik jarayonlarni tadqiq etuvchi farqlar bo'limlaridan mutlaqo boshqa nuqtai nazarlarda bo'linmalar tashkil etish zarurati paydo bo'ladi.

Ranganatan ilgari surgan bir qancha qoidalarning bahsli xarakterda ekanligiga qaramay, uning klassifikatsiyalash sohasidagi asarlari chet el kutubxonashunosligida katta voqeadir.

Nazorat savollari:

1. XII—XIII asrlarda G'arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi haqida gapirib bering?

2. XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi haqida nimalarni bilasiz?
3. Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalariga misol keltiring?
4. AQSh Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasining o'ziga xos indekslarini aytib bering?

XIX asrning ikkinchi yarmi-XX asrning boshlarida Rossiyada kutubxona klassifikatsiyasi

XIX asrning ikkinchi yarmida Rossiya kutubxonalari qullangan sxemalarida katta o'zgarishlar yuz bermadi. Yirik kutubxonalar bundan oldinroq klassifikatsiya sxemalari tuzilgan va endigina ularking kam-ko'stini qisman tuzatmoqda edi. Rossiyada kitoblarni sistemalashtirishning bu davrdagi nazariy va amaliy masalalari hozircha kam o'rganilganligini aytib o'tish kerak.

Kutubxona klassifikatsiyasi masalalariga qiziqish XIX asrning oxiri va XX asrning boshlarida sezilarli darajada kuchaydi. Matbuot sahifalarida o'nli klassifikatsiya haqida, Xalqaro bibliografiya institutining ishi haqida ma'lumotlar paydo bo'ldi, Usha vaqtda Rossiyada chiqqan ba'zi bir bibliografik nashrlarda kitoblar tasviri o'nli klassifikatsiya indeksleri bilan birga berilar edi.

Usha vaqtda Rossiyaning revolyutsiyadan ilgarigi atoqli kutubxonashunosi va bibliografi N. A. Rubakin o'zining «Среди книг»¹⁵ («Kitoblar orasida») degan katta asari uchun mukammal bibliografik sxema tuzdi. Bu sxema XIX asr birinchi



¹⁵ N. A. R u b a k i n. Среди книг. Опыт обзора русских книжных богатств в связи с историей научно-философских и литературно-общественных идей, 2-nashri, 1—3-tomlar, «Nauka», 1911—1915. Birinchi nashri 1906 yilda bir tom bo'lib chiqqan.

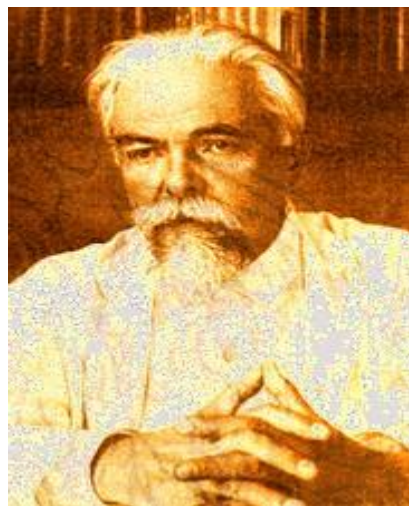
yarmidagi filosof va sotsiolog O. Kontning fanlar klassifikatsiyasi ta'sirida tuzilgan edi.

Ogyust Kontning fanlar klassifikatsiyasida fanlar mantiqiy qatorining «murakkablikning oshib borishi va umumiylikning kamayib borishi» tartibida bo'lishi g'oyasi ifodalangan bo'lib, N. A. Rubakinni shu g'oya o'ziga jalb qilgan edi. Bu g'oya utopik sotsializmning taniqli namoyandalaridan biri Sen-Simondan olingan bo'lib, **Ogyust Kont** (1798 —1857) klassifikatsiyasida buzilgan shaklda berilgan, biroq bu sxema Kontga tabiat haqidagi: olam haqidagi, anorganik tabiat haqidagi, organik tabiat haqidagi fanlarning mantiqiy qatorini belgilashga imkon bergan edi. O. Kont sxemasi fanlar bilan tugallanar edi. Fanlarning mana shu so'nggi guruhi bo'linmalarini ishlab chiqishda O. Kontning reaksion qarashlari ayniqsa ko'proq aks etgan edi.

Nikolay Aleksandrovich Rubakin (1862-1946) o'z bibliografik klassifikatsiyasida hamma fanlarni teskari tartibda joylashtirgan: birinchi o'ringa sotsial turmush haqidagi fanlarni, so'ngra organik tabiat haqidagi, anorganik tabiat haqidagi va, nihoyat, bilish usullari haqidagi fanlarni va falsafani qo'ygan. Uning fikricha, bunday tartib kitobxonga avvalo unga yaqinroq bo'lgan hodisalar haqidagi (jamiyatdagi o'zaro munosabatlar haqidagi), so'ngra esa bir qadar umumiy va bir qadar mavhum fanlar haqidagi kitoblarni berishga imkon tug'dirar edi.

Nikolay Aleksandrovich Rubakin (1862-1946)

N. A. Rubakin klassifikatsiyasi bir necha ayrim kutubxonalarning bosma kataloglarida materialni sistemalashtirishga birmuncha ta'sir etdi. Kutubxonalarning amaliy ishi uchun bu klassifikatsiya uncha yaroqli bo'lib chiqmadi. Ayniqsa ijtimoiy fanlar bo'limlarida mayda bo'linmalarining juda ko'payib ketganligi, bo'linmalarining aniq ifodalangan bosqichlari yo'qligi, bo'limlarning sarlavhalari juda ko'p so'zlar vositasida berilganligi, indekslarning yo'qligi ana shunga olib kelgan edi.



O'nlik klassifikatsiyadan foydalanish rus kutubxonachilarini tobora ko'proq qiziqтира bordi. Matbuotda shunday maqolalar paydo bo'ldiki, ularning avtorlari Rossiyaning shahar va zemstvo kutubxonalarida qo'llanilayotgan haddan tashqari qisqa, kam ishlangan klassifikatsiya sxemalarining qoniqarsizligini ta'kidlab o'tar edilar. B. S. Bodnarskiy, Ye. N. Dobrjinskiy, P. A. Unde-Popov o'nli klassifikatsiyani qo'llanishning aktiv targ'ibotchilari edilar. Boshqa kutubxonashunoslar garchi bu klassifikatsiyaning amaliy jihatdan qulayligini tan olsalar-da, uning ilmiy jihatdan asossizligini ko'rsatib o'tganlar. Usha yillarda o'nli klassifikatsiyaning qisqartirilgan tarjimalari (asosan uning ikkinchi varianti) mamlakatda birinchi bor nashr etildi. Sekin-asta bu klassifikatsiya Rossiya kutubxonalarida amalda ham qo'llanila boshladi. 1917 yilga kelib Moskva, Petrograd va boshqa shaharlarning ko'pchilik kutubxonalari o'nli klassifikatsiyadan foydalanardi, uning indeksleri mamlakatimizda chiqqan bir qancha bibliografik nashrlarda qo'llanilardi.

XX asr boshlaridagi rus kutubxonachilari orasida o'nli klassifikatsiyaga nisbatan zid fikrlar qaror topdi. Bir tomondan, o'nli indekslarning amaliy jihatdan qulayligi e'tirof etildi, boshqa tomondan, asosiy bo'limlarning va ular bo'linmalarining izchilligi, fanning o'sha vaqtdagi darajasiga javob bermasligi qattiq tanqid qilindi. Bu o'nli indekslardan foydalangan holda klassifikatsiya sxemalari tuzishga olib keldi, biroq bu sxemalar o'nli klassifikatsiyaning

mantiqiy tuzilishiga muhim tuzatishlar kiritar edi. Kutubxonachilik sohasining taniqli arbobi P. M. Bogdanov shunday sxemalarning bir necha variantlarini ishlab chiqdi. Bogdanov ishlab chiqqan sxemalarda muhim ustnlikka ega bo'lishiga qaramay asosiy klasslarning izchilligi o'nli klassifikatsiyaga nisbatan mantiqyroqligi, ularda rus kutubxonasi amaliy ehtiyojlari hisobga olinganligi, ijtimoiy fan bo'limlarining bir qadar ilmiy tarzda ishlab chiqilganligi sababli bu sxema amalda keng yoyilmadi.

Bu – o'nli klassifikatsiyaning Rossiya kutubxonalarida qisman qo'llanila boshlaganligi, uning indeklari rus kutubxonachilariga yaxshi tanishligi va ko'nikib qolingan indeklarni o'zgartirish nomaqbul bo'lib ko'ringanligi bilan izohlanadi.

5-Bob. KUTUBXONA-BIBLIOGRAFIK KLASSIFIKATSIYA NASHRLARI.

O'zbekiston Respublikasi kutubxona –bibliografik klassifikatsiyasi

Universal O'nlik klassifikatsiya Sobiq Ittifoq mafkurasiga, ayniqsa ijtimoiy – gumanitar adabiyotlarni tavsiflashda to'la javob bermasligi nuqtai nazaridan yangi kutubxona-bibliografik klassifikatsiasini yaratishga kirishildi. «Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya» (KBK) jadvali tayyorlandi va quyidagi nashrlarda chop etildi:

1. 1960-68 yillarda KBK jadvalining ilmiy kutubxonalar uchun mo'ljallangan birinchi to'liq nashri 25 ta (30 ta kitobdan iborat) bosildi.
2. 1970-72 yillarda ilmiy kutubxonalar uchun qisqartirilgan varianti 5 ta chiqishda (7 ta kitobdan iborat) nashr etildi.
3. 1978 yilda ommaviy kutubxonalar uchun bir jildlik nashri bosmadan chiqdi. Ikkinchi nashri 1984 yilda bosmadan chiqdi.

1988 yil Toshkentda «O'zbekiston nashriyotidan» shu nashrni o'zbek tilidagisi chop etildi. 1978 yilda Bolalar kutubxonalar uchun yangi nashri bosildi. Shu kitob 1986 yilda o'zgartirilgan va to'ldirilgan holda ikkinchi qayta nashr

etildi. 1980-84 yillarda viloyat kutubxonalari uchun mo'ljallangan to'rtta kitob nashrdan chiqdi.

2004 yil «O'zbekiston Respublikasi kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasi»si (KBK) yaratildi. Barcha universal klassifikatsiyalar singari «O'zbekiston Respublikasi kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasi»si (KBK) ham ilm-fan rivojlanishining muayyan darajasini aks ettiribgina qolmay, shu bilan birga barcha bo'limlarda respublikamizning milliy xususiyati, milliy mafkura, milliy siyosat, milliy iqtisod va fanlarni rivojlanishidagi jahon tajribalari hamda yutuqlari hisobga olinib tuzilgan. U 2004 yil “O'zbekiston” nashriyoti tomonidan p.f.n., prof. Ergash Yo'ldoshevich Yo'ldoshev muharrirligi ostida bir guruh kutubxonashunos olimlar tomonidan nashr etilgan¹⁶.

Mazkur jadvalni tayyorlashda tuzuvchilar rus tilida 1997 yilda Moskvada chop etilgan «Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек» jadvaliga asoslanib, undagi ayrim xususiyatlarni saqlab qolishga harakat qilganlar. Masalan, asosiy yirik bo'limlarning qatorlari, ularning to'ldirilishi, bo'limlarning nomlari, ularning ketma-ketligi saqlangan holda asosiy bo'linishlarning mazmuni nafaqat o'zgargan, balki ko'p bo'limlar, jumladan ijtimoiy siyosiy bo'limlar butunlay yangidan tuzilgan. Yangi nashrda namunaviy bo'linishlar jadvallari kengaytirilgan, hududiy, namunaviy bo'linishlar jadvallari, kutubxonachilar uchun tuzilgan uslubiy ko'rsatmalar esa yangidan ishlanib, tarix, siyosat, iqtisod va boshqa ayrim bo'limlar butunlay o'zgartirilgan.

Eng avvalo jadvalda respublikamizning milliy xususiyatlari, milliy mafkura o'z aksini topgan.

«O'zbekiston Respublikasi kutubxona–bibliografik klassifikatsiyasi»ning falsafiy-metodologik prinsiplari ob'ektivlik va taraqqiyot, ilm fan va voqelik hodisalariga asoslangan. Bu prinsiplar materiya turlari va uning harakat shakllari klassifikatsiyasiga muvofiq ilm-fanning subordinatsiyasida quyidan yuqoriga,

¹⁶ O'zbekiston Respublikasining Kutubxona - bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. - T.: Istiqol, 2003. - B.8-16

oddiydan murakkabga o'tishda o'z ifodasini topgan. KBK oraliq ko'chuvchi fanlarni, ob'ektiv muayyan strukturali darajada o'rganadigan, fanlarni ilm-fan diffensiyasi va integratsiyasining tobora kuchayib borayotgan jarayonlarini o'z ichiga oladi. Hozirgi davr uchun xos bo'lgan ijtimoiy muammolar va qonuniyatlar: jahonda turli sotsial tuzumga mansub davlatlarning tinch-totuv yashashi, tabiat va inson muammosi, jahon raketa-yadro urushining oldini olish uchun kurash va boshqa masalalar KBKda o'z ifodasini topdi.

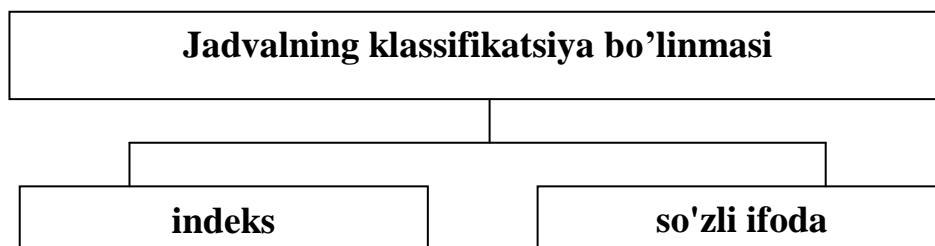
Unda fondlar tizimigina emas, balki fanlar o'rganayotgan ob'ektlar tizimi, ilmiy tushunchalar, muammolar, fanlarga emas, balki ijtimoiy tuzum dalillari, voqealari va muammolari, amaliy faoliyat sohalari, san'at turlari mavjud. Jadvalda matbuot asarlarining vazifasi, ularning turi va nashr shakllari aks ettirilgan.

Ko'pgina belgilar: o'rganish ob'ekti, tadqiqot usuli, bilish maqsadi, ob'ektning xossalari, jarayonlari, munosabatlari, hududi, tarixiy davri va va xokazolar jadvallarning bo'limlarga va kichik bo'limchalarga bo'linishi uchun asos qilib olingan. Bo'linishning yanada chuqurroq bosqichlarida ba'zan nomlarning alfaviti va shu kabilar bo'yicha tushunchalarning joylashuvi qo'llaniladi. Shu bilan birga KBKda o'sha bir tushunchalarning joylashuvini belgilar asosida ta'riflash imkoniyati ko'zda tutilgan bo'lib, bu esa matbuot asarlarining mazmunini yanada chuqurroq aks ettirish imkoniyatini beradi.

Ushbu jadval ommaviy kutubxonalarning fondlarini, sistemali katalog va kartotekalarni tashkil qilish, shuningdek, nashriyotlarda foydalanish uchun mo'ljallangan bo'lib, uning asosiy vazifasi – hujjatlarning mazmunini ochib berishdan va ularni bilimning qaysi sohasiga oidligini aniqlash va shu tariqa kitobxonning kutubxona fondlaridan foydalanishini mumkin qadar yengillashtirishdan iborat. Bugungi kunda Jadvalning asosiy qatorlari fan tarmoqlari bo'yicha birlashishi, bo'limlarning mantiqiy tuzilishi har bir bo'limning boshqa bo'limlar bilan bog'liqligini ko'rsatadi. Barcha kutubxonachilik jadvallari kabi O'zbR KBKsi ham asosiy jadvallar va yordamchi jadvallar apparatidan iborat.

Asosiy jadvallarda barcha bilimlar tartibli tarzda, o‘zaro bog‘liq ravishda tuziladi. Asosiy jadvalning har bir bo‘limi bilim sohasini yoki shu sohaga tegishli masalalardan birini aks ettiradi va u ma’lum shartli belgilar – indekslar bilan ifodalanadi. Bo‘limning nomi (so‘zli ifodasi) va uning shartli belgisi klassifikatsiyali bo‘linma deb ataladi.

Demak, klassifikatsiya bo‘linmasini quyidagi sxemada aks ettirish mumkin:



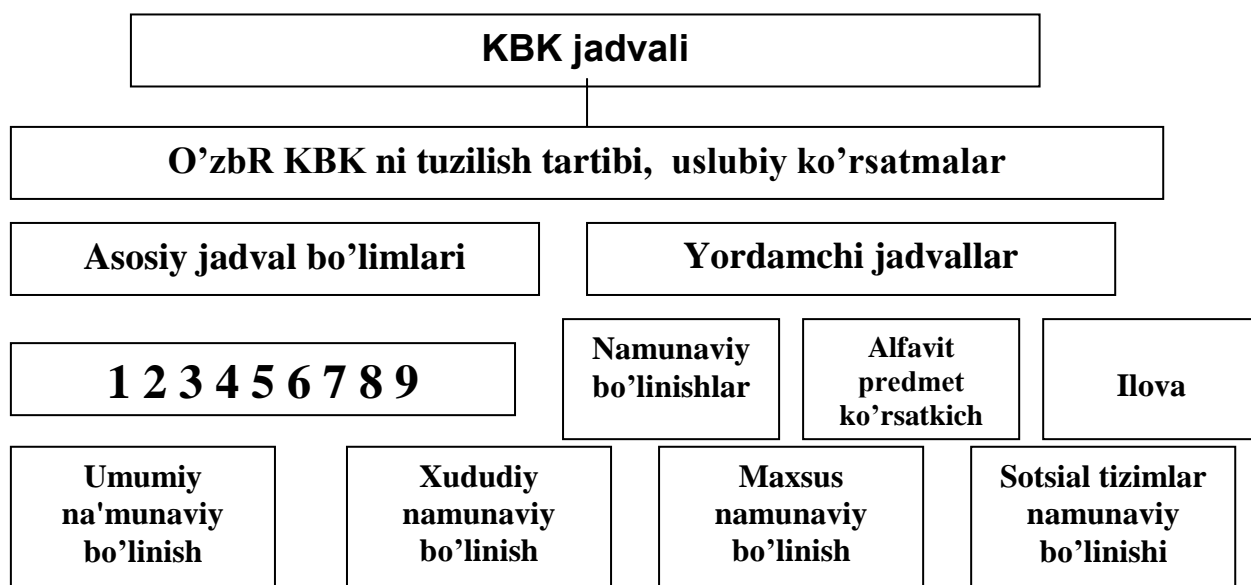
KBK jadvalining indeksleri raqamli yoki raqamlar va harflar birikmasidan iborat shartli belgilardir. Masalan:

63.3 (5O‘zb) L 6	<i>Tarixiy muzeylar. Tarixiy yodgorliklar, ularni himoya qilish</i>
63.3	Tarix (Bu bo‘lim butun dunyo yoki bir necha mamlakatning tarixiga oid adabiyotlarni to‘plash uchun mo‘ljallangan).
(5O‘zb)	O‘zbekiston hududiy bo‘linishi
L 6	Tabiat, tarix va madaniy yodgorliklarni muhofaza qilish masalalari. Muzeylar. Ko‘rgazmalar. Arxivlar. (umumiy nanamunaviy bo‘linish)

Bu misolda asosiy bo‘lim 63.3 bilan birgalikda (5 O‘zb) raqam va harfli na'munaviy bo‘linish ishlatilgan. Demak, 63.3 (5 O‘zb) L 6 indeks bilan bo‘limning so‘zli ifodasi (tarix) birgalikda – klassifikatsiyali bo‘linmani tashkil qiladi.

Sistemali katalogda muvofiq tarzda bo‘limlar, bo‘linmalar va bo‘limchalar hosil qilinadi. Bo‘linmalarning mazmunini tushuntirib beradigan matn keltiriladi. Yuqorida ko‘rsatilgan **63.3 Tarix** bo‘limining tushuntirishida «Bu bo‘lim butun dunyo yoki bir necha mamlakatning tarixiga oid adabiyotlarni to‘plash uchun mo‘ljallangan» degan matn berilgan. Jadvalning asosiy qatorlari fan

tarmoqlarining o‘zaro birlashishi, hamda bo‘limlarning boshqa bo‘limlar bilan bog‘liqligi ahamiyatli ekanligini ko‘rsatadi.



KBK jadvallarining asosiy qatori arab raqamlari bilan belgilangan va quyidagicha joylashgan¹⁷:

1	Umumilmiy va sohalararo bilimlar
2	Tabiiy fanlar
3	Texnika. Texnika fanlari
4	Qishloq xo‘jaligi va o‘rmon xo‘jaligi
5	Sog‘liqni saqlash. Meditsina fanlari
6/8	Ijtimoiy va gumanitar fanlar
9	Universal mazmunli adabiyotlar

Kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslik nazaryasida va ish tajribasida hujjatlarning klassifikatsiyasi tushunchasi deb aynan sistemali (fan sohaları bo‘yicha) klassifikaatsiyasiga aytiladi.

¹⁷ O‘zbekiston Respublikasining Kutubxona - bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. - T.: Istiqlol, 2003. - B.10

Sistemali klassifikatsiyaning asosiy hususiyatlari shundan iboratki, bunda barcha bilimdar majmuasi fan sohalarining bo‘linishiga qarab, alohida bo‘limlarni hosil qiladi. Bo‘lim ichida yana kichik bo‘linmalar va bo‘limchalar tashkil qilinadi, bu bo‘limlarning har birida muayyan sohaga tegishli masalalardan biriga doir kitoblar jamlanadi. Bo‘linmalar ichida yanada kichik bo‘limchalar hosil qilinadi.

Klassifikatsiyali bo‘linmalarga yo‘naltirgichlar berilgan, ayrim holatlarda «qaralsin» yoki «shuningdek qaralsin» degan qisqacha yozuv shaklida ham yo‘naltirgichlar uchraydi, undan keyin indeks va bir-biriga yaqin mavzu bo‘limining nomi ko‘rsatiladi.

«Qaralsin» yo‘naltirgichi kerakli tushunchani bu bo‘linmada emas, balki boshqa yo‘naltirilgan bo‘linmadan qaralishi kerakligini ko‘rsatadi. Masalan:

65.9 (5 O‘zb) 26 Moliya. Pul muomalasi. Kredit

□ *Moliya huquqi 67.400 (5 O‘zb) 2 dan qaralsin*

58 Медицинанинг амалий соҳалари

□ *Sud psixiatriyasi 56.14 dan qaralsin*

□ *Sport meditsinasi 75.0 dan qaralsin*

«Shuningdek qaralsin» yo‘naltirgich esa bir tushunchani boshqa bo‘limlar, rubrikalar bilan bog‘lanishini ko‘rsatadi. Masalan:

66.34 (5 O‘zb) O‘zbekiston mustaqilligi sharoitida siyosiy ahvol.

Shuningdek qaralsin 63.3 (5 O‘zб) 641 O‘zbekistonni mustaqil davlatga aylantirish uchun yo‘l tutishi

□ *Demografiya 60.7 dan qaralsin*

□ *Ekologiya 28.081 dan qaralsin*

□ *Sotsial ekologiya 60.55 dan qaralsin*

Klassifikatsion bo‘linma yo‘naltirgichlar bilan bir qatorda muayyan bo‘linma mazmuniga qanday masalalar kiritilishi uslubiy ko‘rsatmalar bilan ham to‘ldiriladi. Bunda bo‘linmaning nomi va indeksi quyuc qora shriftda ajratib ko‘rsatiladi, yo‘naltirgichlar esa to‘rtburchak belgi bilan ko‘rsatiladi.

Jadvallarning har bir bo‘linmasiga alohida boshqalardan farq qiluvchi indeks beriladi. Hujjatlarni sistemalashtirish va sistemali kataloglarni tashkil qilish ishida indekslar muhim rol o‘ynaydi. Kitoblar ana shu indekslarga qarab kitob tokchalariga, kartochkalar esa – katalog qutilariga qo‘yiladi.

Asosiy bo‘limda 1 dan 9 gacha raqamlar ichida yirik bilim sohalari joylashgan. Birinchi bo‘lim «**1. Umumilmiy va sohalararo bilimlar**»ga ajratilgan, qolgan barcha bilimlar majmui umumlashtirilgan sinflarga bo‘lingan. Bu sinflar quyidagilarga birlashtiriladi:

«**2. Tabiiy fanlar**» izchilligi o‘rganilayotgan anorganik, so‘ngra organik fanlar materiya harakatining ayrim shakllari shu fanlarning klassifikatsiyasiga mosdir. Bu izchillik kutubxonashunoslik jadvallarida ham tabiiy fanlarning ketma-ketligi materiya harakat formasiga munosib ravishda oldin jonsiz tabiat, so‘ngra jonli tabiat fanlari joylashgan. Tabiiy fanlarning asosiy bo‘linishlari quyidagicha.

- 20 Umuman tabiiy fanlar
- 22 Fizika-matematika fanlari
- 24 Ximiya fanlari
- 26 Yer haqidagi fanlar
- 28 Biologiya fanlari

«**3. Texnika. Texnika fanlari**» amaliy bilim tarmoqlari o‘rtasida yetakchi bo‘lgan, insonni jonsiz tabiatga ta’sir etuvchi bilim sifatida amaliy fanlar boshida o‘z o‘rnini topadi. Texnika fanlarining asosiy bo‘linishlari quyidagicha:

- 30 Umuman texnika va texnika fanlari
- 31 Energetika
- 32 Radioelektronika
- 33 Konchilik ishi
- 34 Metallar texnologiyasi. Mashinasozlik. Uskunasozlik
- 35 Ximiyaviy texnologiya. Ximiyaviy ishlab chiqarishlar
- 36 Oziq – ovqat ishlab chiqarish
- 37 Yog‘och texnologiyasi. Yengil sanoat ishlab chiqarishi. Fotokino-texnika. Poligrafiya ishlab chiqarishi.
- 38 Qurilish
- 39 Transport

Shuningdek, bu bo‘limda maxsus namunaviy bo‘linishlar ham mavjud

Texnologik kichik bo'limlarda materiallarni detallashtirish uchun maxsus na'munaviy bo'linishlar:

- 1 Nazariy asboblarni tadqiqotlar
- 2 Maxsulotni loyihalash
- 3 Xom ashyo materiallari. Materialshunoslik
- 4 Korxonalar
- 5 Asbob – uskunalarni
- 5-05 Asbob – uskunalar avtomatlashtirish
- 6 Ishlab chiqarish jarayonining tashkil etilishi
- 7 Texnik nazorat
- 9 Maxsulot. Tovarshunoslik

Mashinalar, apparatlar, asbob-uskunalar, inshootlar va boshqa qurilmalar to'g'risidagi materiallarni detallashtirish uchun maxsus namunaviy bo'linishlar:

- 01 Nazariya. Tadqiqot
- 02 Loyihalash
- 03 Materiallar
- 04 Detallar, tarmoqlar, sistemalar
- 05 Avtomatlashtirish
- 06 Ishlab chiqarish texnologiyasi. Qurilish texnologiyasi
- 07 Sinab ko'rish
- 08 Montaj, ishlatish, ta'mirlash
- 09 Rekonstruksiya va modernizatsiya

«4. Qishloq xo'jaligi va o'rmon xo'jaligi» jonli tabiat qonunlarini qo'llaydigan, o'simlik va hayvonot olamini yoritadigan bilim sohasidir.

Uning asosiy bo'linishlari quyidagicha:

- 40 Qishloq xo'jaligining tabiiy-ilmiy va texnikaviy asoslari
- 41/42 O'simlikshunoslik
- 43 O'rmon xo'jaligi
- 44 O'simlikni himoya qilish
- 45/46 Chorvachilik
- 47 Ovchilik xo'jaligi. Baliqchilik xo'jaligi
- 48 Veterinariya

«5. Sog'liqni saqlash. Meditsina fanlari» bo'limining asosiy bo'linishlari quyidagicha:

- 51 Sog'liqni saqlashning tashkil etilishi. Gigiena. Epidemiologiya
- 52 Umumiy patologiya. Meditsina virusologiyasi, mikrobiologiyasi va parazitologiyasi. Farmakologiya
- 53/57 Klinik meditsina
- 58 Meditsinaning amaliy tarmoqlari

«6/8. Ijtimoiy-gumanitar fanlar» bo‘limi kata bo‘limlardan biri bo‘lib bu bo‘limning asosiy bo‘linishlari quyidagicha:

- 60 Umumiy ijtimoiy fanlar
- 60.5 Sotsiologiya
- 60.6 Statistika
- 60.7 Demografiya
- 63 Tarix
- 65 Iqtisod. Iqtisodiy fanlar
- 66 Siyosat. Siyosiy fanlar
- 67 Davlat va huquq. Yuridik fanlar
- 70/79 Madaniyat.Fan. Maorif
- 80/84 Filologiya fanlari. Badiiy adabiyot
- 85 San’at
- 86 Din
- 87 Falsafa
- 88 Psixologiya

Ushbu bo‘limda shuningdek ayrim bo‘limlarga taalluqli maxsus namunaviy bo‘linishlar ham mavjud.

«9. Universal mazmundagi adabiyotlar» bo‘limining asosiy bo‘linishlari quyidagicha.

- 91 Bibliografik qo‘llanmalar
- 92 Ma’lumotnoma nashrlar
- 93 Seriyalar. To‘plamlar
- 95 Serial nashrlar

Namunaviy bo‘linishlar¹⁸

Namunaviy bo‘linish yordamchi jadvallarning bir bo‘limi bo‘lib, namunaviy bo‘linishlar o‘z navbatida Umumiy namunaviy bo‘linishga (UNB); Xududiy namunaviy bo‘linishga (XNB); Maxsus namunaviy bo‘linishga (MNB); Sotsial tizimlar namunaviy bo‘linishiga (STNB) ajratiladi.

Umumiy namunaviy bo‘linishlarning jadvali tematik fan tarixi; ilmiy va madaniy aloqalar va formal-bibliografik qo‘llanmalar, ma’ulmot nashrlari; to‘plamlar va hokazo bo‘linishlariga ega. UNB kiril alfavitining kichik harflari bilan belgilanadi. U asosiy takrorlanadigan bir xil tushunchalarni: nashrning

¹⁸ O‘zbekiston Respublikasining Kutubxona - bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. - T.:Istiqlol, 2003. - B. 16

shakli, turi, kimlar uchun mo'ljallangani va shu kabi ikkinchi darajali belgilarni aks ettirishda qo'llaniladi. Masalan:

1. « *v* » **fanning falsafasi va uslubiyotlari (metodologiyasi)** - har bir sohada fanning falsafasi va uslublari uchun qo'llaniladi.

Namunaviy bo'linishning mazmuni bilan asosiy bo'lim tushunchasi bir xil bo'lgan holda umumiy namunaviy bo'linish qo'llanilmaydi.

Masalan: «88*v* — **Psixologiya falsafasi**» tushunchada, "v - fanning falsafasi" namunaviy bo'linish shu 87 falsafa bo'limida qo'llanishi mazmunan to'g'ri kelmaydi.

2. « *v 6* » **Izlanishning umummilliy usullari**

Masalan: 60.7 (5 *O'zb*) *v 6* «**O'zbekiston aholisini harakat shakllarini statistik usullar bilan izlanishi**» tushunchasi quyidagi indeks bilan ifodalanadi: 60.7 - **Демография**

(5 *O'zb*) - **O'zbekistonning ma'muriy bo'linishi**

« *v 6* » - **Izlanishning umummilliy usullari (UNB)**

3. « *g* » **fanning tarixi. Fan arboblari.**

Bu **UNB** ilmiy kashfiyotlar va ixtirolar tarixiga doir adabiyotlarini yoritish uchun har bir sohada qo'llaniladi.

22.6 *g* **Astronomiya tarixi**

Lekin, ma'lum mavzu uchun asosiy bo'limda mustaqil indeks mavjud bo'lsa, unda namunaviy bo'linish qo'llanilmaydi. Masalan:

74.03 **Xalq maorifining tarixi** indeksiga ham « *g* » - fanning tarixi tushunchasi qo'shilmaydi.

« *g* » **UNB** biror bo'limda ilm-fan arboblari to'qrisidagi adabiyotni ajratib ko'rsatishda keng qo'llaniladi. qaysi sohaga tegashli bo'lsa, shu bo'limning o'zida ko'zga ko'ringan arbobning familiyasi asosiy indeks bilan birga « *g* » ishorasi yoziladi. Masalan:

5*g* (5 *O'zb*) **Ibn Sino**

«5»Meditsina bu erda asosiy bo‘lim indeksi « g » fan arbobi (*UNB*)

(5 *O‘zb*) Markaziy Osiyo hududiy namunaviy bo‘linishi.

Boshqa misol: 22. 14 g (5 *O‘zb*) *Al - Xorazmiy*

4. «ya 7» - darslik, qo‘llanma

«ya 7» *UNB* lar ichida kengroq ishlatiladi. Masalan:

Kutubxona kataloglari darsligi 78.37 ya73 indeksini oladi. Bu erda:

78.37 - Kutubxona kataloglari

ya 73 - Oliy o‘quv yurtlari uchun darslik ekanini bildiradi.

Hududiy namunaviy bo‘linishlar indekslanadigan mavzuning hududiy chegarasini aniqlash uchun qo‘llaniladi. Hududiy namunaviy bo‘linishning shartli belgisi sifatida kichik qavslar ichiga olingan 0 dan 9 gacha raqamlar hamda kiril alfavitining harflari qabul qilingan.

HNB jadvallarda er yuzi hududi va akvatoriyasiga mansub bo‘lgan barcha joylar ko‘rsatiladi. HNB jadvallarning deyarli barcha asosiy bo‘linishlari fizik-geografik belgi bo‘yicha ajratilgan: butun dunyo (Er sharini, unda mavjud hamma narsalar bilan Erni anglatadi), dunyo qit‘alari (quruqlik), Dunyo okeani, Dunyo qit‘alari an’anaviy izchillikda — Evropa, Osiyo, Afrika, Amerika, Okeaniya bilan Avstraliya tarzida joylashtirilgan. HNB dunyoning hozirgi siyosiy xaritasini aks etshradi. Kattgaligi va ijtimoiy tuzumidan qat’iy nazar, hamma mamlakatlar nomlariga qarab dunyo qit‘alari doirasida o‘z nomlari alfaviti va hududiy bo‘linishlari mamlakatlar doirasida o‘z nomlarining alfaviti bo‘yicha joylashgan.

(4) *Evropa*

(4 *Avs*) *Avstraliya*

(4 *Alb*) *Albaniya*

Ma'lumki, o‘zbek xalqining avlod-ajdodlarini o‘tmishi bilan bog‘liq bo‘lgan tarixiy davri Markaziy Osiyo tarkibida o‘rganildi. Jadvallarda Osiyoning shartli belgisi (5) raqami bilan ko‘rsatilsa, unga mamlakatlarni boshlang‘ich harflarini

ko'rsatish yo'li bilan kerakli indeks hosil qilinadi. Masalan: *(5 Irq) Iroq, (5 Ern) Eron, (5 Qoz) Qozog'iston* va h.k. shu qoidadan kelib chiqib O'zbekistonning hududiy belgisi *(5 O'zb)* deb yoziladi.

Maxsus namunaviy bo'linishlar jadvalning ayrim bo'limlari uchun mo'ljallangan. MNB lar bilim sohasini detallashtirish uchun ishlatiladi. Shartli belgisi defis – raqam bilan birga ishlatiladi. Bu namunaviy bo'linish jadvalning mo'ljallangan bo'limidagina qo'llaniladi, ammo boshqa bo'limlarda o'z ahamiyatini yo'qotadi.

Bu namunaviy bo'linish jadvalning mo'ljallangan bo'limidagina qo'llanilishi mumkin, ammo boshqa bo'limlarda o'z ahamiyatini yo'qotadi. Masalan, **O'simlikshunoslik** bo'limida qo'llaniladigan *-2 qishloq xo'jalik o'simliklarining turlari yoki gruppalarining biologiyasi*. Boshqa bo'limda, aytaylik, **46. Maxsus chorvachilik** bo'limida *-2 qishloq xo'jalik bo'limidagi mazmunini yo'qotadi* va butunlay boshqacha nomlanib,

-2 Qishloq xo'jalik, chorvachilikning turlari yoki gruntlarining biologiyasi degan ma'noni anglatadi.

Indekslandigan asarning mazmunini yoritishda bir nechta namunaviy bo'linishlardan foydalanish zarur bo'lsa, ular quyidagi ketma-ketlik bilan belgilanadi: avvallo asosiy indeks, undan keyin maxsus namunaviy bo'linish, undan keyin hududiy namunaviy bo'linish qo'shiladi.

Masalan:

47.2 -4	<i>Baliqlarni boqish va saqlash tushunchasida</i>
47.2	<i>Baliqchilik</i>
- 4	<i>Boqish va saqlash</i> (MNB)

47.2 -4 (5O'zb)	O'zbekistonda baliqlarni hovuz sharoitida boqish va saqlash
------------------------	--------------------------------------------------------------------

<i>47.2</i>	<i>Baliqchilik</i>
<i>- 4</i>	<i>Boqish va saqlash</i> (MNB)
<i>(50'zb)</i>	<i>O'zbekiston</i> (HNB)

Maxsus namunaviy bo'linishlar asosiy jadvallarning faqat bir nechta bo'limlari uchun ishlangan va faqat shu bo'lim mazmunini yanada xususiy tushunchalar jihatidan kengaytirib ko'rsatish uchun qo'llanadi. MNB jadvalning quyidagi bo'limlari uchun ishlangan:

3. Texnika bo'limida 2 xil;

42 Maxsus o'simlikshunoslik;

46 Maxsus chorvachilik;

63 Tarix;

65. 2/4 Maxsus va sohali iqqisod;

81 Tilshunoslik;

84 Badiiy adabiyot kabi bolimlarda maxsus namunaviy bo'linishlar mavjud.

Sotsial tizimlarning namunaviy bo'linishi sotsial tizimlarning belgisiga qarab hujjatlarni belgilash uchun mo'ljallangan. STNB ning shartli belgisi arab raqamlari oldiga apostrof qo'yilganidir.

6-Bob. HUJJATLARNI SISTEMALASHGA QO'YILADIGAN TALAB VA QOIDALAR

KBK indekslashi kutubxona fondlarini muntazam ravishda joy- joyiga qo'yish uchun sistemali katalog va kartotekalar tashkil qilish hamda ularga alfavit-predmet ko'rsatkichlar tuzish uchun qo'llaniladi. KBK da indekslash uchun raqamli harfli belgilar qo'llanadi. Arab raqamlaridan tashqari nuqta, qo'shnuqta, defis, kichik qavs, egri chiziq ishlatiladi. Umumiy va hududiy namunaviy bo'linishli jadvallarda kiril alfavitining kichik va bosh harflari qo'llaniladi. Indekslash tizimida har bir belgi o'z o'rniga, vazifasiga va o'zining ma'nosiga ega.

Hujjatlarni sistemalashga qo'yiladigan talab va qoidalar:

Sistemalashdagi asosiy talablar:

1. Hujjatning asosiy mazmunini aniqlash. Bunda indekslanadigan mavzuning asosiy, xususiy mazmunini aniqlab, jadvalning qaysi bo'limiga ajratishni bilganimizdan so'ng, unga asosiy bo'limning indeksini qo'yamiz. Mavjud resursning janri, shakli yoki qaysi kitobxonga mo'ljallanganligi keyinchalik hisobga olinadi. Masalan, "Kutubxonachilik ishi tarixi" kimga mo'ljallanganligidan qat'iy nazar birinchi navbatda, asosiy mazmuni bo'yicha kutubxonachilik 78.33 bo'limida yoritiladi. Keyinchalik bu kitob darslik ekanligini umumiy namunaviy bo'linishdan foydalanib "ya73" oliy o'quv yurtlari uchun darslik ekanligi ko'rsatiladi, boshqacha qilib aytganda nashrning yo'nalishi, kim uchun mo'ljallanganligi belgilab qo'yiladi. Bunda mazkur kitobning indeksi quyidagicha ifodalanadi: **78.33 ya73**
2. Hujjatning mazmuni boshqa bo'limlar bilan chegaralanishiga qarab indekslash. Agar hujjat bir necha sohalarga taalluqli bo'lsa, uning bitta asosiy bo'limini aniqlab, boshqa bo'limlar bilan chegarasini ajratib olish kerak bo'ladi, chunki ana shunda ortiqcha takroriy aks ettirishga yo'l qo'yilmaydi. Bitta tushuncha boshqa sohada qo'llaniladigan bo'lsa, o'sha qo'llaniladigan bo'limning indeksi asosiy bo'lib xizmat qiladi yoki indekslanadigan mavzuning, predmetining aspektiga qarab (qaysi tarmoqda aks ettirilishiga) indeks tanlash ko'zda tutilgan.

Masalan,

O'lkashunoslikka, geografiyaga doir adabiyotlar 26.89 indeksida masalan: "O'zbekiston bo'ylab yo'l ko'rsatgich" kitob 26.89 (5 O'zb)+75.81 (5 O'zb) indeksini olsa, "O'zbekiston iqqisodiy geografiyasi" kitobini asosiy indeksi "65.049 (5 O'zb) "Bo'limida yoritiladi, ammo qo'shimcha ravishda 26.89 o'lkashunoslik bo'limida ko'rsatilmaydi, chunki bu kitobni asosiy mazmuni iqtisod sohasiga bag'ishlangan. Lekin "Mamalakatlar va xalqlar" kitobida Afrika o'lkasini va tarixini o'rganadigan ma'lumotlar mavjud bo'lganligi uchun, uning indeksi ikkita bo'limda: 26.89(6) + 63.5(6) yoritiladi.

Adabiyotni hududiy jihatdan ko‘rib chiqish maqsadga muvofiq bo‘lgan har bir bo‘limda o‘z o‘lkasi (viloyat, shahar, tuman, qishloq) to‘g‘risidagi adabiyot uchun bo‘limga ajratiladi. Shu narsani eslatib o‘tish kerakki, o‘lkashunoslik adabiyoti maxsus ajratilgan rubrikalardangina emas, balki tarmoq bo‘limining tegishli kichik bo‘limlarida ham yig‘iladi. Masalan, Farona haqida o‘lkashunoslik adabiyoti 26.3 (5 O‘zb-2 Far) indeksi ostida yig‘iladi.

Kitoblar bilan bir qatorda maqolalar, qo‘lyozma materiallari, fotosuratlar va shu kabilar aks ettirilgan o‘lkashunoslik kartotekasi bo‘lgan taqdirda sistemali katalogning maxsus bo‘limchalarida maxsus umumiy xarakterdagi o‘lkashunoslikka oid adabiyotnigina "Toshkent viloyatining qishloq xo‘jaligi" va boshqa rubrikalar yig‘ish mumkin, bunday hollarda sistemali katalogning o‘lkashunoslik bo‘limchalaridan o‘lkashunoslik kartotekalarga albatta havola beriladi.

Oraliq xarakteriga ega bo‘lgan fanlar talab ehtiyojlari sababli vujudga kelgan sohalarga qaraydi: chunonchi, astrofizika astronomiyaga, biofizika biologiyaga, ximiyaviy texnologiya texnika fanlari bo‘limiga qaraydi. Ko‘p tomlik kitoblar umumiy mazmuniga qarab sistemalashtiriladi, xarakterli sarlavhalarga ega va ular uchun qo‘shimcha tavsiflar tuzilgan ayrim tomlar esa o‘z mazmuniga muvofiq takroriy aks ettiriladi.

Olimlar, yozuvchilar, rassomlar, davlat va jamoat arboblari va shu kabilarning hayoti hamda faoliyatiga oid adabiyot klassifikatsiyaning tegishli tarmoq bo‘limlariga qaraydi. Faoliyati ilm-fanning ko‘pgina sohalari bilan bohliq bo‘lgan ensiklopedist olimlar masalan: Ibn Sino, Umar Hayyom, Al-Xorazmiy, Ahmad Farg‘oniy va boshqalar haqidagi adabiyot 72.3 (5 O‘zb) bo‘limida yoritiladi.

Masalan, Mahmud Qoshg‘ariy — tilshunos "Devonu lug‘atit turk" asarini turkiy qavmlar etnografiyasi, tarixi, geografiyasi, etnogenezisini o‘rganishdagi tarixiy ahamiyati **63.3(5 O‘zb) 454** bo‘limida qo‘shimcha ravishda ko‘rsatiladi. Shu bilan birga ayrim fan sohasining tarixiga doir kitoblar shu sohaning o‘z indeksini oladi va "g" fan tarixi (UNB) bilan yoziladi. Masalan: Ximiya fanining tarixi 24 g, "Mendeleevning davriy sistemasi" 24 g Mendeleev indeksini oladi.

Abu Ali Ibn Sinoning "Tib qonunlari" asari 5 g Ibn Sino indeksini oladi. Lekin Abu Ali Ibn Sinoning "Kitob ash shifo" falsafiy entsiklopediyasida falsafa, logika va boshqa aniq fanlarga doir masalalar yoritilganligi uchun bu asarning to'la indeksi 72.3 (5 O'zb) +87.3 (5 O'zb) g Ibn Sino.

Ko'p qirrali olimlarning ilm-fanning faqat bir sohasidagi faoliyatiga oid kitoblari klassifikatsiyasining tegishli bo'limchalarida aks ettiriladi. Chunonchi A.Navoiy she'riyati to'hrisidagi tadqiqot adabiyotshunoslikning kichik bo'limiga kiritilishi lozim. Mabodo shaxs faoliyatining turli sohalarda o'zini namoyon etgan bo'lsa, u vaqtda uning haqidagi adabiyot uchun asosiy o'rin ushbu shaxs asosan bog'liq bo'lgan yoki u eng ko'p mashhur bo'lib kelgan faoliyat turi ko'rsatilgan kichik bo'limda beriladi. Masalan: Leonardo de Vinchi to'hrisidagi adabiyot uchun asosiy o'rin "85.143(3) chet mamlakatlarning rassomlik san'ati" indeksi bo'ladi.

Ba'zan kitoblarda shaxs faoliyatining ayrim tomoni yoritiladi. Bu esa uning biografiyasi fakti sifatidagina qiziqish tug'diradi. Bunday xarakterdagi kitoblar mazkur shaxs to'hrisidagi adabiyot yig'ilgan asosiy bo'lim indeksini oladi.

Hujjatlarning sistemalashtirish — hujjatning mazmuni va boshqa belgilariga qarab kutubxona—bibliografik klassifikatsiyasi bo'lim va bo'limchalari bo'yicha taqsimlashdir. Sistemalashda hujjatlarga bir xil yondoshishni ta'minlash va bir qarorga kelishda xilma-xillikni soqit etish uchun sistemalashtirish maxsus ishlab chiqilgan qoidalar, nizomlar, asosida o'tkazilib u **umumiy** va **xususiy** uslublarga bo'linadi.

Sistemlashtirish uslublarining vazifasi iste'molchiga axborot-kutubxona muassasasi fondini maqsadga muvofiq bir xilda ifodalanishini ta'minlash va ularni tokchalariga qo'yib chiqish sistemali katalog va kartotekalarga taqsimlashdan iborat.

Sistemalashning umumiy uslublari deb hujjatni hamma sohalari bo'yicha sistemalashtirishdan talab etiladigan qoida va usullarga aytiladi.

Xususiy uslublar – bilimning muayyan sohasini sistemalashtirishdagi talab va qoidalarga aytiladi. Xususiy uslublar umumiy uslublar asosida tuziladi.

Umumiy uslublarni bilish hujjatlarning sistemalashtirish jarayonini tartibga soladi va osonlashtiradi.

7-Bob. SISTEMALASHTIRISH JARAYONLARI

INDEKSLASH

Sistemalashtirish ishini har tomonlama o'rganish shuni ko'rsatadiki, u o'zaro bog'liq bo'lgan jarayon va ishlar sistemasidan iboratdir. Shuningdek, har bir jarayon o'zining xususiy vazifalariga bo'linib, aniq natijalar bilan tugallanadi. Sistemalashtirishni shunday tushunish, sistema ishining aniq xarakterini belgilashga imkon beradi. Bu esa oldiga qo'yilgan vazifalarni sifatli hal qilishni ta'minlaydi.

Sistemalashtirishda kutubxonachi barcha ma'lumotlarni albatga sistemaga solingan hujjatning o'zidan oladi, shuning uchun hujjatni o'zini ko'rmay turib sistemalashtirib bo'lmaydi.

Sistemlashtirishning umumiy usullari qo'yidagi aniq jarayonlardan iborat:

1. Sistemalashtirish ob'ekti hisoblangan hujjatlarni tahlil qilishdan;
2. Klassifikatsiya qarorini qabul qilishdan;
3. Sistemali katalogni APK ga predmet rubrikalarini tuzishdan;
4. APKning predmet rubrikalari va klassifikatsiya indekslarini taxrir qilishdan;
5. Klassifikatsiya qarorini rasmiylashtirishdan iborat.

Birinchi jarayon — hujjatni tahlil qilish, u bilan tanishib chiqish va mazkur xujjatning klassifikatsiya belgilarini ko'rsatish va baholashdan iboratdir. hujjatni tahlil qilish bosqichi eng muhim va mas'uliyatli bosqich bo'lib, uni taxlil qilish uchun esa asar bilan batafsil tanishib chiqish kerak. Kitob bilan tanishishda titul varag'idagi ma'lumotlar yaxshi natija beradi. Garchi bu ma'lumotlar sistemalashtirish uchun etarli bo'lmasada, ammo asos bo'lib xizmat qiladi. Tabiiyki sistemalovchini e'tibori kitobning sarlavhasiga qaratiladi. Chunki bir xil

nashrlar asosiy sarlavhasining o‘zi ham kitobning asosiy mazmunini yoritib berishi mumkin.

Masalan: Yangi tarix

Tabiatshunoslik

Fizika kursi va shu kabilar

Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlar kitobning mazmuni, uning qanday kitobxonlarga mo‘ljallanganligi haqida dastlabki umumiy tasavvur hosil qilish imkonini beradi.

Sarlavhalar goho bir qarashda kitob mazmunini ochib bermaydi. Masalan: "Echilgan jumboq" yoki "Ertadan kechgacha" (Tabiat mo‘jizalariga bag‘ishlangan) kitoblari va boshqalar. Bunday sarlavhalar asosan kitobxonning diqqatini jalb qilish va ularni qiziqirish maqsadida qo‘yilgan. So‘nggi yillardagi axborot ma'lumotlarini tadqiq qilish shuni ko‘rsatadiki, ko‘pincha ilmiy ahamiyatga ega bo‘lgan maqolalarning sarlavhalari mazmuni bilan go‘yo teskari proporsional bo‘lib qolmoqda. Shuningdek ilmiy ommabop kitoblarning, monografiyalarning sarlavhalari ham umumlashtirilganligi uchun asarning mazmunini tezda sarlavhadan aniqlab olish qiyin.

Kitob xarakteristikasini belgilashda kitobni chop etgan nashriyotining qaysi sohaga ixtisoslashganligining ham ahamiyati bor. Masalan: "O‘qituvchi" nashriyoti, "Fan", G‘ofur G‘ulom nomidagi badiiy adabiyot va san‘at nashriyotlari ma'lum yo‘nalishdagi adabiyotlarni chop etishga ixtisoslashtirilgan.

Kitobning so‘z boshi va nashriyot annotatsiyasi, annotatsiya qilingan katalog kartochka maketi, kitobning mavzusi va qanday kitobxonlarga mo‘ljallanganligini ochib beruvchi axborotlar qimmatli ma'lumotlar hisoblanadi. Kitobning mundarijasi, ba‘zan esa kirish qismi, xotima, ilova, adabiyotlar ro‘yxati ham kitobning mazmunini yoritishda zarur manbalardan bo‘lib xizmat qiladi.

Kitobning mazmuni haqida aytib o‘tilgan ma'lumotlar dastlabki umumiy tushuncha beradi. Kutubxonachi bularni hammasini tahlil qilish asosidagina uzil-kesil xulosaga keladi. Sistemalovchi nashrning mazmuni bilan tanishish, predmetni asosiy mavzusini, asosiy sohasini, tadbiq qilish sohasini, vazifasi va kitobxonlar

uchun maqsadi va g'oyaviy yo'nalishini quyidagilarni aniqlab beradi. Shunday qilib, hujjatni tahlil qilish natijasi o'laroq erkin usulda dastlabki klassifikatsiya xulosalari shakllandi.

Vazifa — erkin ohzaki usulda dastlabki klassifikatsiya xulosasini ifodalash.

Bosqichlari:

- a) Hujjat bilan bevosita tanishmoq;
- b) Klassifikatsiya belgilarini aniqlash;
- v) Klassifikatsiya belgilarini baholash, etakchi belgalarni ajratish;
- g) Dastlabki klassifikatsiya qarorini ta'riflash. Sistemalovchi bibliografik

tavsiflar bilan emas bevosita hujjat bilan ishlaydi. Ba'zan ko'rsatilgan yordamchi qo'llanma va qoidalar bilan birga, hujjat o'rnida chet tilda yozilgan referatdan foydalanish mumkin.

Hujjat bilan tanishish, ya'ni hujjatlarning ma'lum turlari xususiyatlarini hisobga olishda maxsus dastur bo'yicha olib borilgani foydalidir. Shunday qilinmasa hujjatning ba'zi zarur xususiyatlarini tasodifan tushirib qoldirish mumkin. Sistemalovchi kitobning qayta nashr etilgan yoki etilmaganligi to'hrisidagi ma'lumotga e'tibor beradi.

Ro'yxatga kiritilgan manbalar va adabiyot sistemalovchiga kitobni kiritish lozim bo'lgan bilim tarmog'i haqidagi qarorlarining to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirish imkonini beradi. Bunda kitobda berilgan klassifikatsiya indekslarini e'tibor bilan tekshirib chiqadi. Agar ular mazkur axborot-kutubxona muassasasida qabul qilingan jadvallar bo'yicha qo'yib chiqilgan bo'lsa, sistemalovchi ulardan klassifikatsiya qarorini qabul qilish jarayonida foydalanishi mumkin.

Boshqa klassifikatsiya jadvali bo'yicha ko'rsatilgan indeksdan, kerakli axborot ma'lumotlarni olishda qo'shimcha manba sifatida foydalanadi. Taxlil qilish jarayonida klassifikatsiya jadvallaridan, axborot fondidan, alfavit va sistemali kataloglardan foydalanadi. Zarur bo'lganda sistemalovchi maslahatchiga murojaat qilishi mumkin.

Sistemalovchi nashrning mazmuni bilan tanishib chiqqach quyidagilarni aniqlab beradi: predmetning asosiy mavzuini, predmetni o'rganish nuqtai nazarini,

bilim sohasini, predmetni foydalanish va tadbqiq qilish sohasini, vazifasi hamda kitobxonlar uchun maqsadi, hujjatning g'oyaviy yo'nalishini ko'rsatib beradi.

Sistemalovchi aniqlagan klassifikatsiya belgilarini uning ahamiyatiga qarab bir sistemaga soladi. Birinchi o'ringa hujjatning mazmunini ifodalab beruvchi asosiy belgini qo'yadi. Jarayon quyidagi dastlabki klassifikatsiya qarori erkin, og'zaki shaklda ifodalanadi. Hujjatlarni sistemalashtirish mutaxassislarini amaliy malakaga ega bo'lishlarini talab etadi. Dastlab hajmi katta va mavzusi murakkab kitoblar bilan tanishish ko'p vaqt sarflashni talab qiladi.

Xilma-xil mavzudagi kitoblarning mazmuni bilan doimiy ravishda tanishib borgan sistemalovchi mutaxassislar ma'lumot nashrlardan, entsiklopediyalardan, lug'atlardan keng foydalanishi zarur. Shu sababli sistemalovchilar yetarlicha keng ilmiy, ma'naviy saviyaga ega bo'lishi, vaqtli matbuotda yoritilib turadigan yangi ilmiy ma'lumotlar bilan qiziqishi, ijtimoiy hayot, fan va texnika, adabiyot hamda san'at sohasidagi so'nggi yangiliklardan xabardor bo'lib borishi lozim. Hujjatlar har tomonlama va batafsil tahlil qilinganidan keyingina sistemalashning ikkinchi jarayoniga o'tishi mumkin.

Ikkinchi jarayon — klassifikatsiya qarorni qabul qilishdan hamda dastlabki klassifikatsiya qarorini klassifikatsiya indekslarga aylantirishdan iborat.

Zarur klassifikatsiya indekslarini qidirish kutubxonada qabul qilingan klassifikatsiya jadvallari asosida olib boriladi.

Sistemalovchi indekslash ishi bilan shug'ullanganda klassifikatsiyani xizmat jadvalidan uslubiy apparatdan va APK (Alfavit predmet ko'rsatkichi) dan foydalanadi.

Markazlashtirilgan klassifikatsiya indeksleri bo'lmagan holda bu jarayon quyidagi bosqichlardan:

- a) Zarur indekslarni saqlab qolish;
- b) Tayyor uslubiy qarorlardan foydalanish, uslubiy apparatga murojaat qilish;
- v) To'liq indeks tuzishdan iborat bo'ladi.

Indekslarni qidirishni ikki usul bilan bajarish mumkin: dastlabki qarorni klassifikatsiya jadvallari (Bosqichma-bosqich chuqurlashtirish yo‘li) bilan, muntazam solishtirish yo‘li, yoki APK jadvallari bo‘yicha jadvallarda asosiy jadvallardan foydalanish yo‘li bilan APK indekslarni to‘g‘ridan-to‘g‘ri (jadvallarga solishtirmasdan) foydalanish qat‘iy taqiqlanadi. Chunki bu uslubiy xatolarga yo‘l qo‘yishga olib keladi (bunda sistemalovchi o‘zini uslubiy apparat jadvalaridan butunlay ajratib qo‘yadi). Birinchi usulda sistemalovchi birinchi asosiy bo‘limlarga murojaat qiladi va eng qulay yoki ma'qul bo‘linmani tanlaydi.

Shundan keyin uning ichidagi bo‘limchalar bilan tanishib chiqadi. Ba'zan esa boshqa qidirish (yoki tekshirish)ning xoxlagan bosqichida oldingi bosqichlariga qaytish mumkin. Birinchi usulda sistemalovchi jadvallarni tez o‘rganib oladi, ularning ichki tuzilishini anglaydi. Shu bois usulni qo‘llash, zamonaviy jadvallar bilan ishlashda juda ma'quldir.

Kitoblardagi klassifikatsiyalangan indekslarga tanqidiy yondoshish lozim, chunki ularni jadvallar bo‘yicha tekshirib chiqish zarur bo‘ladi. Sistemalovchining dastlabki xulosasi va kitobdagi indeks orasida tafovut yuzaga kelganda qayta tahlil qilish lozim. Ko‘pincha kitobdagi maketda sistemalovchi topgan, to‘ldirilgan klassifikatsiya belgilari ko‘rsatilmay qolib ketadi. Masalan: "lug‘at" yoki "darslik" kabi tushunchalarga namunaviy belgilar qo‘yilmagan bo‘lishi mumkin. Ularni indeksda shunday aks ettirish kerakki, foydalanib turilgan jadvallardan tekshirib chiqilgandan so‘ng namunaviy bo‘linishning ishlatilishi ma'lum bo‘lsa, bunday holda namunaviy belgini ham qo‘yish kerak bo‘ladi. Misol: "Kutubxona kataloglari" kitobning maketida "78.37" indeks yoziladi. Bu misolda "Talabalar uchun darslik ya 73" namunaviy belgi kutubxonachi tomonidan aniqlab yoziladi.

Qaror qabul qilish jarayonida hujjatni asosiy bo‘limdagi indeksi, boshqa bo‘limlar bilan chegaralanishi yoki bog‘lanishi, namunaviy bo‘linishlardan kerakli darajada foydalanishga e'tibor qaratiladi.

Jarayonning natijasi quyidagicha to‘liq indeks bir yoki bir necha indekslardan tuzilishi mumkin. Asosiy bo‘lim indeksni tanlashga alohida ahamiyat beriladi,

chunki u fanlarni sistemali joylashganda kitobni fondda saqianadigan joyini aniqlab beradi.

Uchinchi jarayon — Alfavit predmet ko‘rsatkich (APK) ning predmet ruknini tuzish va rasmiylashtirish.

Qabul qilingan klassifikatsiya qarori asosida APK predmet ruknini tuzish va rasmiylashtirish, bu ish jarayonida tasdiqlangan klassifikatsiya qarori bilan muvofiqlashgan to‘liq indeksda qayd etilgan predmet rukni alfavit—predmet ko‘rsatkichini tuzish va rasmiylashtirish iboratdir.

Predmet ruknini tuzish va shakllantirish uchun klassifikatsiya jadvalining atamalari ishlatiladi. Atamalarni o‘zaro bog‘liq usul — zanjirli uslub usulida tuzish maqsadga muvofiqdir. Predmet rukni alfavit—predmet ko‘rsatkichini tuzish va rasmiylashtirish ijodiy jarayondir.

APK sistemali katalogning mazmuniga muvofiq tuziladi, ya'ni ko‘rsatkich adabiyot mavjud bo‘lgan barcha tushunchalarni o‘z ichiga olishi kerak. APK birinchi bosqichdayoq to‘ldiriladi, so‘ngra faqat yangi mavzu bo‘yicha predmet ruknini o‘ziga qo‘shadi.

APKda bilimning etakchi tarmoqlari shu sohaga oid tushunchalar hamda o‘rganadigan asosiy ob'ekt bo‘lib qolgan predmetlarning nomlari umumiy alfavit tartibida keltiriladi.

Allergiya	52.5		
Alpinizm	75.82		
Alfavit katalogi	78.37		
Amortizatorlar	34.448		
Anabioz	28.081.2		
Analiz			
Konstruktiv	22.12	Kimyoviy	24.4
		Matematik	22.16

Ko‘rsatkichning har bir rukni alohida kartochkaga yozib qo‘yiladi, chunki kartochkalar katalog qutichalarda alfavit tartibida joylashtirilgan vaqtda ko‘rsatkichning kartochkali shakli juda qulay bo‘ladi.

Alfavit — predmet ko‘rsatkichning asosiy vazifasi — kitobxonga sistemali katalogdan foydalanishda so‘roq qo‘llanmasi sifatida xizmat qilishdir.

To‘rtinchi jarayon - klassifikatsiya indekslarini tahrir qilish jarayoni predmet rukni APK ning sifatini yaxshilash, pirovard natijada — kitobxonlarga xizmat qilishni yaxshilash demakdir. Tahrir qilishni tashkil etish masalalarini muntazam olib borish zarur. Uning predmeti va texnologiyasi kuzatib boriladi.

Tahrir qilish jarayoni turlicha bo‘ladi, chunki u kutubxonadagi sistemalovchilarning soniga, yangi olingan kitoblar hajmiga, ularni ishlash sharoitiga bog‘liq. Katta bo‘lmagan kutubxonada bitga sistemalovchi bo‘lsa tahrir qilish ham uning zimmasiga yuklatiladi.

O‘z mazmuniga qarab tahrir qilish texnikaviy hamda uslubiy bo‘lishi mumkin. Texnikaviy nazoratli tahrir qilishning maqsadi klassifikatsiya indekslarini yozish va shakllantirishda xatolarni yo‘qotishdan iborat. Bu ish har bir kutubxonada to‘liq olib borilishi kerak. Klassifikatsiya qarorini chiqarish jarayonida yangi xodimlarni ham o‘rgatish jarayoniga jalb qilib turish shart.

Albatta texnik tahrir qilish jarayonida muayyan uslubiy, sifati past xatolar uchrab turadi. Ular tezda topiladi va tuzatiladi.

Uslubiy sistemalash hujjatni chuqur tahrir qilishni taqozo etadi va tanlab olib bajariladi. Tegishli jarayonda uslubiy tahrir qilish dasturiga ega bo‘lish maqsadga muvofiq. Bu esa sohali, sohalararo yig‘ma kompleks muammolarni va uslubiy mazmunga ega bo‘lgan alohida masalarii o‘z ichiga olishi mumkin. Masalan, sistemali katalogda bir necha marta aks etishi, sistemali katalogda hududiy belgilarni aks etishi va boshqalar.

Tahrir qilishning ko‘p usul va yo‘llari ma'lum. Masalan, ko‘pgina xatolar indeksni o‘qish jarayonida topiladi.

Beshinchi jarayon — klassifikatsiya qarorini rasmiylashtirish. Bu jarayon kartochnalarga to‘liq indeks va katalog indekslarini qo‘yib chiqishni o‘z ichiga oladigan texnik jarayondir.

Kutubxonachi kitoblarni tokchalarga sistemali joylashtirganda va sistemali katalogdagi o‘rnini belgilashda qo‘yilgan indeksga moslaydi.

Indekslar vazifasi jihatidan quyidagilarga ajratiladi:

- a) to‘liq indeks

b) katalog indeks

c) shifr indeks

To'liq indeks kitobni boshqa bo'limlar bilan bog'lanishini (shartli belgilar ishorasi orqali) ko'rsatadi. Agar resurs bir necha bo'limda yoritiladigan bo'lsa, uning to'liq indeksi (+) ishorasi bilan birlashtirilgan ana shu barcha bo'limlarning indekslarini o'z ichiga olgan bo'ladi. Birinchi o'rinda resursning asosiy mazmunini yoritadigan va resursning tokchadagi o'rniga muvofiq keladigan indeks qo'yiladi, qolgan indekslar ularning son qiymatiga mos izchillikda joylashtiriladi.

Bu indeksda birinchi o'rinda indeksning o'zi 1-to'liq tavsif kartochkani katalog indeksida ham yoziladi. Kataloglarda boshqa qo'shish (+) bilan yozilgan indekslar qo'shimcha bo'limlarda qo'shimcha kartochkalar yordamida yoritiladi. Bu esa qo'shimcha kartochkadagi tavsifga to'la muvofiq keladi. Bu erda qo'shimcha tavsif va qo'shimcha kartochkani farqlash kerak. Qo'shimcha tavsif alfavit katalogida qo'shimcha muallifga, sarlavhaga va hokazolarga tuziladi. Qo'shimcha kartochka esa sistemali katalogda qo'llaniladi. Qo'shimcha kartochkada tavsif o'zgarmasdan faqat katalog indeksi o'zgaradi va indeks kartochkaning sistemali katalogdagi o'rnini belgilaydi.

To'liq indeks ma'lumot xarakteriga ega bo'lib, undan muayyan resursning tavsifi yozilgan barcha kartochkalarni topish lozim bo'lgan hollarda (masalan tuzatish, kiritish yoki ularni keyinroq bosilib chiqqan resurs tavsifi bilan almashtirish uchun) foydalaniladi. Shu sababli to'liq indeks faqat asosiy kartochkani o'ng tomondagi pastki burchakda shuningdek, alfavit katalogi asosiy kartochkasining old tomonida ko'rsatiladi. To'liq indeks resursning o'zida ko'rsatilishi shart emas, lekin ba'zi bir kutubxonalarda to'liq indeks titul varahining orqasida qayd etiladi.

Kartochkaning pastdan uch satr tagiga to'liq indeksni yozish tavsiya etilmaydi, sababi u kitobxonga yaqqol ko'rinadigan joyda bo'lishi lozim. Agar bibliografik yozuv kartochkada bir necha satrni tashkil qilsa, to'liq indeksni odatdagidan ko'ra yuqoriroqqa yozish mumkin. Ammo bibliografik yozuvning

soʻnggi satri bilan toʻliq indeks orasida bir satrga teng ochiq joy qolishi kerak. Katalog kartochkalarini qoʻshimcha kartochkalarga qoʻlda rasmiylashtirayotganda toʻliq indeks qoʻyilmaydi. Ammo kartochkalar nusxasini koʻpaytirish zarur boʻlib qolganda esa barcha yoʻllar bilan alfavit va sistemali kataloglar uchun hamma kartochkalarda toʻliq indeksni saqlab qolish maqsadga muvofiqdir.

Resursni katalogda aks ettirish haqidagi qarori resursning toʻliq indeksida ifodalanadi, shuning uchun toʻliq namunaviy boʻlinishlarni qoʻllanishiga ham eʼtibor berish kerak. Resursning mazmuniga mos keladigan namunaviy boʻlinish tartib boʻyicha birinchi indeksda yoziladi. Shu tufayli indekslash jarayoni toʻliq indeks yozishdan boshlanadi, keyingi indeks katalog indeksi boʻlib hisoblanadi.

Katalog indeksi kartochkani katalogdagi oʻrnini koʻrsatadi va kartochkaning chap tomonidagi pastki burchagiga yoziladi. Bu indeks asosiy kartochkada birinchi boʻlib yozilgan indeks bilan bir xil yoziladi.

Qoʻshimcha kartochkalardagi tavsiflar ham asosiy kartochkadagi tavsifga muvofiq keladi, lekin katalog indeksi oʻzgarib boradi. Har bir kartochka qaysi katalog boʻlimi uchun moʻljallangan boʻlsa, katalog boʻlimi uchun oʻsha boʻlimning indeksi yoziladi.

Resursni takroriy aks ettirish shart boʻlmaganda toʻliq indeks bilan katalog indeksi bir xil keladi.

Koʻrib chiqqan toʻliq indeks va katalog indekslaridan keyin 3 shifr indeksini aniqlab olamiz.

3-shifr indeks yoki tokcha indeksi resursni tokchalarga joylashtirilishi lozim boʻlgan boʻlimni bildiradi. Shifr indeksi 2 qismdan iborat — boʻlim indeksi va avtor (muallif) belgisidan. Avtor belgisi avtor jadvallariga muvofiq familiyasining dastlabki boʻgʻinlari yoki sarlavhaning birinchi soʻzi bilan belgilanadi. Avtor belgilari resurslarning bir boʻlim ichiga alfavit tartibida joylashtirishni osonlashtiradi. Shifr indeksi kitobni muqovasida, titul varagʻida hamda mazkur resursning tavsifi berilgan kartochkalarining chap tomonidagi yuqori burchagiga qoʻyiladi. Shifr indeksi resurs boʻlimda yoritilishidan qatʼiy nazar, doimo oʻzgartirilmay bir xil yoziladi, demak katalog indeksining oʻzgarib borishi shifr

indeksiga ta'sir qilmaydi, chunki shifr indeksi kartochkaning katalogdagi o'rnini bildiruvchi ko'rsatkich bo'lib xizmat qila olmaydi. Kartochka sistemali katalogni qaysi bo'limida qo'yilishidan qat'iy nazar uning shifri o'zgarmaydi. Bu esa resursni tokchalardan tezda topib olish imkonini beradi, chunki resursning hamma nusxalari tokchanning bir joyiga qo'yiladi. Shu bois kitobxon va kutubxonachi doimo kitobni bitta shifri bo'yicha izlaydi va uni tez fursatda topib oladi.

Resursni takror aks ettirish zarurati bo'lmaganda to'liq indeks, katalog va shifr indeksi bir xil bo'ladi. Asosiy kartochkada shifr indeksi bilan katalog indeksi ba'zida to'la mos kelmasligi mumkin, chunki katalogda tushunchalar kengroq yoritiladi, tokchada esa unchalik katta ruknlar bo'lmaydi.

Asosiy kartochka

87.60	Nishonov T.O.
N 53	Ma'naviy taraqqiyot va oila tarbiyasi [Matn]/ T.O. Nishonov;
	Mas'ul muharrir T.Usmonov.- T.: Abdulla Qodiriy nom.
	xalq merosi nashriyoti, 2001.-200 b.
87.60	87.60+74.9

Qo'shimcha kartochka

87.60	Nishonov T.O.
N 53	Ma'naviy taraqqiyot va oila tarbiyasi [Matn] / T.O. Nishonov;
	Mas'ul muharrir T.Usmonov.- T.: Abdulla Qodiriy nom.
	xalq merosi nashriyoti, 2001.-200 b.
74.9	87.60+74.9

Nazorat savollari:

1. Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya nashrlari qachon chop etilgan?

2. O‘zbekiston Respublikasi kutubxona –bibliografik klassifikatsiyasining prinsipini tushuntiring?
3. Namunaviy bo‘linishlar haqida ma’lumot bering?
4. Indekslash metodi qanday amalga oshiriladi?
5. To‘liq indeks. Uning funksiyasini ayting?
6. Katalog indeksining tokcha indeksdan farqli hususiyatini sanang?
7. Hujjatlarni sistemalashtirish uslublarini tushuntirib bering?

8-Bob. UNIVERSAL O‘NLIK KLASSIFIKATSIYA JADVALINING YARATILISH TARIXI

AQShda 1876 yilda «O‘nlik klassifikatsiya» (O‘K) kutubxona bibliografik amaliyotida yirik hodisa bo‘lgan sistemaning birinchi nashri e‘lon qilindi. O‘nlik Klassifikatsiyaning tuzuvchisi yirik kutubxonashunos M.Dyui (1851-1931) edi.

Melvil Dyui (1851-1931)

Melvil Dyui (1851—1931) — O‘nlik Klassifikatsiya muallifi. AQSh ning ko‘zga ko‘ringan kutubxonashunos olimlaridan biri. Melvil Dyui ishtirokida Kolumbiya universitetida birinchi kutubxonachilik maktabi tashkil etildi. Keyinchalik P.Otle va A.Lafonten Dyui klassifikatsiyasini takomillashtirib Universal O‘nlik klassifikatsiyani yaratdilar. 1876 yil Filodelfiyada Dyui tashabbusi bilan kutubxonachilarnikonferensiyasi tashkil etiladi.



Dyui institut bilimlar majmuini 10 qismga bo‘lgan. Klassifikatsiya nomini shundan olgan bo‘lib, u asosiy bo‘limlarini quyidagi tartibda joylashtirgan:

Umumiy asarlar
Falsafa

Din
Sotsiologiya
Tilshunoslik
Tabiiy fanlar
Amaliy fanlar
Nafis san'at

Asosiy 10 ta bo'limning har biri klassifikatsiyalashning ikkinchi qismini tashkil qilib, yana u 10 ga bo'linadi; 2-bosqichning har bir bo'limi o'z navbatida yana 10 ta bo'linmaga bo'linadi. Bo'limlarni bo'lishning o'nlik printsipini Dyui nashr etmagan biroq, u buni ilk bor ana shunday ko'lamda va izchillikda qo'llagan. Dyuning xizmati o'nlik indeksni kashf etganligidir. O'nlik Klassifikatsiya ning asosiy qatorlari va undan keyingi bo'linmalari quyidagi ko'rinishga egadir.

000	Umumiy asarlar
100	Falsafa
200	Din
300	Sotsiologiya
400	Tilshunoslik
500	Tabiiy fanlar
600	Amaliy fanlar
700	Nafis san'at
800	Adabiyot
900	Tarix

O'z navbatida har bir bo'lim quyidagicha bo'lingan. Masalan:

500	Tabiiy fanlar
510	Matematika
520	Astronomiya

530	Fizika
540	Ximiya
550	Geologiya
560	Pomontologiya
570	Biologiya
580	Botanika
590	Zoologiya

Oʻnlik indekslar klassifikatsiyalash sistemaning oson egallanishini taʼminlaydigan, ular kengayadigan, sistemadan fond hajmi turlicha kutubxonalarda differentsiallashtirilgan holda foydalanish imkonini beradi. Aynan mana shular, Oʻnlik Klassifikatsiyani keng tarqalishiga olib keldi. Biroq, Dyui oʻnlik printsipini rasman qoʻllagan, bu klassifikatsiyaning sunʼiyligini, noilmiyligini yanada chuqurlashtirdi. Masalan, «400 Tilshunoslik» va «800 Adabiyot» boʻlimlarida u alohida til, hamda alohida adabiyotlarni ajratgan. U shunga muvofiq, 490 va 890 indekslariga yetgach, ikkinchi bosqich boʻlinishlari nihoyasiga yetgach, u bir rubrikalarni «kichik tillar» va «kichik adabiyotlar» deb atadi, hamda tillar va adabiyotlarni endi klassifikatsiyaning uchinchi bosqichida ajratishda taklif qildi. Oʻnlik Klassifikatsiya da bunday misollar talaygina.

Oʻnlik Klassifikatsiya sanab oʻtiladigan klassifikatsiyalash tipiga kiradi. Dyui standart tugallanma printsipini kiritdi, yaʼni bir xil belgilarga muvofiq ajratilgan turli boʻlimlarning boʻlinmalariga indekslarning bir xil tugallanmasini kiritdi¹⁹. Masalan, lugʻatlarning indeksi doimo 03, vaqtli nashrlarniki 05 da tugaydi. Misollardan koʻrinib turibdiki, indeks bir raqam yoki ikki belgili raqam bilan ifodalanishi kerak boʻlganda Dyui uni 3 raqamiga aylantirish uchun 0 yoki 00 qoʻshgan. Masalan, 5 oʻrniga 500, 51 oʻrniga 510; shu tufayli indekslar yaxlit raqamlar izchilligida joylashadi. Bu tokchalarda kitoblarni va katalogda kartochkalarni joylashtirishni soddalashtirish maqsadida qilingan. Oʻnlik indekslar klassifikatsiyalash sistemasining oson egallanishini taʼminlaydi, ular

¹⁹ Introduction to Library and Information Science//en.wikibooks.org.-2015.-p.83

mnemonik, kengayadigan, sistemadan fond hajmi turlicha kutubxonalarda diferentsiallashgan holda foydalanish imkonini beradi. Aynan mana shular Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning keng tarqalishiga olib keldi.

Formal, geografik vat il boʻlinmalarini standartlash shu yoʻsinda amalga oshirilgan. Dyui shuningdek, klassifikatsiyalash jadvallariga tuziladigan APKning ahamiyatini toʻgʻri baholay bildi. XIX asrning 70 yillarida APK yaratish gʻoyasi yangilik emasdi, biroq Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning chiqishi bilan APK klassifikatsiya jadvallarining tarkibiy qismi boʻlib qoladi.

Universal Oʻnlik klassifikatsiya Dyui hayotlik chogʻida 12 marta nashr etildi. AQShda hozirgi kunda ham uning kengaytirilgan va toʻldirilgan nashlari chiqmoqda. 13-nashridan Dyui vafotidan keyin (1932) birinchi nashridan boshlab Universal Oʻnlik klassifikatsiyaga aniqlagichlarning mustaqil jadvallari kiritilgan.

Klassifikatsiyalash strukturasi yangidan-yangi oʻzgartirishlar kiritish hozirgi kunda ham davom etmoqda. Klassifikatsiya mazmuniga ham oʻzgartirishlar kiritilmoqda.

Universal Oʻnlik klassifikatsiya dunyosininig koʻp mamlakatlarda qoʻllanilmoqda. Biz uchun Oʻnlik Klassifikatsiyaning asosiy ahamiyati shundaki, u «Universal oʻnlik klassifikatsiya» (UOʻK) ga asos qilib olingan.

Universal Oʻnlik klassifikatsiya ning tuzilishi XIX asr oxirida Bryusselda tashkil qilingan xalqaro bibliografiya instituti (XBI) ning faoliyatiga bogʻlangan. Institut «Universal bibliografik repertual», yaʼni barcha mamlakatlarda, barcha tillarda nashr etilgan fanning barcha sohalaridagi adabiyotlarninig bibliografik koʻrsatkichini tuzishnioʻz oldiga maqsad qilib qoʻyogan edi. Bunday ishni amalga oshirish xalqaro miqiyosda foydalanishga yaroqli boʻlgan fanning barcha sohalarini qamrab oladigan mufassal klassifikatsion sistemani yaratishni talab etdi.

XBI mutaxassislari ishlab chiqqan klassifikatsiyaga Oʻnlik Klassifikatsiya asos qilib olindi, chunki oʻnlik indeklash halqaro yagona til boʻlib, bundan tashqarii jadvallarni mufassallashtirish imkonini ham berardi. Oʻnlik Klassifikatsiya jiddiy qayta ishlandi. 1927 yildan boshlab XBI shuningdek, turli mamlakatlarda turli

tillarda nashr etiladigan bu mustaqil ahamiyatga ega bo'lgan, qayta ishlangan klassifikatsiya nashrlari (UO'K) «Universal o'nlik klassifikatsiya» nomini oldi. Universal O'nlik klassifikatsiyada O'nlik Klassifikatsiyaning asosiy qatori saqlab qolingan, biroq birinchi va ikkinchi bosqich indekslarining ko'rinishi o'zgartirilgan uch va ikki belgili indekslardan nollarni chiqarib tashlangan. Universal O'nlik klassifikatsiya indekslarini insoniyat bilimlari majmuini bir deb faraz qilib, o'nli kasr tarzida tushunish kerak. Indeksni yaxshiroq idrok etish maqsadida har bir uch raqam keyingilaridan nuqta bilan ajratiladi.

Universal O'nlik Klassifikatsiyaning zamonaviy nashrlarini asosiy qatori

0	Umumiy bo'lim
1	Falsafa
2	Din
3	Ijtimoiy fanlar
4	Bo'lim 1972 yilda XHF (hujjatlar barcha xalqaro federatsiya) qaroriga muvofiq bo'shatilgan va uning tarkibi 8-bo'limga o'tkazilgan
5	Mateamtika. Tabiiy fanlar
6	Amaliy fanlar
7	San'at. Sport
8	Tilshunoslik. Adabiyotshunoslik. Badiiy adabiyot
9	Tarix. Geografiya

Universal O'nlik klassifikatsiya anchagina mufassallashtirilgan, rubrikalarning ayrim nomlariga aniqlik kiritgan, biroq asosiy o'zgartirishlar klassifikatsiya strukturasi taaluqlidir. XBI aniqlagichlar umumiy va analitik ajratkichlarning butun bir sistemasini ishlab chiqqan. Jadvalda Universal O'nlik

klassifikatsiyaning eng ko'p qo'llaniladigan tanitish belgilari bo'lgan umumiy aniqlagichlari ko'rsatilgan. Universal O'nlik klassifikatsiya tashkil topgan vaqtdayoq, ko'p aspektli klassifikatsiya xarakterlarini kasb etdi va butun dunyoda klassifikatsiyalash nazariyasi va praktikasining rivojiga katta ta'sir ko'rsatdi.

Universal O'nlik klassifikatsiya dunyoning ko'p malakatlaridagi kutubxonalarda, bibliografik va axborot muassasalarida, nashriyotlarda qo'llaniladi. XHF Universal O'nlik klassifikatsiya ni fanning zamonaviy taraqqiyoti darajasiga yaqinlashtirish, shuningdek uni izlovchilik sifatlarini oshirish maqsadida unga o'zgartirish va ko'shimchalar kiritadi. XHF «4 Tilshunoslik» bo'limini «8 Adabiyotshunoslik. Badiiy adabiyot» bo'limiga o'tkazibuni bo'hatdi. Shu tufayli filologiya fanlarining kompleksini birlashtirishga erishildi, bo'shagan joy tabiatshunoslik va texnikaning yangi rivojlanayotgan sohalari uchun ajratib qo'yildi.

Universal O'nlik klassifikatsiya strukturasi

Universal O'nlik klassifikatsiya axborot manbalarni va hujjatlarni klassifikatsiya qilishda xalqaro klassifikatsiya hisoblanadi. Bu sistema fan va texnikaning barcha bo'limlarini aks ettirishda universal xalqaro sistemadir. Unga fan va texnika erishayotgan barcha yangiliklarni jadval strukturasi jiddiy o'zgarishlarsiz doimo to'ldirib, kiritib boradi. Bo'limlarni o'zaro aloqasini aks ettirish ham boshqa klassifikatsiyaga qaraganda bir qator yutuqlarga ega. Bo'limlarni aks ettrish uchun faqatgina arab raqamlaridan foydalaniladi. Ular barcha xalqlar uchun tilidan, qanday alfavitdan foydalanishlaridan qat'iy nazar barcha uchun tushunarlidir. Bu Universal O'nlik klassifikatsiyani xalqaro, barcha xalqlar uchun foydalanish mumkin bo'lgan sistemaga aylantirdi.

Ilk Universal O'nlik klassifikatsiya jadvali 1905 yil Bryuselda fransuz tilida nashr etilgan. 1927-1933 yillarda 2-qayta nashri fransuz tilida. 3-xalqaro nashri nemis tilida norma va standartlar nashriyoti tomonidan



1934-1953 yillarda nashr etilgan. 4-xalqaro nashri ingliz tilida, 5-nashri fransuz tilida, 6-nashri yapon tilida, 7-nashri ispan tilida. 1958 yilda 8-nashri nemis tilida nashr etilgan.

Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning rivojlantirish bilan XHF (Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi) shugʻullangan. 1950 yildan bugunga qadar XHF Fan va texnika taktibini hisobga olgan holda Universal Oʻnlik klassifikatsiyaga oʻzgartirishlar kiritib boradi. XHF tomonidan maxsus nashrlar chiqariladi. «DP-Notes» va «P-Notes» (Proekti predlojeniy) «Takliflar loyihasi» va «Takliflar». Bu nashlarda turli mamlakatlardan UOʻK jadvaliga tashkilotlar tomonidan, olim va mutaxassislar tomonidan indekslarga kiritilishi mumkin boʻlgan oʻzgartirishlar, toʻldirishlar haqidagi taklif mulohazalar chop etiladi.

Bu takliflar 6 oy ichida boshqa mutaxassislar, tashkilotlar tomonidan rad etilmasa, kuchga kiradi va XHFning maxsus «Extensions and Corrections to the UDC» (UOʻK ga oʻzgartirishlar va qoʻshimchalar) nashrida chop etiladi. Yiliga ikkita soni chiqadi. 3 yillik seriya hisoblanadi. 6ta son.

Biror boʻlimiga qachon oʻzgartirish kiritiladiq

Fan va texnika tartibining bugungi kundagi mazmun mohiyatini toʻliq aks eta olmagan indekslardagina qayta koʻrib chiqiladi. UOʻKni stabillashtirish, yaʼni muqobillashtirish maqsadida indekslar oʻzgarishi, qayta koʻrilishi haqidagi takliflar toʻliq annotatsiyalangan holda, asoslangan holda qabul qilinadi.

Sobiq sovet tuzumining 1962 yil 11-may 445-qaroriga muvofiq «Mamlakatda fan, texnika axborotlarini yaxshilash chora tadbirlari» qarorlaridan soʻng 1963 yildan ilmiy-texnika jurnallar, ilmiy-axborot tashkilotlarida, ilm-texnika kutubxonalarida barcha nashrlarni UOʻK asosida klassifikatsiya qilina boshlandi. Bugungi kunda Universal Oʻnlik klassifikatsiya yagona Xalqaro universal sistemadir. 50 dan ortiq mamlakatlarda qoʻllaniladi. Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning rivojlantirishda Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi yetakchi tashkilot hisoblanadi. Universal Oʻnlik klassifikatsiyani taraqqiy ettirish borasida bugungi kunda ham bir qator ishlar qilinmoqda. Bunda turli davlatlardan mutaxassislar qatnashadilar. Rossiya, Germaniya, Buyuk Britaniya, AQSh,

Yaponiya, Polsha kabi davlatlar, shuningdek xalqaro tashkilotlar o‘z hissalarini qo‘shadilar.

Pol Otle (Paul Otlet) (1868-1944)

UO‘K ni faqat Yevropa emas, Lotin Amerika mamalakati, Afrika, Osiyo, Avstraliya ham qo‘llagan. Uning targ‘ibotida Xalqaro bibliografik institutining (XBI) ilmiy kotibi **Pol Otle** hissa qo‘shgan.



UO‘K anchagina mufasallashtirilgan rubrikalarning ayrim nomlariga aniqlik kiritilgan, biroq asosiy o‘zgartirishlar klassifikatsiya strukturasi taaluqlidir. XBI aniqlagichlar – umumiy va analitik ajratkichlarning butun bir sistemasini ishlab chiqqan. Jadvalda UO‘K ning eng ko‘p qo‘llaniladigan tanitish belgilari bo‘lgan umumiy aniqlagichlari ko‘rsatilgan.

Belgi « + » **(Biriktirish)** Prisoedinenie

Hujjatni mazmunini bitta indeks ochib berilmasa, hujjatda ikki yoki undan ortiq masala yoritilgan bo‘lsa, talaffuzda «va»

7+8	San‘at va adabiyot
622+669	Tog‘ ishi va metallurgiya
(7+8)	Shimoliy va Janubiy Amerika

Belgi « / » **(Tarqalish)** Rasprosranienie.

Hujjatning mazmuni o‘nlik qatorida ketma-ketlikda joylashgan bo‘lsa, bir nechta izchil joylashuvchi alohida tushunchalarni qamrab oluvchi yangi tushuncha indeksini hosil qilishi kerak.

615/618	Kasalliklar, ularning oldini olish, davolash
592/599	Sistematik zoologiya

Belgi « : » **(Munosobat).** Talaffuz munosabatida Dastlabki tushunchalar o'rtasidagi aloqani aks ettiruvchi yangi tushuncha indeksini yaratish lozim.

61:34	Sud meditsinasi
016	Tarmoq bibliografiyasi
016:677	To'qimachilik sanoati bibliografiyasi
31	Statistika
31:63	Qozog'iston statistikasi

Forma aniqlagichlari

(031) Ensiklopediya

622 (031) Tog' ishlari bo'yicha ensiklopediya

Umumiy aniqlagichlar qavsda yoziladi.

Aniqlagichlar yordamida turli xil hujjatlarni, adabiy yoki grafik materiallarini, vaqtli va davomli nashrlarni gruppalash mumkin.

Masalan:

512 (075)	Ingliz tilidan o'quv qo'llanma
52 (091)	Institut astronomiyasi
53 (063)	Fizikadan s'ezd materiallari
54 (054)	Ximiyadan jurnal maqolalari
54 (05)	Ximiya jurnali

Til aniqlagichi belgi « = » **(tenglik)** Talaffuzi tenglik

= 20	Ingliz tili
= 30	Nemis tili
58	Botanika
58=20	Ingliz tilida botanika
58 (031)	Botanikadan spravochnik
58(031)=20	Ingliz tilida botanika spravochnigi

=00	Bir necha tillarda belgisini anglatadi
53 (031)=00=20=30	Fizikadan spravochnik ingliz va nemis tillarida
=82	Rus tilidagi materiallar
=089.2	Esperanto

Forma shakl aniqlagichi belgisi (0)

(03)	Ensiklopediyalar
(04)	Broshyura, disk
(05)	Jurnal, gazeta, kalendar
(07)	Matematika dlya prepodavaniya uchebno‘x posobiy
(084)	Grafik va tasviriy san‘at materiallari

Joy aniqlagichi () qavs (geografik)

(100)	Dunyo
(4/9)	Dunyo mamlakatlari
(4)	Yevropa
(5)	Osiyo
(6)	Afrika
(9)	Avtraliya, Okeaniya
621.311(410)	Buyuk Britaniya elektrostantsiyalari
382(44:100)	Frantsiya va boshqa mamlakatlarning savdo aloqalari

Nazorat savollari:

1. Universal oʻnlik klassifikatsiya jadvalining yaratilish tarixi haqida gapirib bering?
2. M.Dyui faoliyati va uning klassifikatsiya jadvalini tushuntiring?
3. Universal Oʻnlik klassifikatsiya strukturasi nimadan iborat?
4. Universal Oʻnlik klassifikatsiyada hujjatlarni indekslash prinsiplarini ochib bering?
5. Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning KBKdan farqi nima?
6. Universal Oʻnlik klassifikatsiyaning rivojlanishida Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi tutgan oʻrni haqida aytib bering?

Sistemali katalogni tashkil qilish.

Sistemali katalogni tashkil qilish jarayoni

toʻgʻrisida umumiy tushuncha

Sistemali katalogni tashkil qilish matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning bundan oldingi jarayoni bilan bevosita bogʻliqdir. Klassifikatsiyalash paytida kelingan xulosaga binoan tasvirlar bu katalogda gruppalariga ajratilib, uning boʻlimlari, boʻlimchalari va mayda boʻlinmalari hosil qilinadi. Biroq sistemali katalogni yaratish ishining mazmuni bu bilan tugamaydi. Uni vujudga keltirish jarayonida kutubxonachidan oʻylab bir xulosaga kelishni talab etuvchi koʻpgina amaliy masalalar yuzaga keladi. Boʻlimlar va ularning boʻlimchalarini joylashtirish tartibini kitobxonlarga tushunarli qilib qoʻyish, tematika jihatidan bir-biriga yaqin, ammo bilimning turli sohalariga taalluqli boʻlgan boʻlimlar oʻrtasidagi bogʻlanishni yoritib berish, katalogning barcha boʻlinmalarini aniq chegaralash, har bir boʻlinma ichidagi tasvirlar tartibini aniqlab olish kerak.

Bu hamda boshqa masalalarni hal etish, eng yaxshi asarlarni propaganda qilish va kitobxonga kerakli kitobni tanlab olishda aktiv yordamlashish maqsadida katalogda kutubxona fondi mazmunini yoritishning eng samarali metodlarini aniqlab olish *sistemali katalogni tashkil qilish jarayonining* mazmunini tashkil etadi; bu jarayon quyidagi qismlarni oʻz ichiga oladi.

1. Katalog bo‘linmalarini vujudga keltirish, ya’ni tasvirlarni bo‘limlar, bo‘limchalar va mayda bo‘linmalar bo‘yicha gruppalariga ajratish.
2. Tasvirlarni har bir bo‘linma ichiga joylashtirish.
3. Katalogni rasmiylashtirish – bo‘linmalar mazmunini ochib berish va ajratgich kartochkalar yordamida ular o‘rtasidagi tematik bog‘lanishni aniqlash.
4. Katalogdan foydalanishni yengillashtiruvchi qo‘llanmalar yaratish.
5. Sistemali katalogni tahrir qilish.

Katalog bo‘linmalarini vujudga keltirish

Klassifikatsiyalash paytida bir xil katalog indeksini olgan matbuot asarlari tasvirlarining gruppasi sistemali katalogning mustaqil bo‘linmasini tashkil etadi. Kutubxona fondini mustaqil to‘ldirib borish jarayonida katalog bo‘linmasiga yangi keltirilgan kitoblarning tasvirlari kiritiladi, yo‘qolgan yoki fondan chiqarilgan kitoblar esa o‘z vaqtida katalog hisobidan o‘chirib tashlanadi. Bundan shu narsa ravshan bo‘lib turibdiki, sistemali katalog bo‘linmalarini vujudga keltirish – kutubxona mavjud bo‘lib turgan hamma vaqt mobaynida uzluksiz davom etadigan jarayondir.

Shuni nazarda tutib, katalog tuzish paytida unga yangi keltirilgan kitoblarga mo‘ljallangan kartochkalarni shunchaki kiritib qo‘yish bilan cheklanish yaramaydi, katalog bo‘limlari va bo‘limchalarini vujudga keltirishga chuqur o‘ylagan holda yondoshish zarur. Kitob fondi orta borgan va bo‘linmalardan har birida shunga muvofiq tarzda tasvirlar soni ko‘paya borgan sari bir vaqtlar qabul qilingan bo‘linmalarni maydalash yetarli bo‘lmay qolishi, qo‘shimcha ravishda detallashtirishni (masalan, umumiy va analitik aniqlagichlardan foydalanish yo‘li bilan) taqazo qilishi mumkin.

Bo‘limlarni vujudga keltirish jarayonida sistemali katalogni matbuot asarlarining tasvirlari bilan to‘ldirib borish haqida bosh qotirilar ekan, katalogda har bir kartochkaning o‘rnini ko‘rsatib turadigan uning pastki qismining chap tomondagi burchagida joylashgan katalog indeksini unutmazlik kerak. Shuning uchun agar kitobning ilgari o‘tkazilgan klassifikatsiyasiga o‘zgartishlar kiritish

talab etiladigan bo'lsa, uning kitob va kartochoqchalaridagi indekslariga ham tuzatishlar kiritish lozim. Shunday qilib katalogning bir bo'linmasiga hamisha bitta katalog indeksiga ega bo'lgan, muayyan bo'linma indeksiga mos keladigan kartochoqchalar quyiladi.

Tasvirlar orasida: *asosiy tasvirlar* (kitob tokchalarining xuddi o'sha bo'limiga qo'yiladigan kitoblar uchun), *qo'shimcha tasvirlar* (asosiy mazmuniga ko'ra boshqa bo'linmalarga o'tkazilgan, lekin bu yerda ham qo'shimcha tarzda aks ettirilgan kitoblar uchun) va *analitik tasvirlar* (asarlarning tomlaridan, tuplamlardan yoki vaqtli nashrlardan olingan maqola hamda boshqa materiallar uchun) bo'lishi mumkin. Fondga muayyan masalaga doir mavjud matbuot asarlari mazmunining bir xilligi bu tasvirlarni birlashtirishga sabab bo'lgan.

Katalogda hamma bo'linmalar o'z indekslariga va rubrikalarning jadvallardagi joylashuv tartibiga muvofiq tarzda joylashtiriladi. Bo'lim ichida aniqlagichlar yordamida tuzilgan bo'linmalar aniqlagichsiz xuddi shu indeksga ega bo'lgan bo'limdan bevosita keyin joylashtiriladi. Agar bir bo'limda har xil aniqlagichlar yordamida tuzilgan bo'linmalar uchrab qolsa, ularni quyidagi tartibda joylashtirishni tasviya etamiz:

aniqlagichsiz indeks

shakl aniqlagichlari bo'lgan indeks

geografik aniqlagichlari bo'lgan indeks

munosabat aniqlagichlari bo'lgan indeks

analitik aniqlagichlari bo'lgan indeks

Kitoblar tasvirlarini har bir bo'linmaning ichiga joylashtirish

Sistemali katalogni to'g'ri tuzish uchun bir bo'linmada birlashtirilgan tasvirlarni joylashtirish tartibi muhim ahamiyatga ega. Tasvirlarni ancha samaraliroq joylashtirish masalasi ko'pincha kutubxona matbuoti sahifalarida muhokama qilinadi va kutubxonalar tomonidan turlicha hal etiladi.

Katalogning bir bo'linmasiga qo'yilgan *tasvirlarni joylashtirishning alfavit tartibi* ma'lum ustunliklarga ega. Bu tartib har bir kitobning tasviri tutadigan o'rinni aniq belgilab beradi, bir avtorning muayyan masalaga doir hamma

asarlarini bir joyga to'plashni ta'minlaydi, kitobxon kitobning nomini aniq eslay olmagan, avtorning, ismi va otasining ismini bilmagan, binobarin, alfavit katalogdan foydalana olmaydigan hollarda unga kerakli kitoblarning tasvirlarini qidirib topish imkonini beradi. Tasvirlar alfavit tartibida joylashtirilganda kutubxonachi muayyan bo'linmada ma'lum.asarning aks ettirilgan yoki aks ettirilmaganligini tez tekshirish imkoniyatiga ega bo'ladiki, bu narsa katalogni tahrir qilishda g'oyat muhim ahamiyat kasb etadi. Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, bunday tartib sistemali .katalogning kitobxonga kitob tanlashda yordamlashishdan iborat bo'lgan vazifasiga to'la ma'noda javob bermaydi. Tasvirlar alfavit tartibida joylashtirilgan paytda ilmiy jihatdan juda qimmatli kitoblar muayyan bo'limning oxiriga, uncha qimmatli bo'lmagan kitoblar esa bo'limning oldiga chiqib qolishi mumkin. Kitobxonlar esa hamisha ham butun bo'linma,mundariyasi bilan tanishavermaydilar, ko'pincha bo'linmaning boshida joylanshgan bir qancha tasvirlarni ko'zdan kechirish bilan cheklanib qo'ya qoladilar.

Ba'zan kitob avtorini va sarlavhasini emas, balki nashr etilgan yilini asosiy belgi deb bilib, tasvirlarning alfavit tartibi o'rniga *teskari xronologik* tartib ko'llaniladi. Bu tartib qo'llanilganda nashrlar xronologiyasi kamaya borib, dastlab oxirgi yilda nashr etilgan kitoblarning, so'ngra undan oldingi yillarda nashr qilingan kitoblarning tasvirlari joylashtiriladi va hokazo. Kitobxonning birinchi galda har bir bo'linmada yangi kitoblar tasvirini, go'yo fanning hozirgi darajasini aks ettiruvchi tarvirini uchratishni, tasvirlarni joylashtirishning bunday tartibini, alfavit bo'yicha joylashtirish tartibidan ustunligi deb hisoblaydilar. Aslida esa kitobning nashr etilgan yili hamisha ham uning yozilgan vaqtiga to'g'ri kelavermaydi so'nggi yillarda chiqqan kitoblar orasida qayta nashr etilgan kitoblar oz emas va ularni birinchi o'ringa chiqarrib qo'yishni asosli bir narsa deb bo'lmaydi. Ayni vaqtda tasvirlarni nashr etish yilining teskari xronologiyasida joylashtirish katalogni tashkil qilishda ham, undan foydalanishda ham ko'p amaliy noqulayliklarni keltirib chiqaradi.

Sistemali katalogni rasmiylashtirish.

Ajratkich kartochkalar

Sistemali katalogdan oqilona foydalanish ko'p jihatdan uni chuqur o'ylab, puhtalik bilan rasmiylashtirishga bog'liqdir. Undagi mavjud bo'limchalarni aniq ajratib chiqish, katalogning murakkab pog'onali strukturasi kitobxonga tushunarli qilish, umumiy bo'lim bilan uning bo'linmalari o'rtasidagi, bilimning turli sohasiga oid bir-biriga yaqin tematik bo'linmalar o'rtasidagi mantiqiy bog'lanishni ko'rsatish zarur. Shuni aytish kerakki, sistemali katalogning ilgari aniqlangan bir qancha afzalliklarga ega bo'lgan kartochka formasi bu katalogni rasmiylashtirishda amaliy jihatdan ba'zi qiyinchiliklar keltirib chiqaradi. Kitob shaklidagi bosma sistemali kataloglarning tekstiga zarur eslatmalar va tushuntirishlarni kiritish, yirik bo'limlar va juz'iy bo'limchalarning sarlavhalari uchun har xil shriftlarni qo'llanish, noliprafiya jihatidan bezatishning boshqa hususiyatlaridan foydalanish oson bo'ladi. Kartochkali kataloglarda rasmiylashtirish imkoniyati juda cheklangan bo'lib, ularda ajratqich kartochkalar asosiy rol o'ynaydi, bu kartochkalarga kitobxon uchun kerakli hamma tushuntirishlar joylashtiriladi.

«Yana qaralsin» formasidagi har tomonlama yo'naltirgichlar qo'llaniladi.

Agar ikkita bo'lim tematikasini bir-biri bilan to'la-to'kis bog'lanib ketgan deb bo'lmasa, bu yo'naltirgich formasini qo'llanib bo'lmaydi, ammo bunda muayyan masalaga oid adabiyot boshqa bo'limda aks ettirilganligini ko'rsatish kerak. Masalan, qishlok ho'jalik iqtisodiyoti va mashinasozlik iqtisodiyoti bo'limlarini «yana qaralsin» formasidagi yo'naltirgichlar bilan bog'lab qo'yish noto'g'ri bo'lur edi, chunki bu bo'limlarning tematikasi xilma-xil bo'lib, kitobxon qishlok ho'jalik iqtisodiyoti masalalariga qiziqib turgan bir paytda uni nima uchun mashinasozlik iqtisodiyoti bo'limiga yo'llayotganliklari kitobxonga tushunarsiz bo'lib qolar edi. Bu bo'limlar o'rtasidagi bog'liqlik mashinasozlikka oid umumiy bo'limda ko'rsatilgan qishloq ho'jalik mashinasozligi iqtisodiyotiga nisbatangina ifodalanmog'i kerak. Bunday holda yo'naltirgichning boshqa formasi qo'llaniladi

– tegishli masalaning nomi keltirilib, shu masalaga oid adabiyot qaysi bo‘limdan qidirilishi lozim bo‘lsa, o‘sha bo‘limning indeksi ko‘rsatib qo‘yiladi.

Ajratkich kartochkalarni rasmiylashtirish

Yo‘naltirgichlarning ko‘rsatib o‘tilgan hamma turlari ajratkich kartochkalarda ham keltiriladi. Kitobxonlarning sistemali katalog strukturasi bilib olishiga va o‘zlari uchun kerakli bo‘limchani topa olishiga yordam beradigan bo‘limlarning sarlavhalari, asosiy bo‘limlar hamda yo‘naltirgichlarning ro‘yxatlari ajratkich, kartochkalarni aniq rasmiylashtirishni talab etadi.

Kitobxonlarga sistemali katalogdan foydalanishda yordamlashish

Sistemali katalogni juda puxta va chuqur o‘ylab rasmiylashtirish kitobxonlarga ham vaqt ham uning uchun kerakli bo‘limni qidirib topish imkonini beravermaydi. Fondning mantiqiy jihatdan yoritilishida yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan barcha afzalliklarga ega bo‘lgan sistemali tartib kitobxonlardan klassifikatsiya sxemasini yaxshi bilishni, o‘zini qiziqtirgan temani qidirib topa olishni, umumiy bo‘limdan uning bo‘limchalariga izchillik bilan o‘tishni talab qiladi. Kutubxonalar katalogdan foydalanishni osonlashtirish uchun bir qancha qo‘llanmalar ishlab chiqishi kerak; bu qo‘llanmalar orasida sistemali katalogga doir *alfavit-predmet ko‘rsatkichi* ko‘proq ahamiyatga ega.

Alfavit-predmet ko‘rsatkich

Bu ko‘rsatkich kutubxonalar klassifikatsiyasi jadvallariga ilova qilingan xuddi shunday ko‘rsatkich bilan ko‘pgina umumiy tomonlarga ega. Alfavit-predmet ko‘rsatkichining jadvallarga ilova qilingan ko‘rsatkichidan farqi faqat uning vazifasidadir – jadvallarga ilova qilingan ko‘rsatkichdan kutubxonachilar klassifikatsiyalash jarayonida foydalaniladi, katalogga doir alfavit-predmet ko‘rsatkichi esa, garchi kutubxonachilar katalogdan har xil ma’lumotlarni bilib olish uchun undan foydalansada, asosan kitobxonlarga yordamlashishga mo‘ljallangan.

Alfavit-predmet ko‘rsatkichida bilimning asosiy, yetakchi sohalarining, juz’iy fanlarning va shu sohalariga oid alohida masalalarning, eng muhim ilmiy problemlarning, alohida tushunchalar hamda fanlar o‘rganadigan asosiy ob’ekt

bo'lib qolgan predmetlarning nomlari va hokazolar umumiy alfavit tartibida keltiriladi. har bir nomdan keyin bo'limning indeksi ko'rsatiladi, undan muayyan temadagi kitobni qidirib topish kerak bo'ladi. Temaning nomi bilan indeksi birgalikda ko'rsatkich rubrikasini tashkil etadi.

Ko'rsatkichning har bir rubrikasi alohida kartochkaga yozib qo'yilgan, kartochkalar esa katalog yashiklarida alfavit tartibida joylashtirilgan vaqtda ko'rsatkichning kartochka formasi juda qulay bo'ladi.

Ko'rsatkichning asosiy vazifasi – kitobxonga sistemali katalogdan foydalanish paytida spravka qo'llanmasi tariqasida xizmat qilish va uning kerakli bo'limni topishiga yordamlashishdir. Biroq ko'rsatkichning yordamchi xarakteriga ega bo'lishi sistemali katalog tuzishga kanday talablar qo'yilsa, uni tuzishga ham shunday talablar qo'yish kerakligini istisno qilmaydi. Rubrikalardagi sarlavhalarning ifodalanishi fanda va ijtimoiy tajribada qabul qilingan terminologiyaga qat'iy mos bo'lmog'i lozim.

Sistemali katalogni tahrir qilish.

Sistemali katalogning hozirgi davrga muvofiqligi

Sistemali katalogning strukturasi va mazmuni, shuningdek alfavit - predmet ko'rsatkichining mazmuni kutubxonaning kitobxonlarga xizmat ko'rsatish sohasidagi hozirgi vazifalari bilan muvofiqlashtirilmog'i lozim.

Sistemali katalogda aks ettirilgan adabiyotning mazmuni, unda alohida ajratilgan bo'limlar va bo'limchalarning tematikasi, ular sarlavhalarning ifodalanishi – bularning hammasi ijtimoiy hayot, fan-texnika, adabiyot va san'atning hozirgi taraqqiyot darajasiga muvofiq kelishi lozim.

Ma'lumki kutubxonaga yangi keltirilgan kitoblarning tasvirlarini katalogga kiritib qo'yish bilangina bunday muvofiqlikka erishib bo'lmaydi. Ilgari nashr etilgan kitoblarga munosabat hozirgi zamon nuqtai nazaridan o'zgarib boradi. Yoz vaqtida qimmatli va foydali bo'lgan bunday kitoblardan ko'plari eskirib, ulardan fanning hozirgi muhim muammolarini aks ettiruvchi ma'lumotlarni topib

bo'lmaydi, ular kitobxonlarni sanoat hamda qishloq xo'jalik ishlab chiqarishida ancha takomillashgan yangi usul va metodlar bilan allaqachonlar almashtirilgan amaliy usul hamda metodlardan foydalanishga yo'llaydi.

Bunday eskirish ijtimoiy-siyosiy tematikaga doir adabiyotga kuproq taalluqlidir. Masalan, xalqaro ahvol masalalariga doir kitoblar tez eskiradi.

Sistemali katalog strukturasi o'zgarishi ham turgan. Hozirgi zamonning muhim masalalari uchun yangi bo'linmalar tashkil qilish zarurati paydo bo'ladi, boshqa bo'linmalar esa tubdan qayta qurib chiqishni yoki o'z ahamiyatini yo'qotgan bo'linmalar tariqasida olib tashlashni ham talab etadi.

Sistemali katalog tuzish uzoq davom etadigan jarayon bo'lib, uning boshlanishi ba'zan ancha ilgari vaqtga to'g'ri kelganligidan, uning strukturasi vaqt-vaqti bilan ko'zdan kechirib, to'ldirib borish zarur. Bu qayta ko'rish sistemali katalogni tahrir qilish deb ataladi. Mazmunan eskirib qolgan materiallarni aniqlab olinishi, hamda eng muhim qaysi nashrlarning biror sababga ko'ra bo'limda aks ettirilmay qolganligini belgilab qo'yishi kerak. Bu bosqichda har xil bibliografik manbalardan, ayniqsa tavsiya bibliografiyasidan keng foydalaniladi. Yoquv programmalarida tavsiya etilgan adabiyot ro'yxatlari, kitob ichida berilgan bibliografiya va boshqa manbalar ham foydalidir. Bibliografiyada uchraydigan asarlardan faqat fondga mavjud bo'lgan materiallarnigina katalogga kiritish kerak, albatta. Bo'limda ular tasvirlarining yo'qligiga sabab ko'pincha klassifikatsiyaning noaniqligi va yetarli darajada o'ylab qilinmaganligida bo'ladi, shuning uchun tahrir qilish jarayonida belgilangan indekslarning va kartochkalarining har bir bo'linma ichiga joylashtirilishining to'g'ri-noto'g'riligini tekshirish kerak.

Kitoblarni tokchalarga sistemali tartibda joylashtirish usulidan foydalanadigan kutubxonalarda sistemali katalogni tahrir qilish ularning tokchalardagi o'rnini belgilab beradigan kitob shifrlarini tahrir qilish bilan birga olib boriladi. Agar bo'lim tahriri uni detallashtirishdangina iborat bo'lsa, indekslarning shifrlarini o'zgartirmasdan, tokchalarda ilgari, kamroq maydalashgan strukturani saqlab qolish mumkin. Shuni nazarda tutish kerakki,

kitoblarni tokchalarga joylashtirish tartibini o'zgartirish – ancha murakkab va sistemali katalogga tuzatish kiritishga qaraganda sermehnat ishidir. Ko'pchilik kitoblar kitobxonlarning qo'lida bo'lib, shifrga o'zgartishlar kiritish ancha qiyinlashadi. Lekin katalogni tahrir qilish chuqurroq o'zgarishlar qilish bilan, masalan, bo'lim strukturasi tubdan o'zgartirish, ilgari mavjud bo'linmalarni yuqotish va shuning singarilar bilan bog'liq bo'lgan hollarda, kitoblarning shifrlarini tuzatib, ularni joylashtirishga ham tegishli tuzatishlar kiritishga to'g'ri keladi.

Katalog strukturasi kiritilgan tuzatishlar alfavit-predmet ko'rsatkichiga tegishli tuzatishlar kiritishga sabab bo'ladi. Agar shunday qilinmasa, ko'rsatkich kartochkasidagi indeks kitobxonni chalg'itib yuboradi, uni katalogdan chiqarib tashlagan bo'limchaga yoki tahrir qilingandan keyin mazkur masalaga doir adabiyot to'planmaydigan bo'limchaga yo'llab yuboriladi. Ko'rsatkichga tuzatishlar kiritish ancha qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi, chunki ko'rsatkichda bir qancha tushunchalarni o'z ichiga oluvchi, ayni bitta indeksning o'ziga yo'llovchi rubrikalari bo'lgan kartochkalar mavjud bo'lishi mumkin.

Bu ishdagi qiyinchilik shundan iboratki, ko'rsatkichning hamma rubrikalari ko'rsatkichda alfavitning har xil harflari ostiga joylashtiriladi, binobarin, kutubxonachi tuzatishlar kiritish uchun hamma kartochkalarni topa oladi, deb amin bo'lish mumkin emas. Alfavit ko'rsatkichini kuzdan kechirishni va unga tuzatishlar kiritishni osonlashtirish uchun (ayniqsa katta katalogga va unga doir ko'rsatkichga ega bo'lgan yirik kutubxonalarda) xizmat xonasida ko'rsatkichga oid kontrol apparat saqlash tavsiya etiladi. Unga ko'rsatkichning barcha rubrikalari ro'yxatini o'z ichiga olib muayyan indeksga yo'naltiruvchi katalog indeksleri kartochkalar bilan birga kiritiladi. Bunday kontrol kartochkaning mavjudligi indeksdagi zarur o'zgartishlar kiritish uchun ko'rsatkichning barcha rubrikalarini osongina topish imkonini beradi. Kutubxonalar amaliy ishida ba'zan ko'rsatkichga bunday kontrol apparat o'rniga ko'rsatkichning ikkinchi, xizmat nusxasi tuziladi, lekin undagi kartochkalar alfavit tartibida emas, balki indekslar tartibida joylashtiriladi. Masala shu tarzda hal qilinganda xizmat ko'rsatkichi

ko‘proq joy oladi (ko‘rsatilgan kontrol apparatga nisbatan), ammo uni tuzish kartochkalarining ikki nusxasini ayni bir vaqtda mashinkada ko‘chirish, undan keyin bir nusxasidan alfavit-predmet ko‘rsatkichi uchun va ikkinchi nusxasidan kontrol ko‘rsatkich uchun foydalanish bilan yengillashtirilishi mumkin.

Sistemali katalogni va unga oid ko‘rsatkichni tahrir qilish murakkab hamda sermehnat ishidir. Shunga qaramasdan, ularni, tahrir qilish zarur, chunki shunday qilmasdan turib, sistemali katalogni kutubxonaning kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish borasidagi hozirgi vazifalari darajasida saqlab turib bo‘lmaydi.

Nazorat savollari:

1. Sistemali katalogni tashkil qilish jarayonlari qanday amalga oshiriladi?
2. Katalogni rasmiylashtirishda tematik bog‘lanishni aniqlashni tushuntiring?
3. Bir bo‘limda har xil aniqlagichlar yordamida tuzilgan bo‘linmalar uchrasa, ular qanday tartibda joylashtiriladi?
4. Sistemali katalogni rasmiylashtirish haqida qanday tushunchaga egasiz?
5. Ajratkich kartochkalar nima?
6. Alfavit-predmet ko‘rsatkich vazifasini ayting?

9-Bob. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TIZIM

SIFATIDA O‘RGANISH

Kutubxona fondi ancha qiyin tushuncha bo‘lib, uning mohiyatini kuzatish orqali bilib bo‘lmaydi, mohiyatini bilmasdan turib fondni jamg‘arish va boshqarish mumkin emas. Fondni faqatgina tuzilma sifatida o‘rganish orqali boshqarish mumkin. Kutubxona fondi bilan ishlash va o‘rganish uchun fond tuzilma sifatida olinib, umumiy va xususiy (muhim) tomonlarga, ya’ni bo‘limlar yoki bo‘laklarga bo‘linadi.

Agar kutubxona fondini tizim deb olsak, unda bu tizimni tashkil etuvchi elementni topish lozim. Bu element — hujjatdir. Hujjat alohida kitob, matbuot,

audivizual material bo'lishi mumkin. Tizim tushunchasi xuddi element tushunchasiga o'xshab nisbiydir.

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

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

Bu g'oya juda ko'p yillar mobaynida hukmron bo'lib, kutubxonalarni faqat kitob saqlanadigan joyga aylantirib qo'ydi va uning asosiy vazifasi — kitobxonlarga xizmat qilishga soya soldi. «Fond» so'zi kutubxonashunoslikda 20-yillarda paydo bo'lib, 30-yillarda «fondlar» atamasi qo'llana boshlandi. 40-yilga kelib esa fond kutubxonaning bir bo'laki deb tan olindi hamda kutubxona tizimining kichik bir tuzilmasi deb aniqlik kiritildi²⁰.

Kutubxona tizimiga kutubxona fondlaridan tashqari yana ancha tizimchalar kiradi, masalan, kitobxonlar (K), axborot-kutubxona mutaxassisi (KM), moddiy-texnika bazasi (MTB) va hokazo. Bundan tashqari, paydo bo'lib, yo'qolib turadigan tizimlar ham mavjud. Kutubxona fondi vujudga kelishida ma'lumot qidiruv apparatining (MQA) ahamiyati katta. Kutubxona tizimida har bir tizim o'ziga xos vazifani bajaradi, natijada bir tizimning tushib qolishi butun tuzilmaning yo'qolishiga olib keladi. Masalan, kitobxon yoki MTB bo'lmasa va hokazo.

Kutubxona fondi kutubxonaning barcha tizimchalari bilan bog'liq. Bu bog'liqlik ikki xildir.

²⁰ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. -T., 2003.- 78 b

1) *To'gridan-to'gri aloqa.*

2) *Qaytma (aks) aloqa.*

Kutubxonadagi hujjatlarning soni va mazmuni kitobxonlar soniga, tarkibiy qismiga, kitobxon talabiga juda katta tasir ko'rsatadi. Kutubxonaning fondi katta bo'lib, mazmuni kitobxonlar talabiga javob bermasa, u yerda o'qiydigan kitobxonlar soni ozayib ketadi. Fondning tarkibiy qismi va mazmuni kitobxon talabi va qiziqishiga mos kelsa-yu, lekin kitoblar soni oz bo'lsa, bu holda ham o'quvchi talabi qondirilmay qoladi.

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

Umuman, kitobxon kutubxonaga unda saqlanayotgan resurslarga qarab baho beradi. Chet elda bu muammo boshqacha hal qilinadi. Agar kutubxonada kitob bo'lmasa, uni tezda boshqa kutubxonadan olib kelib berishadi yoki talab qilinadigan kitoblar nusxa ko'paytirish apparatida ko'paytiriladi, boshqa kutubxonadan telekanal orqali ma'lumotni ekranga tushirib berib, kitobxon talabi qondiriladi. Bugungi kunda Axborot-kutubxona muassasalarining korporativ tarmoqlari orqali respublikaning har bir chekkasida mavjud axborot-kutubxona muassasida kerakli bo'lgan resursni olish imkoniyati yaratilgan. Kutubxonada hujjat (H) va kitobxon (K) elementlari o'rtasidagina uzviy aloqa bo'lib qolmay, ushbu aloqada vositachi maslaxatchi bo'lib turgan axborot-kutubxona mutaxassisi (KM) elementi ham aloqaning uzviyligiga javob beradi.

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

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

Demak, kutubxona fondi kutubxonaning faoliyat ko'rsatishi uchun eng muhim tuzilma bo'lib hisoblanadi, shu sababli ham:

1). *Axborot-kutubxona muassasasini fondsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.*

2). *Axborot-kutubxona fondi orqali kutubxona o'zining ijtimoiy vazifasini bajara oladi.*

3). *Axborot-kutubxona fondining soni va mazmuni ijtimoiy hayotning rivojlanishiga, taraqqiyotiga juda katta ta'sir ko'rsatadi.*

4). *Axborot-kutubxona fondi va uning mazmuni Axborot-kutubxona muassasasining turi va xilini aniqlab beradi²¹.*

Qaytma aloqa. Axborot-kutubxona fondi o'z navbatida boshqa element va tuzilmachalarning ta'sirida yashaydi.

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

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

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

²¹ Abdulwahab O. Fundamentals of Library and information science. chapter ten. -Issa Ilorin publisher, 2009.- p. 69

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

v). *Kutubxona moddiy-texnika bazasi (MTB) ta'siri*. Kutubxona fondiga kutubxonaning binosi, xonalar joylashuvi, undagi texnika vositalari katta ta'sir ko'rsatadi. Kitoblarni olish, joylashtirish, saqlash, kitobxonga yetkazish, ularga ishlov berish va boshqalar MTBning ahvoliga bog'liq. Misol keltiradigan bo'lsak, oddiy kutubxona bilan avtomatlashgan kutubxona o'rtasida katta farq mavjud. Agar kutubxona ishlari avtomatlashtirilsa kutubxonachining jismoniy harakati kamayadi, kitobxon talabi o'z vaqtida bajariladi.

Nusxa olish, telekanal orqali buyurtma berish, kompyuterga yozib olish, xotirasiga joylash va hokazolar o'z vaqtida bajariladi. Demak, MTB kutubxona fondining samarali yoki samarasiz ishlashining garovi ekan.

Kutubxona fondi kutubxonada ichki va tashqi vazifani ham bajaradi. Insoniyat barpo etgan ijtimoiy tizimda kutubxona fondi ham jamiyatga nihoyatda kerakli bo'lib, insonlarning o'qishga bo'lgan talabini qondirish vazifasini bajaradi. Yozuvning paydo bo'lishi va kitob vujudga kelishi insoniyatning katta yutug'i, chunki kitoblarsiz biz o'z tariximiz, madaniyatimiz, ma'naviyatimizdan bexabar bo'lib qolar edik.

Jamiyat tomonidan chiqarilayotgan hujjatlarni bir joyga to'plash (kumulyatsiya), tartibga solish va saqlash lozim. Bu ishning bir qismini kutubxona fondi bajaradi. Shuning uchun ham kutubxonani jamiyatning ilmiy, ishlab chiqarish, madaniy boyliklarini saqlovchi nurxonasi deb ataydilar. Faqatgina hujjatlarni saqlash kutubxonaning asosiy vazifasi emas, balki uni jamiyat a'zolariga yetkazib bergan. o'qitish, bilimni oshirish, tarbiyalash kabi vazifalari ham mavjud. Demak, kutubxona fondi zukko insonlar tomonidan vujudga keltirilgan xotira (memorial) xamdir.

Hujjatlarni to'plash va saqlash jamiyat talab qiladigan vazifa bo'lib, bu kutubxona fondining tashqi tuzilma sifatidagi vazifasiga kiradi. Bunday vazifalarni yirik milliy kutubxonalar, depozitariylar, kitob palatalari, arxiv va hokazolar bajaradi.

Kutubxona fondi kutubxonaning kichik tizimi hisoblanib faqat o'ziga xos vazifani bajaradi, bu vazifa butun tuzilmaning vazifasi, chunki kutubxona fondisiz kutubxonaning o'zini tasavvur qilish mumkin emas. Kutubxona fondining vazifasi kutubxona faoliyatining asosini tashkil etadi. Bu vazifa so'zning etimologiyasida mujassamlangan. *Fond* so'zi nemischa «*der fond*» - "*fon*", ya'ni *nimanidir asosi* ma'nosini bildiradi. Bu so'z nemischaga frantsuzchadan, unga lotinchadan kirib kelib *tag, yer, asos* degan ma'noni anglatadi. Fond bilan ishlovchi kutubxonachi kitobxonlarning axborotga bo'lgan talabini bilgan holda ularni muayyan hujjat bilan ta'minlashi lozim.

Kutubxona fondi axborot berish vazifasini bajaradi. U kutubxonaning madaniy-ma'rifiy, pragmatik, dam olish va boshqa vazifalarni bajarishda faol ishtirok etadi.

Jahon sivilizatsiyasining rivojlanishiga kutubxona va uning fondi katta ta'sir ko'rsatgan. Insoniyat tomonidan yaratilgan bilimlarni keyingi avlodga yetkazish niyatida yozma manba paydo bo'ladiki, biz uni hozir hujjat (dokument) deb ataymiz ("docyment" — lotancha *o'qiyman, xabar beraman* ma'nolarini anglatadi). Maxsus moddiy narsaga yozilgan axborot beruvchi material hujjat deb ataladi. Hujjat qog'ozda, tasmada, plastinkada va hokazolarda bo'lishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini tizim (sistema) sifatida vujudga kelishi uchun asos bo'lib hisoblanadi. Hujjat termini 1990 yillardan boshlab qo'llanila boshlandi, chunki kutubxonada faqat kitob emas, boshqa matnlar ham saqlanadi. Masalan, jurnal, gazeta, audiovizual materiallar va hokazo. Hozirgi davrda matbuot asarlari kutubxona fondining asosini tashkil qiladi. U qulay va har kim o'zining imkoniyatiga qarab o'qiydi, tushunadi. Kitobxon kitobdan xilma-xil ma'lumotlar oladi, hayajonlanadi, sevinadi, kuyunadi va o'z ehtiyojini qondiradi. Leqin audiovrual materiallar, kinofoto hujjatlar kabi hozirgi davr mahsulotlari ham borki, ular tezlikda ko'rgazmali axborot beradi, bu ham hozirgi kitobxon uchun qulay va foydali.

Kitobxon o'ziga kerakli materiallarni bir necha nusxa tarzida olish imkoniyatiga ega. Hujjatni kompyuter xotirasida ham saqlashi, xohlagan vaqtda

undan axborot olishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini shakllantirishda katta ahamiyatga ega bo'lib, uning o'ziga xos alohida xususiyatlari mavjud. Hujjatlardan foydalanish jarayonida undagi axborot hech qachon kamayib qolmaydi.

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

Kutubxona fondini tashkil etishda kutubxona uchun zarur bo'lgan belgilar aniqlab olinib, keyin ular ahamiyati bo'iicha taqsimlanadi, ya'ni joy-joyiga qo'yiladi. Ba'zi kutubxonalar uchun ahamiyatli bo'lgan belgi hujjatning mazmuni, ikkinchilari uchun shakl, uchinchilari uchun vazifa, to'rtinchilari uchun — mavzularning qiymati, bebaholigi bo'lishi mumkin. Keyin pastroq ahamiyatli belgilar aniqlanib olinadi. So'nggida hujjatning javondagi o'rni belgilanadi.

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

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

Hozir undan ham mukammal texnikadan foydalanib axborot manbalari yaratilmoqda. Bular video kassetalar, raqamli optik disklar, kompakt disklar bo‘lib, ulardan Amerika, Germaniya, Yaponiya kutubxonalarida foydalanilmoqda. Bu usulda bosma tekstni tezda tasvirga tushirish mumkin, hatto tasvirni sekinlatib, to‘xtatib yozib olish ham mumkin. Bular ancha arzon va qulaydir. Jahondagi kutubxonalarning ko‘pchiligida Lui Brayl (Frantsiya 1825) yozuvidagi kitoblarni, globuslarni, modellarni, tangalarni, ordenlarni, golografik tasvirga ega bo‘lgan axborot vositalarini ko‘rish mumkin.

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

Hujjat maqsadi bo‘yicha ilmiy-amaliy, ommabop, ishlab chiqarish, badiiy adabiyotlarga bo‘linadi. Bundan tashqari hujjatlar til, grafik belgilar va hokazolariga qarab bo‘linishi mumkin. Fondni kutubxona va ularning kichik

tizimlari o'rtasidagi aloqalarga qarab tuzish, tashkil qilishda ko'pincha kutubxona fondi va kitobxon o'rtasidagi aloqalarga ahamiyat beriladi. Masalan, kitobxonning yoshiga qarab bolalar, o'smirlar, katta yoshdagilarga atalgan fondlar tashkil qilinadi.

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

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

Bundan tashqari alohida olingan kutubxona fondi boshqa kutubxonalar fondi bilan ham doimiy aloqada bo'ladi va bu ularniig tuzilishiga ta'sir ko'rsatadi. Markazlashgan kutubxonalar tizimidagi filial kutubxonalar fondi kichik sistema hisoblanib, alohida olingan hududni kitob bilan ta'minlasa, alohida sohalarga oid yirik kutubxonalar fondi shu soha kitobxonlarini ta'minlaydi. Masalan, Uzbekiston FAsi kutubxona tizimi yoki ilmiy tashkilot, institut kutubxonalari. Shunday qilib, kutubxona fondini tizim (sistema) sifatida alohida kutubxona, hudud, davlatlar, jahon kutubxonalari kabi tizimlarga bo'lish mumkin va ularning shu tizimda tutgan o'rnini bilishimiz, fondning tuzilishini o'rganishimiz mumkin.

Nazorat savollari:

1. Axborot kutubxona fondini tizim sifatida asoslang?
2. Axborot kutubxona tizimida fondning o'rnini nimadan iborat?

3. Fonddagi hujjatlar va ularning turlarini ayting?
4. Kutubxona fondining asosiy komponentlari qaysilar?
5. Axborot kutubxona fondida “To‘gridan-to‘gri aloqa” ni nima tashkil qiladi?
6. Axborot kutubxona fondida “Qaytma (aks) aloqa” hususiyatlarini ko‘rsating?

10-Bob. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI O‘ZIGA XOS BELGI VA XUSUSIYATLARI

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

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

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari buyicha shakllantiradi va ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi²².

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

²² O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati tug‘risida // Xalq so‘zi.- 2011.-14 apr.

mavjud bo'ladi. Har xil turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar²³.

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

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

²³ Abdulwahab O. Fundamentals of Library and information science. chapter nine. categories of library collections. - Issa Ilorin publisher, 2009. - p. 64

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

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

Maxsus ilmiy kutubxonalar tipiga ko'p sohali akademiyalar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-texnika kutubxonalari kiradi. Ular fan-texnika, qishloq xo'jaligi va

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

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

tizimidagi kutubxonalar uchun ayrim nashrlarni mikrofilm, kserokopiya qilib beradi.

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

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

Kutubxona fondi uzining belgi va xususiyatlariga qaraganda alohida tizim sifatida ajralib turadi. Bu xolatni bilish kutubxonachiga uni boshqa fondlardan ajratib olish imkoniyatini beradi.

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

1. Kutubxona fondi asosiy belgilaridan biri — undagi hujjatlardir. Kutubxonada fondga kiruvchi va kirmaydigan hujjatlar ham bo'ladi. Masalan, inventar kitobi, qarorlar papkasi va xokazo. Kutubxona fondini tashkil qilishda unda qancha kitob bo'lishini belgilash lozim. Bizda xilma-xil turdagi axborot-kutubxona muassasalarni tashkil qilishda birinchi (minimum) va oxirgi (maksimum) me'yorlar belgilanadi. Kutubxonaning xiliga qarab qancha nomda va nushada kitob olish aniqlanadi.
2. Kutubxona fondining ikkinchi belgisi — fondni hajmi va kattaligini undagi kitoblarning nomi va nushasini hisobga oluvchi ko'plikdan iborat. Fondlar katta-kichikligiga qarab: kichik, o'rta va kattaga bo'linadi. Agar kichik fond 2 ming bo'lsa, kattasi 5- million bo'lishi mumkin. Kutubxona fondidagi hujjatlar kimga tegishliligi, mazmuni, mavzusi, turi, xili, yoshiga qarab uziga xos belgilariga ega. Yuqoridagi belgilar kutubxona fondining tarmog'ini, xususiyatini belgilab beradi.
3. Kutubxona fondining uchinchi belgisi uning tarmog'idagi, ya'ni sohalarga oidligidir. Kutubxona fondini to'ldirish uchun olinayotgan hujjatlar uning tarmoq belgilariga mos kelishi lozim, shundagina undan tegishli kitobxonlar

foydalanadi, aksincha bo'lsa, u hujjat o'qilmasligi mumkin. Kutubxona fondining tarkibi deganda uning tarmog'ining kengligi (diapazoni) tushuniladi, ya'ni undagi fan tarmoqlariga oid olingan kitoblar, mavzusi, turlari, xillari, nashr qilingan yillari, fondning yoshi hisobga olinadi. Bundan tashqari kutubxona fondi to'liqligi va uning tartib bilan joylashtirilganligi ham ahamiyatlidir.

4. Shuning uchun uning to'rtinchi belgisi xujjatlarni tartibli butlanib, joylashtirilganligidir. Kutubxonaga kitoblar ma'lum kitobxonlarning talabi va ehtiyojiga qarab olinadi.
5. Kutubxona fondini alohida belgilaridan beshinchisi uning kitobxonga atalganligi va undan foydalanishdir. Kitob faqat o'qilgandagina undan foyda keladi, aksincha hech qanday foyda keltirmay yotaveradi.

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

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

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

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

Kutubxona fondidagi hujjatlar bir-biri bilan bog'liq bo'lib, kamchiligi doimo to'ldirib borilsa - bunday fondni to'liqlik deb ataymiz. To'liqlik, ya'ni fondning o'zaro kelishuvi, bog'liqligi va o'zaro harakat birligi bilan ifodalanadi. Kutubxona fondi—bu tarkibiy bo'laklar (kichik fondlar)dan tashkil topgan butunlikdir.

Kutubxona fondining butunligi uning bo'laklarga (bo'limlarga) bo'linishi (differentsiatsiya) va birlashishi asosida tashkil topadi. Bu yerda qarama-qarshiliklarning birligi va ularning kurashish qonuniga asoslaniladi. Butunlikni saqlab qolish kutubxonalar oldiga qo'yilgan maqsadga ham bog'liq. Shu maqsadga qarab kutubxona o'z fondini xilma-xil kitoblar bilan to'ldiradi. Uzining ichki va tashqi aloqalari bilan kutubxona fondi kichik tizim hisoblanadi. Kutubxonachilar kitobxonga kerakli kitoblarni aniqlash va shunga o'xshaganlarini olishga harakat qiladilar. Fondning ochiqligi kitobxonga kerakli bo'lgan axborotni beruvchi kitoblarni (ilmiy, badiiy, estetik va hokazo) olish imkoniyatini beradi.

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

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

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

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

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

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

Kutubxona fondi ilmiy tushuncha sifatida uzining belgi va xususyatiga ega. Ushbu xolati uni kitob do'koni, kutubxona kollektori, arxivdan ajratib turadi. Kutubxona fondi—kitobxonlarga atalgan xujjatlar caqlash va foydalanish, tartibga solish, kutubxonaning turiga, tarmogiga moslangan kitoblar yigindisidir. Uzini

sifat xususiyatlariga ko'ra kutubxona fondi butun, ochiq extimoliy, boshqariladigan, ishonchli tizimdir. Avtomalashtirilgan tizimlarda "hujjat" tushunchasi ma'lumot ma'nosida yuritiladi. Chunki mashinalar tomonidan ma'lumotlar hujjatlardan olib beriladi. Kutubxona fondi kitoblar ko'p bo'lganligi uchun uning modeli tuziladi, yani tavsif qilinadi va ushbu kartochkalar katalog va kartotekalarda joylashtiriladi. Informatikada bu holat ikkilamchi hujjat deyiladi. Katalog va kartochkalar kutubxona fondi tarkibiga kirmaydi. Kutubxona fondi uzining mustaqil ob'ektiga ega bo'lib, kutubxona fondi xaqidagi bilimdir. Kutubxona fondshunosligining predmeti—kutubxona fondini nazariy jihatdan tizim sifatida har tomonla o'rganishdir.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona fondining hususiyatlarini sanang?
2. Umumiy qoidalar va kutubxona fondining belgilari nimadan iborat?
3. Fond ilmiy tushuncha sifatida qanday izohlanadi?
4. Fondning sohaga oidligi prinsipini tushuntiring?
5. Fondning butunligi va barqarorligi qanday saqlanadi?

9.1. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI

SHAKLLANTIRISH

Kutubxona fondini shakllantirish mazmuni va maqsadi. Kutubxona fondini shakllantirishdan maqsad uni kutubxonaning vazifalariga moslashtirish, kutubxonalarning talab va ehtiyojlarini to'liq qondirishdan iborat. Chunki har xil davrda kutubxonalar oldiga alohida vazifalar qo'yiladi. Masalan, 1920-1930 yillarda targ'ibot va tashviqot, savodsizlikni tugatish, 40- yillarda urushga qarshi kurash va hakazo. Kutubxona oldiga qo'yilgan vazifa bilan kitobxon talabi o'rtasida qarama-qarashlik bo'lmasligi lozim. Kutubxona turli tabaqa kitobxonlari qiziqishi va talabi, ehtiyojini hisobga olgan holda o'z fondini shakllantiradi.

Kitobxonning qiziqishi, talabi ijtimoy-demografik (yoshi, jinsi, ma'lumoti kabi) va shahsiy o'ziga hos hususiyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun kitobxonning qiziqishi uning kitobga bo'lgan talabida aks etadi. Kutubxonaning

fondi mazkur kitobxonlar qiziqishi va talablariga iloji boricha javob bermog'i kerak. Fondni butlashda kitobxon talabiga befarq qarash – bu kutubxona ta'sir doirasining pasayishiga va aksinch faqat kitobxonlar talabi asosida butlash bondning sifati va mazmuniga salbiy ta'sir etishi, madaniy rivojlanishiga to'siq bo'lishi mumkin.

Kutubxona fondini kutubxona vazifasiga, kitobxonlarning talabiga moslab shakillantirish faqatgina hozirni (qisqa davrni) mo'ljalga olmay, talablarni o'rganish bilan birga, xilma xil usullar bilan ularni o'stirishga, takomillashuviga harakat qilinadi. Talab va butlash qonunining buzulishi kutubxonachining ma'lumoti pasligidan, fond bilan ishlay olmasligidan darak beradi. Kitobxon qiziqishining umumiy, hususiy va alohidalikka bo'linishi konsepsiyasi kutubxona fondini shakillantirishning nazariy asoslaridan biri bo'lib hisoblanadi. Bunday xilma – xillik o'rtasida chegara vaqtinchalik xarakterga ega.

Shunga qaramasdan har bir kutubxona o'z fondini shakillantirayotganda umumiy va hususiylikka etibor beriladi.

Boshqacha aytganda, universal kutubxona bo'lgan ko'pchilik talabni hisobga oladi, alohida talabni boshqa kutubxonalar hisobiga bajarishga harakat qiladi. Umumiylik, hususiylik, alohidalik tushunchasi qiziqish borasida nisbiydir, bir kutubxona uchun umumiy va hususiy bo'lgan narsa boshqa kutubxona uchun alohida bo'lishi mumkin va aksincha.

Shunday qilib, fondni shakillantirishni moslashtirish qonuni kutubxonachidan malakali bo'lishi va kutubxonaga xizmat ko'rsatadigan vazifalarini, muammolarni, kitobxonlar tabaqalari talab va ehtiyojlarini, qobilyat va imkoniyatlarini, kitobni bilishini talab qiladi. Fondni shakillantirishda faqat intuitsiya bilan emas, balki matematik hisob-kitob birgalikda olib borilishi lozim. Kutubxona fondini shakillantirish uchun kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini o'rganish lozim, biroq bu soha bizda hali rivojlanmagan. Shuning uchun kutubxonachilar kitobxonning axborotga bo'lgan ehtiyojini qiziqish va talabga tenglashtiriladi. Bu esa noto'g'ri.

Kutubxona fondini shakillantirishda bir biriga qarama-qarshi bo'lgan ta'sir etuvchi kuchlar bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

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

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

Kutubxona fondining kutubxona hodimlari bilan qarama-qarshiligi shundaki, kutubxona fondini shakillantirishni tashkil qilish uchun kutubxonachi doimo o'z malakasini oshirib borishi lozim. Kutubxonachi o'z fondini doim mukammal to'ldirib borishi va ularni yaxshi saqlash uchun binoni kengaytirishi, xonalarning yetarli bo'lishiga erishish lozim. Kitobxonlarning to'lib ketishi, joyning yetmasligi, avtomatlashtirishga moslashmaganligi, bo'limning har xil joyda joylashuvi va haozolar shakillantirishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kutubxona fondini kitobxon talabiga moslab shakillantirishning asosiy usullaridan biri – fondni o'zining ixtisosiga mos kitoblarni olishi, fondning to'liqligini saqlab qolishdir.

Kutubxona fondini shakillantirishda kerakli hujjatlar kitoblar olamidan shunday saralab, tanlab olinadiki - bu kitobxonga zarur kitobni o'qish imkoniyatini yaratadi. Kitobxonning axborotga bo'lgan ehtiyojiga qarab adabiyotlar bilan ta'minlash kutubxonachining vazifasidir. Bu o'z navbatida kutubxona fondini tashqi muhit bilan o'zaro aloqasini va o'zaro ta'sirini aks ettiradi. Kutubxona

fondini kitobxonlarga bemaolol tanlab olish imkoniyatini yaratuvchi kitob olamini tashkil eta oluvchi, har xil mavzudagi muammolar, qiziqarli kitoblar bilan ularni jalb etishi, qiziqishlarini chuqurlashtirish, kengaytirish lozim. Saralab tanlash prinsipi kutubxona fondini shakillantirishning bosh prinsipi bo'lib qolgan prinsiplar shunga asoslangandir. Muvofiqlash, moslash prinsipi mamlakatda chiqayotgan ko'plab kitoblardan bizga ushbu kerakli hujjatlarni tanlab olishni o'rgatadi. Kutubxonaning vazifasi ham o'zining turu va xili, tarmog'iga, kibobxonlar talabi va so'rog'iga moslab, kerakli kitoblarni olib o'z fondini shakillanririishi kerak. Mamlakatimizda xilma xil axborot kutubxona muassasalari mavjud. Masalan, oliy o'quv yurti, kollej va litsey, umumta'lim o'rta maktablarning Axborot resurs markazlari va boshqa kutubxonalar o'zining kitobxonlariga moslab kitob oladilar.

Ushbu kutubxonalar oldiga qo'ygan vazifasiga qarab kitoblarni saralab tanlaydiki, bu mazkur kutubxona tarmog'iga mos keladi.

Ixtisoslashtirish – profillashtirish ma'lum toifa kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini va kutubxonaning vazifasini hisobga olib, fondga olinadigan kitoblar mavzusini chegaralashni bildiradi. Bunday ixtisoslashtirish kitobxonga kerakli bo'lgan kitoblarni boshqa kutubxonadan olish imkoniyati bo'lganda va kitob olish ishi, yani butlash - shu kutubxonalar bilan kelishilgan holda olib borilganda o'zini oqlaydi.

Ixtisolashtirish – kutubxona fondi hamma tarkibiy butlamlarning bir-biriga mos kelishini ta'minlash degani. Masalan, olinadigan kitoblar mavzusi, turi, nushasi, tili, xili va hakozo. Bundan tashqari kutubxonaning ish miqdori, vazifasi, xili ham hisobga olinadi. Kutubxona fondini shakillantirishda mavjud joyning ahvoli, holati kitobxonlar tarkibi, ularning millati hususiyatilar, qiziqishi ham hisobga olinadi.

Kutubxona o'z ixtisosi bo'yicha to'liqroq kitob olishga harakat qilsa, boshqa sohadagi kitoblarni tanlab olishga to'g'ri keladi. Masalan, ARM fondida vaqtlı matbuot 10 – 15 %ni, tezda axborot beruvchi ilmiy kutubxonalarda vaqtlı matbuot 50 %ni tashkil etishi mumkin.

Ixtisoslashtirish mazkur kutubxona fondni mazmuni va tuzilishini kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojiga yaqinlashtirishga, mazkur joy, muassasa oldida turgan xo'jalik, iqtisodiy ma'naviy vazifalarga bo'ysundirishga olib keladi.

Kutubxonalar fondni butlashda asosiy muvofiqlashtirishga alohida ahamiyat berishi lozim.

Koordinatsiya – boshqa kutubxona fondini xisobga olishni, o'zaro aloqani, o'zaro qo'llab qublashni taqazo qiladi. Alohida hudud, viloyat, respublika miqyosidagi kutubxonalarga ularning turi, tarmog'iga e'tibor berib, kitoblarni kelishgan holda olish, muvofiqlash lozim. Bunday hollarda fondning to'liqligi saqlanadi, talablar o'z vaqtida bajariladi, kitobga ketayotgan mablag' tejaladi va ular yaxshi saqlanadi. Ko'p so'raladigan kitoblar o'quv xonalarida foydalanishga beriladi. Bu holat o'z navbatida muvofiqlashgan kutubxona fondining bosh vazifasini yechishga yordam beradi, yani kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini to'liq qondirishga, ko'proq so'raladigan kitoblarni kitobxonga yetkazilib berilishiga, tez va sifatli xizmat ko'rsatishga olib keladi.

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:

1. AKM va ARMarkazlari fondini shakllantirish tushunchasi.
2. Shakllantirishni mavzuni va maqsadi.
3. Shakllantirish jarayoni tahlili.

9.2. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TASHKIL QILISH TEKNOLOGIYASI

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari

hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondini to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qilinadi. Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona tipologiyasi(turi)dan kelib chiqiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: Universal kutubxonalar ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlarini olsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalar, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo'ladi. Har xil tip va turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar. Tanlab to'ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari yerli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o'lkashunoslik adabiyotlarini, meditsina kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni to'liq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo'llaydilar. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni hisobga olsa, universal kutubxonalar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o'qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, universal kutubxona uni tezroq hisobdan chiqarishga harakat qiladi. Fondni to'ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa (pullik yoki bepul) asosiy manba bo'lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do'konidan oladilar.

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

bo'lishi mumkin. Kitob olishda ular boshqa kutubxonalar bilan muvofiqlashib, kelishib olishlari lozim.

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

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

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

monografiyalar, ilmiy tadqiqot muassasalar, konferensiya, simpozium materiallarini sotib olishga qiziqadilar.

O'zbekiston Fanlar akademiyasi tizimidagi kutubxonalarni butlash xususiyatlari shu bilan belgilanadiki, bu tarmoq bir necha o'n yilliklar davomida markazlashgan sharoitda ishlamoqda. Akademiya muassasalari barcha fan va bilim sohalarini qamrab oladi va bu unga kiradigan kutubxonalardan olinadigan kitoblar mavzusini puxta chegaralab olishni talab qiladi. Fanlar akademiyasi institutlari har bir kutubxonasining o'z butlash sohasi bo'lib, u olimlarning faol ishtirokida ishlab chiqiladi. Butlashning bunday takomiliga boshqa kutubxonalar erishgan emas. Fanlar akademiyasining Asosiy kutubxonasi fondida umumiy xarakterdagi ilmiy adabiyotlar, ayniqsa asl manbalar, ilmiy konferensiya, kengashlar materiallari, ma'lumot va noyob nashrlar, qo'lyozmalar keng jamlanadi. Alohida institutlarning kutubxonalari esa markaziy kutubxonadan farq qilib, o'z sohasiga oid va ma'lumot xarakteridagi adabiyotlarni oladi. Akademiya kutubxonalari tizimi xorijiy nashrlar bilan butlashda qator o'ziga xoslikka ega. Bu ancha murakkab jarayon, chunki juda katta miqdordagi jahon bosma adabiyotlari bilan ish olib borishga to'g'ri keladi. Ayniqsa, vaqtli bosma nashrlarni sotib olish butlashda katta qiyinchiliklar tug'diradi. Xorijda har yili hamma sohalarga oid 150-200 yangi nomda jurnallar paydo bo'ladi, ularning ichidan keragini tanlab olish ancha mushkul.

Oliy o'quv yurti kutubxonalarining fondlarini butlashda mazkur kutubxonalarning o'ziga xos vazifalari o'quv-tarbiya jarayoni, talaba va o'qituvchilarni zarur kitoblar bilan ta'minlash zarurati bilan belgilanadi. Bundan tashqari mazkur kutubxonalar talabani komil inson va yaxshi mutaxassis bo'lib yetishishi uchun ham qayg'uradi. Mazkur kutubxona fondida shu o'quv yurtining sohasi bo'yicha o'quv adabiyotlari, ko'rgazmali manbalar ham to'planadi. Bundan tashqari mazkur kutubxona maxsus, ilmiy, texnika, badiiy hamda ma'lumot nashrlarini ham oladi. Keyingi yillarda bu kutubxona fondlari sezilarli ravishda o'zgarmoqda, ya'ni mazkur sohaga oid ilmiy nashrlar axborot vositalari ham olinmoqda. Ayniqsa, o'quv adabiyotlariga katta ahamiyat berilmoqda. Odatda har

bir talabaga o'quv predmeti bo'yicha bittadan (1:1) kitob, qo'shimcha adabiyotlar (1:2) bo'lishi lozim. Mazkur kutubxona o'z fondini butlashda kafedralar, o'qituvchilar, talabalar bilan hamkorlikda ish olib borishi lozim. Bundan tashqari o'quv jarayonining o'zgarishi, yangi predmetlarning joriy qilinish, darsliklarning yetishmasligi yoki yaratilmaganligi kabi muammolarni hal qilishga tayyor turishi lozim.

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

Hozirgi davrda texnika axborot-kutubxona muassasalarining tor ixtisoslashgan fondlari tematikani kengaytirish tendensiyasiga ega va bu qonuniydir, chunki ayrim masalalarni ishlab chiqish fan va texnikaning yondosh tarmoqlariga doir axborotlardan foydalanishni talab qilmoqda.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Fondlarni to'g'ri tashkil etish texnologiyasi
2. Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish
3. ARM va AKM larning fondini tashkil qilish texnologiyasi

9.3. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI

MODELLASHTIRISH

Mustaqillikka erishgandan so'ng barcha sohalarda bo'lgani kabi kutubxonachilikda, jumladan, kutubxona fondini tashkil etish sohasida ham katta o'zgarishlar kecha boshladi. Axborot-kutubxona fondini modellashtirish yuqoridagi va boshqa bir necha masalalarni aniqlashda, yoritib berishda

kutubxonachiga katta yordam beradi. Modellashtirishning ahamiyati shundaki, u fondning izchil va samarali ishlashini ta'minlaydi.

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

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

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

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

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

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

Agar biror bo'lim yoki umuman kutubxona fondi qanday optimal bo'lishi, qaysi holatda, qancha nusxa kitob olishi mumkinligi, qancha kitobni hisobga

olish va qancha chiqarib tashlash kerakligini bilmoq- chi bo'lsak, unda matematik modeldan foydalangan ma'qul.

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

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

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

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

Fond bilan ishlash unga pasport tuzishdan boshlanadi. Pasportda fond haqidagi asosiy ma'lumotlar joylashadi: Fondning nomi va joylashgan joyi,

tarixi, hozirgi tarkibi, strukturasi va hajmi, kitob olish manbai, yangilanish darajasi, kitoblarni joylashtirish tizimi, saqlash, kataloglarda tavsif etilishi, foydalanish holati, tekshirish davrlari va hokazolar.

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

- 1) Demografik, madaniy, ishlab chiqarish, sotsial vaziyatlarning o'zgarishi va kutubxonlarning talablari.
- 2) Nashriyot va kitob savdosidagi o'zgarishlar.
- 3) Kitobga qo'yiladigan narx-navoning o'zgarishi.
- 4) Boshqa tashkilot kutubxonalari, kooperativ va kutubxonalar faoliyati.
- 5) Kutubxonadan foydalanish vaqti, miqdori va tarkibi.

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

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

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

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

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

Ko'rsatkichlarni hisoblashning umumiy usullari

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

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

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

formulaga asosan to'la fond bo'lishi uchun yetarli kitob bo'lishi va yetarli kitobxon bo'lishi lozim.

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

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

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

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

$$Kf_{opt} = Kt_{opt} \cdot Kx_{opt} = 8 \div 12Kx.$$

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

Kitobning o'qilishi kitob bilan ta'minlashga bog'liq, agar har bir kitob kitobxon talabiga mos bo'lsa, bunda kitobxonning kitob o'qishiga ketkazgan vaqtini, o'qish darajasini ham hisobga olish lozim. O'rta hisobda har bir kitobga

12 soat vaqt ajratiladi. Taxminan bir kitobxon bir yilda oʻrta hisobda 16-22 ta kitob oʻqiydi.

Biz kitob aylanishini ($K_a=K_b:K_f$) berilgan kitoblarni fondga boʻlish bilan aniqlasak, kitobning aylanishi esa kitob bilan taʼminlanishi va uning oʻqilishi bilan uzviy bogʻliq. Demak, kitobning aylanishi ushbu koʻrsatkichlar bilan bogʻliq ekan:

$$KFA=KT \cdot KS$$

Modellashtirishda matematik usul asos boʻla olmaydi, chunki kitob oʻqilishi inson psixologiyasi, qobiliyati va ehtiyoji bilan bogʻliq. U boshqa usullar bilan birgalikda ishlalganda ancha qoʻl keladi.

Bibliografik model kutubxona fondini bibliografik qoʻllanmalar bilan taqqoslab, birinchidan, kitoblarning yetmayotgan nusxalarini olishni aniqlab borsa, ikkinchidan, dublet va profilga mos kelmaydigan kitoblarni aniqlashga imkon beradi. Ideal model fond tarkibini mazmun jihatdan maqsadga muvofiq boʻlishini va kerakli kitoblar olinishini taʼminlaydi. Bu model ommaviy kutubxonalarga moʻljallangan namunali kataloglarda aks etadi. Lekin ulardagi kitoblar tezda eskirib qoladi hozir uning oʻrniga kutubxona fondi asosini aks ettiruvchi kitoblar roʻyxatlarini tuzish dolzarb boʻlib qoldi. Kutubxonalar baʼzan fondni qayta toʻldirish uchun dastlabki va qayta toʻldirish kartotekasini tuzadilar. Bu ham ideal modellashtirishga yordam beradi.

Kutubxona fondining haqiqiy holatini aks ettiruvchi, yaʼni fondning real modeli kutubxonaning katalogi va kartotekasi, inventar kitobi va jamlama kitobda aks etadi, u xohlagan kitob haqida maʼlumot beradi.

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

Ushbu modelning xili 1893 yili Amerikada paydo boʻlib, namunali katalog sifatida maʼlum. U oʻz ichiga kitoblar roʻyxatini va mavzusini oladi. Ayni chogʻda strukturali va bibliografik modelning aralashmasi sifatida xilma-xil kutubxonalarga moʻljallangan edi. Keyinchalik strukturali model har

xil tip va xildagi kutubxonalarda qo‘llanila boshladi. Ushbu model fond ko‘rinishining soddalashgan xili bo‘lib, hujjatlarning tipiga qarab, alohida temalar bo‘yicha nechta kitob olishni aniqlab beradi.

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar:

1. Tasnif modeli haqida tushuncha.
2. Matematik model nima.
3. Bibliografik model deb qanday model.
4. Struktura modeli.

9.4. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI BUTLASH VA HISOBGA OLISH

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

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

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

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

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

1-bosqich. Nashr etiladigan hujjatlarhaqida xabar beradigan bibliografik qo'llanmalar ko'rib chiqiladi. Bibliografik qo'llanmalarga: nashriyot mavzu rejalari, kitob savdosi muassasalarining byulleterlari, gazeta va jurnallarning bibliografiya qismlari, xilma-xil bibliografik ko'rsatkichlar kiradi. Ushbu nashrlarni sinchiklab ko'rib chiqib, tegishli kitoblarni olish uchun kollektor yoki kitob do'koniga buyurtma berib qo'yiladi.

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

2-bosqich. Dastlabki tanlov. Kitob olish manbasi aniqlangandan soʻng kitoblarni tanlashga oʻtiladi. U besh bosqichdan iborat:

1. Kitoblarning fondga toʻgʻri kelishi yoki kelmasligini formal belgisiga qarab bibliografik qoʻllanmalardan koʻrib tanlanadi.
2. Ushbu bosqich ancha murakkab va qiyin boʻlib, unda kitobning mazmuniga, sohasiga, oʻqilishiga qarab tanlab olinadi. Buning uchun kutubxonachi malakali, bilimli, koʻp sohani tushunadigan, mantiqiy tahlil qila oladigan boʻlishi lozim.

Shundagina kutubxonaga mos keladigan dolzarb, bilim beruvchi, mazmunli, kitobxonni qiziqtiradigan kitoblarni tanlashi mumkin. Kitob tanlashda kutubxonachi nashriyotlarning mavzu rejalarini sinchiklab koʻrib chiqib, muallifi, sarlavhasi, annotatsiyasini koʻzdan kechirib, u kimlarga moʻljallanganligiga asosiy eʼtiborni qaratadi. Xorijiy tildagi kitoblarni tanlashda beriladigan vatani, tilini hisobga olib, mutaxassislarga kerakli fundamental bilimga ega kitoblar tanlanadi. Kutubxonachi ilmning hamma sohasini yaxshi bilmasligi mumkin, (uning uchun kitob tanlashda koʻpincha muayyan soha, fan mutaxassislari ishtirok etishi maʼqul. Bu jarayonda kutubxonachi kitobxon bilan kitob oʻrtasi vositachi rolini uynaydi, demak, u xam kitobxonning shabini qondirishni, ham kutubxona fondini sifatli toʻldirishni oʻylashi lozim. Yirik kutubxonalar esa tanlashda xilma-xil soha kishilari, yaʼni ekspertlardan foydalanadi, shunda fondga keraksiz kitoblar kamayadi.

3. *Tanlangan hujjatlar ichki va tashqi tuzilmaga mos kelishi yoki kelmasligi aniqlanadi.* Butlovchi kitobga buyurtma berishdan oldin ushbu kitobdan fondga bor yoki yoʻqligini, boshqa kutubxonalarda qanchaligini, qanday oʻqilayotganligini bilishi kerak. Shundan soʻng ushbu kitob kerakli boʻlsa buyurtma beradi, kerak boʻlmasa buyurtma bermaydi.

4. Kutubxonga berilgan mablag‘ xisobga olinadi. Birinchidan, berilgan mablag‘ni keraksiz kitoblarga sarflash davlatga xam, kitobxonga ham foyda keltirmaydi, ikkinchidan, kerak kitoblarga mablag‘ yetmasligi xizmat ko‘rsatishni yomonlashtiradi, kitobxonning kutubxonadan ketib qolishiga sabab bo‘ladi. Almashuv fondlari, depozitar kutubxonalar paydo bo‘ldi. Kutubxonalararo abonent to‘liq ishlamay qo‘ydi, kitob almashish *yo‘q* darajada bo‘lib qoldi. Hozir kitoblar qimmatlashib ketdi. Endi ichki va tashqi kitob almashuvini yo‘lga quyish lozim. Kitob olishga ajratiladigan mablag‘ning yetarli darajada bo‘lishi kutubxona faoliyatini yaxshilash asosi va garovidir.
5. Yuqoridagilardan xulosa chiqarib dastlabki tanlov asosida butlash boshlanadi. Joriy butlash esa davom etaveradi.

3- bosqich. Xujjatlarga buyurtma berish hujjatlarni manbalari, yo‘llari va shakllari.

Kerakli xujjatlarni olishni aniqlab, kutubxonachi mazkur kitoblarni manbasini qidiradi. Kutubxona fondyni to‘ldirish manbasi, yo‘llari shakl va usullari bir-biridan farq qiladi. *Manba*—*bu* ob‘ekt bo‘lib, 5 olinadigan joy, ya‘ni tashkilot, muassasa yoki alohida bo‘lishi mumkin. Ko‘pincha kutubxonalar, 80 foiz kitobni kutubxona kollektoridan oladilar. Kutubxona kollektor bilan shartnoma tuzib, unda bir yilga oladigan kitoblar va ularni mablag‘ bilan ta‘minlashni o‘z bo‘yniga oladi. Kollektor esa o‘z navbatida buyurtma qilingan kitoblar bilan kutubxonani ta‘minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi. Bundan tashqari, kutubxonalar kitob do‘konlaridan oladilar. Do‘konlardan kitob olish oson va qulay, chunki kitoblar o‘z vaqtida kutubxonaga keladi.

Bizda nashriyotlar bilan ham shartnoma tuzish endigina yo‘lga qo‘yilmoqda, bu ancha oson va uni rivojlantirish lozim. Kutubxonalar fondi samaradorligini oshirish yo‘llardan biri kutubxonalararo kitob almashuvini yo‘lga qo‘yishdir. Shundagina kitob o‘z o‘quvchisiga tez yetib boradi. Yirik milliy va ilmiy kutubxonalar uchun pullik va pulsiz majburiy nusxa tizimini joriy qilish va ishlatish lozim. Majburiy nusxa yirik milliy va soha kutubxonalariga davlat

tomonidan yuboriladi. Bular masshtabiga qarab davlat va mahalliy, yoʻnalishiga, sohaga qarab -umumiy yoki biron-bir maqsadga moʻljallangan boʻlishi mumkin.

Kutubxonalarning turiga, ixtisosiga qarab muayyan qoida asosida davlat ularni mazkur kitoblar bilan taʼminlab turadi. Bunday tizim orqali belgilangan kutubxonalar maʼlum joyda chiqarilgan barcha nashrlarni oladi va ularni saqlab kitobxonga yetkazadi. Majburiy nushani 1537 yilda Frantsiya qiroli Frantsisk I joriy qilib, u shaxsiy kutubxonasi uchun barcha nashriyotlar chiqarayotgan kitobdan maʼlum nusxa yuboripshi belgilab qoʻygan edi.

Shu asnoda jarayondagi eng yirik kutubxonalar oʻz fondini toʻldirgan va nodir kitoblar bilan boyitgan. Bepul majburiy nusxa oladigan kutubxonalar barcha xildagi matbuot asarlarini, barcha tilga oid hujjatlarni oladi. Pullik majburiy nusxa 1931 yildan joriy qilingan boʻlib, undan asosan ilmiy kutubxonalar tizimi foydalanadi. Bundan maqsad ilmiy kutubxonalarni kerakli adabiyotlar bilan taʼminlashdan iborat. Mazkur kutubxonalarni hujjat bilan taʼminlashning eng tarqalgan yoʻli nashr qilinadigan kitoblarga oldindan buyurtma berib qoʻyishdir. Kutubxona oʻziga kerakli kitoblarni belgilab, kartoteka tuzib, uni kollektorga va kitob savdosi tashkilotiga joʻnatadi va kerakli kitoblarni muntazam olib turadi.

4-bosqich. Yangi kelgan kitoblarni qabul qilish.

Buyurtma qilingan kitoblarning kitob olish manbalaridan toʻliq va oʻz vaqtida kelishi nazorat qilib turiladi. Kutubxonachi kutubxonaga kelayotgan kitoblarga taalluqli barcha hujjatlarni qabul qilingan kitoblar bilan solishtirib, taqqoslab koʻradi. Oʻzlari buyurtma bergan kitoblarning nomi, miqdori, bahosi mos kelsa bajaradi, kitobxonga kerak boʻlmasa undan voz kechishi mumkin.

Buyurtma berilmagan yoki defekti boʻlgan, hujjatlarda koʻrsatilmagan kitoblarga dalolatnoma tuzilib qaytarib yuboriladi va buxgalteriyaga topshiriladi. Qolgan kitoblarga shartli belgi qoʻyilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Dunyodagi har bir narsaning hisob-kitobi boʻladi. Shuning uchun hamma sohada boʻlgani kabi kutubxonalariga keladigan va chiqariladigan nashrlarni hisobga olib boriladi. Chunki hisob — bu axborot olishdir.

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

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

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

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

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

- 1-qism — «Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi»;
- 2-qism — «Axborot-kutubxona fondidan chiqarish»;
- 3-qism — «Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari»²⁴.

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

Barcha nashrlar ilova hujjatlari (schet, nakladnoy, dalolatnaoma) asosida butun partiyasi bilan qayd qilinadi. Umumiy hisob-kitobning barcha qism va grafalarining o'zaro muvofiqligi hisobni osonlashtiradi, butun fond yoki uning

²⁴ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. -T., 2003.- 78 b.

istalgan qismi haqida ma'lumot olish imkoniyatini beradi. Markazlashgan Axborot-kutubxona muassasalari tizimi kabi fondlarning murakkab tizimiga ega bo'lgan Axborot-kutubxona muassasalarida (patent-texnika, musiqa, xorijiy adabiyotlar) umumiy hisobning bitta kitobi bilan chegaralanib bo'lmaydi.

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

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

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

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

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

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

Kutubxona ishida hisobga olish inventar kitobida, dalolatnoma varaqalarida, kartochkali hisob katalog va kartotekalarda, ro'yxatga olish daftarlari va xokazolarda olib boriladi. Inventar kitobi yakka hisobning asosiy shakli hisoblanadi. Boshqa kutubxonalardan depozitar fondga olinayotgan kitoblarni

inventar nomeriga «D» belgisi qo'yiladi. Fond tekshirilganda, Axborot-kutubxona muassasasi mudiri almashganda inventar kitobi orqali qabul qiladi, chunki u muhim hujjat hisoblanadi.

Katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar inventarizatsiyani tezlashtirish uchun yakka hisobning dalolatnoma tizimini qo'llaydilar. Bu tizimda Axborot-kutubxona muassasalariga olingan kitoblarning har bir kelgan guruhi uchun dalolatnoma ro'yxati tuzilgan bo'lib, hisob-kitobni yoppasiga olib borish imkoniyatini beradi. Mazkur dalolatnomalarda ham kitob haqidagi asosiy ma'lumotlar yoziladi va har yili №1 dan boshlanadi. Har bir kitob ega bo'ladigan dalolatnoma nomeri odatda uch elementdan iborat bo'ladi. Ro'yxatga olingan yili, dalolanoma nomeri va undagi kitob ro'yxatining tartib raqami: 2014-14 (153). Yil yakunida hamma dalolatnomalar yig'ilib inventar kitobiga o'xshatib kitob holiga keltiriladi.

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

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

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

Texnika kutubxonalarida normativ texnika xujjatlariga (standart nomerlari, nashriyotlar va hokazo) inventarsiz hisob varaqasi qoʻllanadi. Ularning raqami kataloglarda hisobga olinadi. Fondan chiqariladigan adabiyotlar dalolatnoma orqali chiqariladi. Har bir dalolatnomada chiqarish sabablari, yirtilganligi, eskirganligi, koʻp nusxaligi, sohaga toʻgʻri kelmasligi koʻrsatiladi. Dalolatnoma tuzilgandan soʻng chiqariladigan kitoblarning roʻyxati ilova qilinadi. Dalolatnoma yuqori tashkilot rahbarlari tasdiqlagandan soʻng nashrni fondan chiqarish haqida individual hisob hujjatlarida belgilanadi. Umumiy hisob kitobida kitoblarning mazkur partiyasi hisobdan chiqarilgani qayd etiladi.

Hisob yuritish uchun maxsus grafalangan katalog kartochkalari ishlatiladi. Kartochkaning yuza tomonida kitobning nomi va unga oid boshqa maʼlumotlar, unga berilgan inventar nomeri va olingan nusxalarning umumiy miqdori, orqasida esa AKMning filiallariga yuborilgan nusxalar miqdori koʻrsatiladi. Bu kartochkalardan hisobning alfavit kartotekalari tuziladi va hisob-kitob shu tarzda olib boriladi.

Kutubxona fondini tekshirish. Tekshirish bu fondni individual hisob hujjatlari bilan solishtirib, roʻyxatdan oʻkazilgan nashrlar mavjudligini aniqlashdir. Tekshirish hisobga olinishning nazoratidir.

Tekshirish orqali quyidagilarni aniqlash mumkin:

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

Tekshirish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

- ✓ rejalashtirilganda;
- ✓ kutubxonada boʻlim, filial mudiri almashganda;
- ✓ yongʻin, tabiiy ofat yuz berganda;

- ✓ xisobga olinganda qoniqarsiz, deb topilganda

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

Tekshirish usullari:

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

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

Tekshirish usuli: tekshirilayotgan kitoblarga sanasi yozilib, *tekshirildi* degan shtamp bosiladi. So'ngra kitobga yozilgan kartochkalar nomerlari ortib boradigan tarzda joylashtiriladi hamda inventar kitobi bilan taqqoslanadi va tekshirish grafasiga shartli belgi qoyiladi.

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

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar:

1. Hujjatlar oqimining tahlili haqida tushuncha.
2. Dastlabki tanlov. Hujjatlarga buyurtma berish. Hujjatlarni qabul qilish jarayonlari
3. Hisobga olib borishning shakl va usullari.
4. Umumiy hisobga olish va yakka hisobga olish.
5. Fondi tekshirish.

9.5. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI JOYLASHTIRISH

Axborot-kutubxona fondi uning asosiy boyligi hisoblanib, asosan kitobxonlarning talabi asosida to‘ldirilib boriladi. Kutubxona fondi orqali kitobxonlarning kitobga bo‘lgan xilma-xil talablari kondirilar ekan, uni joylashtirish ham asosan kitobxonga to‘liq va yaxshi xizmat ko‘rsatish kutubxonachi oz vaqt sarflab, kitob topib berishiga xizmat qilish talabidan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Ayniqsa, X asrlarga kelib O‘rta Osiyoda ilm-fan nihoyatda rivojlanadi, natijada shoxlarning saroylarida, madrasalarda juda ko‘plab kitoblar saqlanadi va ular o‘ziga xos usulda klassifikatsiyalanib joylashtiriladi. Ayniqsa, Buxoro, Samarkand, Urganch va boshqa shaharlarda, ya’ni Ipak yo‘li utgan viloyatlarda katta-katta kutubxonalar vujudga kela boshlaydi.

Bularning ichida Buxoro xukmdorlarining kutubxonasi o‘zining kitobga boyligi va o‘ziga xos joylashtirilishi bilan mashxur edi. Ulug‘ olim Abu Ali ibn Sinoiing yozishicha, Buxoro kutubxonasining kitoblari alohida saqlanib, bir xonada arabcha va she’riy kitoblar maxsus sandiqda, boshqasida xuquqqa oid kitoblar, uchinchisida tibbiyotga oid kitoblar joylashtirilgan. Bundan tashqari, kutubxonada ushbu kitoblarniig joylashuvini aks ettiruvchi kitoblar ro‘yxati mavjud bo‘lib, undan foydalangan holda kitoblarni tez va oson topish imkoniyati yaratilgan. Bu tarixiy manba shundan dalolat beradiki, Sharqda kutubxona va

uning kitoblarini joylashtirishi haqida qonun va qoidalar yaratilgan davrda gʻarbda bu xaqida xali tasavvurga ham ega emas edilar.

Ayniqsa, Amir Temur oʻzining uzoq ulkalarga yurishi davrida juda koʻp nodir kitoblarni Samarkandga junatadi va u yerda katta kutubxona barpo etiladi. Mazkur kutubxonadagi kitoblar asosan fan tarmoqlari boʻyicha joylashtirilgan edi. Masalan, astronomiya, xuquq, tibbiyot, diniy kitoblar va hokazo. Keyinchalik ham bu qoidalar Sharq mamlakatlari kutubxonalarida qoʻllanib, rivojlantirib kelingan.

Umuman kutubxona fondini joy-joyiga qoʻyishga qator talablar quyiladi. Kutubxona fondi foydalanish uchun qulay boʻlishi lozim. Bu holda kutubxonachi yoki kitobxonning jovondan kitob olishi va uni joyiga kaytarib kuyishi osonlashishi lozim. Buning uchun kutubxonaning xiliga, olinadigan kitoblar soniga, kutubxonaning joyiga eʼtibor beriladi. Shulardan kelib chiqib, mazkur kutubxona turiga qarab alohida joylashtirish tizimi tanlab olinadi. Joy-joyiga qoʻyishga boʻlgan yana bir talab—kitob saqlanadigan joydan tejam bilan foydalanishdir. Tejamkorlik kitoblarni izlash, ularni kitobxonga yetkazib berish, fondni tekshirishda mehnat, vaqt hamda vositalarni iloji boricha kam sarflashda foydalaniladi. U yoki bu kitobga berilgan shifr qanchalik sodda boʻlsa, kitoblarni joy-joyiga kuyish xodimlardan shunchalik kam mehnat talab qiladi va bu jarayon oson mexanizatsiyalashadi va avtomatlashtiriladi.

Kitoblarni joy-joyiga kuyish fondni oʻrganishga yordam berishi, tekshirishni osonlashtirishi, fondni saqlashni barkaror qilib turishi lozim. Kutubxona fondi tarkibidagi kitoblarning xilma-xilligi va boshqa manbalar ularni turlicha joylashtirishni talab qiladi.

Fondni joylashtirishga qoʻyiladigan umumiy talablar va joylashtirish usullari bir necha xil va turdagi kutubxonalarga moʻljallangan, shuning uchun ham alohida xildagi kutubxonalar joylashtirishning oʻziga maʼkul boʻlgan usullarini tanlab olish bilan birga kitobxonlarga xizmat koʻrsatishning ideal variantini, joylashtiradigan hujjatlar turini va ularning oʻziga xos xususiyatlarini ham hisobga oladi. Natijada alohida kutubxonalar joylashtirishning bir turini boshqa turlari bilan

kitobxonlarning kitob tanlab olishini iloji boricha osonlashtiradi va kitoblarning ko'proq; o'qilishiga, fondning ko'proq aylanishiga imkoniyat yaratib beradi. Fondlarning har xil tarkibiy qismlari uchun joylashtirishning xilma-xil variantlaridan foydalanish juda katta imkoniyatlar yaratadi.

Lekin kuzatishlar, tadqiqotlar va tajribalar asosida alohida turdagi kutubxonalar uchun fondlarni joylashtirishning namunaviy tizimi belgilangan va u ma'qul deb topilgan. Hozirgi davrda kitoblarni joy-joyiga qo'yish ikki guruhga bo'linadi:

1. *Mazmuniga qarab (sistemali, mavzuviy, predmet.)*
2. *Format belgilariga qarab (alifbo, sanasi, geografiyasi, formati, tili va hokazo.)*

Alifbosi va raqamiga qarab joylashtirishdan boshqalari o'z holicha fondlarni oqilona joylashtirish uchun yetarli bo'lmaydi. Shuning uchun ham fond uchun ko'proq; to'g'ri keladigan ikki yoki undan ortiq belgilar birligi qo'llanadi. Masalan, sistemali joylashtirish odatda alifboga binoan joylashtirish bilan birlashadi, natijada sistemali-alifboli joylashtirish tizimi vujudga keladi. Jurnallar va gazetalarni joylashtirish uchun esa ko'pincha sanasi bilan uygunlikda alifboga binoan joylashtirish usulidan foydalaniladi, natijada alifbo-sanasi ko'ra tartibga solinadi.

Yirik fondli respublika, viloyat yoki yirik tarmoq kutubxonalarida faqatgina ikkita belgi bilan chegaralanib bo'lmaydi va ko'proq belgilardan foydalaniladi. Masalan, juda xilma-xil tillarga oid kitoblarni oladigan kutubxonalar kitoblarning tiliga katta e'tibor berib, sistemali-alifboli joylashtiriladi. Mana shu joylashtirishda sistemali-alifbo belgisi til belgisi bo'lib hisoblanadi. Bundan tashqari ochiq fond sharoitida uning faol qismini, ya'ni ko'p o'qiladigan yoki kitobxonlar ko'p talab qiladigan kitoblar yaxshiroq; yoki yakkol kurinadigan joylarga joylashtiriladi. Bundan maqsad, kitobxonlar talabini tez bajarish va ularning vaqtini tejashdir. Bunga asosan kitoblarni sistemali-alifboli, sanaviy belgilarni birlashtirish orqali, bolalar kutubxonalarida esa kichik yoshdagilar uchun tematik-rasmi kitoblarni

yoyma usulda joylashtirish orqali erishiladi. Kamroq soʻraladigan kitoblarni esa kitob fondining ichkarirogʻiga joylashtirish maqsadga muvofiq.

Kitoblarning mazmunidan kelib chiqish sistemali va predmetiga koʻra joylashtirishning xarakterli belgisi boʻlib, kutubxonada kitoblarni joylashtirishning boshqa usullaridan farq qiladi va oʻzining ancha ustunliklariga ega. Bu usullarni qoʻllaganda kutubxonachi kitoblarning qayerda joylashganini yaxshi biladi, chunki u kitobni mazmuni boʻyicha izlaydi.

Bolalar kutubxonalarida kichik yoshdagilar uchun kitoblar asosan mavzularga ajratib joylashtiriladi: "Vatanimiz tarixidan", "Hayvonot dunyosi", "Mashinalar haqida", "Ertaklar" va hokazo Tematik joylashtirishning oʻziga xosligi shundaki, u turli soha adabiyotlarini u yoki bu mavzu doirasida tuplash imkoniyatini beradi. Bu xilda joylashtirish sistemali joylashtirishdan farqlanadi va aniqlangan mavzu doirasida fondning boʻlimchalari, xatto boʻlimlariga tegishli kitoblarni alohida mavzuga birlashtirish imkoniyatini vujudga keltiradi. Tematik usul sistemali joylashtirish bilan toʻldirilgan holda bir-biri bilan birlashadi va kitobxonaga kitob tanlashda ancha qulayliklar yaratadi. Masalan, "Oʻzbekistonning mashhur sanʼatkorlari" mavzusi alohida ajratilma, unda mamlakatimizning taniqli va mashhur aktyorlari, musikachilari, xofiz va ashulachilari, kino ustalari, sirk artistlari, raqqosalari haqida kitoblar oʻz aksini topadi. Natijada sanʼatni sevuvchi, u xakdagi kitoblarni uquvchi kitobxonlar oʻz talablarini toʻliqroq qondirish imkoniyatiga ega boʻladi. Bundan tashqari kutubxonachi shu sohada kitoblarni toʻliqroq targʻibot qilish maqsadida javon ichida kichik koʻrgazma tashkil qiladi va kitoblarni kitobxon koʻziga yaqqolroq; koʻrsatish vositasidan foydalanadi. Tematik joylashtirish abonement kutubxonachi uchun juda qulay va kitob targʻibotida katta ahamiyatga ega.

Sistemali usulda kitoblar sohasi boʻyicha joylashtiriladi, har bir boʻlim va boʻlimcha ichida kitoblar koʻpincha mualliflari yoki sarlavhalar alifbosi boʻyicha, yaʼni sistemali-alifboli usulda guruhlanadi. Kitoblarni sistemali joylashtirishga mazkur kutubxonada qoʻllanadigan klassifikatsiya jadvali yordam beradi.

Kitoblar sistemalashtirilganda, uning katalog indeksi, katalog kartochkasining pastki chap burchagida, javon indeksi esa yuqori chap burchagida ko'rsatiladi va katalog indeksidan yirikroq bo'ladi. Kitoblar asosan mana shu javon indeksiga qarab joylashtiriladi. Masalan, meditsina kutubxonasida kardiologlarning simpoziumi oldidan shu sohaga oid kitoblardan tashkil topgan ko'rgazma tashkil qilinib, axborot byulleteni nashr etilishi mumkin. Bunday joylashtirishning o'ziga xos yutuqlari mavjud (uni nemis kutubxonachisi I.M.Farank 1969 yilda taklif etgan), chunki alohida soha yoki predmetga qiziquvchi kishilar bir vaqtda o'zlariga kerakli ma'lumotlarni tezda olishlari mumkin bo'ladi.

Adabiyotlarni mazmuniga qarab joylashtirish juda ko'p kutubxonalarda qo'llanadi, lekin u barcha kutubxonalar uchun qulay usul bo'lib hisoblanmaydi va uning o'ziga xos kamchiliklari ham mavjud. Ulardan biri:

1. Mazmuniy joylashtirish kitoblarni har tomonlama ko'rsata olmaydi, chunki ba'zi kitoblar mazmuniga ko'ra bir necha sohalarga tegishli bo'ladi, lekin javonda faqat bitta bo'limda joylashtiriladi.

Boshqa bosma asarlar, audiovizual materiallar ham mavjud gazeta va jurnallarga uxshab alohida mustaqil fondga ajratiladi va ular boshqa tizimda, ya'ni sohasiga qarab ajratilib joylashtiriladi.

2. Bunday joylashtirishda fond xonaning foydali joyidan tejamsiz foydalanish ro'y beradi. Javonda har xil shakldagi kitoblar yonma-yon turadi va tokchalar orasini eng baland kitob buyi baravar qilib qoldirishga to'g'ri keladi, har bir javonda yangi olinadigan kitoblar uchun qo'shimcha joy qoldirishga to'g'ri keladi.

Shunga qaramasdan keyin olinadigan kitoblar uchun joy bushatish maqsadida fondning ma'lum qismini vaqti-vaqti bilan siljitib turish lozim bo'ladi. Bu ish g'oyat unumsiz va ko'p mehnat talab qilishdan tashqari fondni yangidan joylashtirish kutubxonachi va kitobxonlarni unga qoniqishiga majbur qiladi.

3. Yirik kutubxonalarda sistemali joylashtirishni, kitoblar miqdori goyat katta bo'lganligi tufayli, barcha fond uchun joriy etish maqsadga muvofiq emas.

Bu tizim asosan ochiq fondli kutubxonalarda qo'llanadi. Kitoblarni formal jihatiga ko'ra joylashtirishning xarakterli xususiyati shundan iboratki, bunda mazmun uncha e'tiborga olinmaydi. Bu esa turli mazmundagi kitoblarning butun fond bo'yicha sochilib ketishiga olib keladi. Oqibatda kitobxonlar talablarini qondirish uchun katalogdan ma'lumot olish lozim bo'ladi. *Formal jihatdan joylashtirish usulili* asosan yirik ilmiy kutubxonalar qulaydirlar. Axborot resurs markazi kutubxonalardai esa bu usul ko'pincha oynoma, ro'znoma, audiovizual materiallarini joylashtirishda ishlatiladi, shuningdek, sistemali joylashtirishda yordamchi usul sifatida foydalaniladi. Bu turdagi joylashtirishlar orasida mustaqil hamda yordamchi tarzda kullash mumkin bo'lgan alifboga ko'ra joylashtirish katta ahamiyatga ega. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mazmuniga e'tibor berilmay, aksincha, muallifning familiyasi yoki kitob sarlavxaining birinchi harfi e'tiborga olinib, shu asosda joylashtiriladi. Bu usulda xdr bir muallifning asari bir joyga tuplanadi. Odatda alifbo formasi boshqa usullar bilan birgalikda ishlatiladi va u ancha yaxshi samara beradi, lekin bu usul orqali kutubxonaning butun fondini joylashtirib bo'lmaydi. Chunki bu usul ancha murakkab va kutubxonadagi joyni tejashga xalakit beradi, natijada u ko'proq sistemali-nomerli joylashtirishda yordamchi usul sifatida ishlatiladi.

Respublikadagi barcha universal kutubxonalarda badiiy adabiyotni joylashtirishda shu usuldan foydalaniladi, bu usul badiiy kitoblarni muallifi bo'yicha topishda juda qo'l keladi. Kitobxonlar ko'pincha badiiy asarlarning nomerini emas, balki muallifini eslab qoladilar va bu muallifning birinchi harfi bo'yicha kitob izlaydilar. Bundan tashqari, O'zbekiston kutubxonalari badiiy adabiyotni 3-4 tilda (rus, o'zbek, qozoq, tojik) va hokazo tillarda oladilar hamda alohida tillar bo'yicha ajratish, avtor belgisiga qarab joylashtirishdan tashqari maxsus ajratkichda muallifning rasmi va familiyasini ham yozib qo'yadilarki, bu kitob tanlashni osonlashtiradi. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mualliflar jadvalidan foydalaniladi.

Mualliflar jadvalini birinchilardan bo'lib Charlz Emi Kater ixtiro qilgan, Rossiyada L. B. Xavkina jadvali ancha mashhur bo'lib u hozirgi davrda ham ishlatiladi. Bu

yerda yana bir muammoni ham eslatib o'tish lozim. Yevropa va boshqa mamlakatlarda mualliflarning familiyasi, ismi va otasining ismini yozish qadimdan qolgan. Lekin Sharq mamlakatlarida mualliflar ko'pincha o'zining taxallusiga ega, ularning ism-familiyasini aniqlash ancha murakkab. Masalan, G'arbda Aleksandr Dyuma, Turgenev I.S., Sharada Nozim Hikmat, Avaz O'tar, Alisher Navoiy, Li Shao, Kim Pen Xva va hokazo. Shuning uchun ham faqat bitta jadvaldan emas, boshqa mavjud jadvallardan ham foydalanish mumkin.

Keyingi yillarda kitoblarga muallif belgisini nashriyotlar qo'yadi. Bu esa kutubxonalar ishini ancha yengillashtiradi, ammo mualliflar jadvallaridan foydalanish zarurligini bartaraf etmaydi. Chunki nashriyot belgilagan mualliflar belgisi kutubxona qabul qilgan belgi bilan mos kelmasligi mumkin. Bundan tashqari nashriyot ikki xonali muallif jadvalidan foydalansa, yirik kutubxonalar uch xonali jadvaldan foydalanadi.

Sanaviy joylashtirishni 1885 yili amerikalik kutubxonachi U. S. Bisko taklif qilgan. Bu usulda kitoblar nashr yili bo'yicha to'g'ri sanaviy tartibda joylashtiriladi. Mazkur usulda barcha yangi kitoblar o'tgan yili nashrdan chiqqanlaridan ajratilib, bitta joyga qo'yiladi. Sanaviy joylashtirish uchun ko'pincha kitob nashr etilgan yilni shifr qilib olinadi.

Kitoblarni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish ancha qadimiy bo'lib, fransuz R. de Furvinal tomonidan XII asrda taklif qilingan. Bunda kitob joylashadigan joy nihoyatda tejaladi. Bunday joylashtirishda kitoblarning formatiga, ya'ni katta-kichikligiga qarab bir necha guruhga bo'linadi. Har bir guruh doirasida esa muallif belgilari, tartib raqami yoki boshqa belgilarga qarab joylashtiriladi.

Odatda 3 ta asosiy guruh mavjud — 20 sm.gacha, 20—26 sm.gacha va 26 sm.dan baland. Kutubxona fondining hajmi 300 mingdan ortiq bo'lganda bu usul o'zini oqlaydi.

Eng ko'p tarqalgan o'rta kattalikdagi kitob uchun ko'pincha soddalashtiriladi, bu o'z-o'zidan ana shu formatning shartli belgisi bo'lib xizmat qiladi. Mazkur tartib kitobning doimiy o'rnini ta'minlash imkonini beradi. Nomerga ko'ra joylashtirish A.N.Olodin tomonidan taklif qilingan bo'lib,

kitoblarni kutubxonalarga keltirilgandagi tartibda joylashtirishni nazarda tutadi. Har bir kitob o'zining raqamiga ega bo'ladi va ularni joylashtirish oson kechadi. Nomerga ko'ra joylashtirish uni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishni osonlashtiradi. Agar bu usulni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish bilan qo'shilsa, fondning foydali maydonidan to'liq foydalanish mumkin. Bu usulning afzalligi shundaki, u kutubxonachidan malakali mehnatni talab qilmaydi.

Raqamiga ko'ra joylashtirish bir necha ko'rinishlarga ega u maxsus nomerli, inventar raqamli yoki ma'noli bo'lishi mumkin. Maxsus raqam bilan joylashtirilganda inventar raqamidan qat'iy nazar kitoblarga alohida nomer beriladi. Bu usul sistemali-raqamli, kattaligiga ko'ra, geografiyasiga ko'ra (geogr-raqami) joylashtirishlarga yordamchi usul bo'lib xizmat qiladi. Inventar raqamiga ko'ra joylashtirish kitoblarni inventar raqami ortib borish tartibida qat'iy joylashtirishni nazarda tutadi. Bunday joylashtirish fondlarni tez tekshirishga yordam beradi.

Yuqorida sanab o'tilgan usullardan tashqari kutubxonalarda boshqacha joylashtirishlar ham mavjud. Lekin hamma joylashtirish usuli birinchidan, kutubxona fondidan foydalanishni osonlashtirish, ikkinchidan, kitobxonga xizmat ko'rsatishni yaxshilash va uchinchidan, katalog hamda fond o'rtasidagi uzviy bog'liqlikni ifodalashi zarur. Har bir kutubxona kitoblarini topishni osonlashtirish maqsadida fondni joylashtirish reja-sxemasiga ega bo'ladi. Har bir javonning yon tomonida unda joylashgan bo'limlar, soha kitoblarini nomi yoki ro'yxati yozilgan bo'ladi.

Kitoblarni joylashtirishning hozirda qo'llanayotgan usullari birdaniga paydo bo'lgani yo'q, ular asrlar davomida takomillashib keladi. XVIII asrda Yevropada sistemali joylashtirishni yagona usul deb keldilar. Bu usul Amerikada ham muvaffaqiyatli qo'llana boshladi. U asosan ochiq fondli kutubxonalarga juda ma'qul, lekin har bir kutubxona o'zidagi kitobning soni, turi va xiliga qarab fondni joylashtirishi lozim.

Bizning mamlakatimiz va xorijiy davlatlarning tajribasi shuni ko'rsatadiki, kitoblarni turli tipda joylashtirishning mohiyati, ahamiyati va qo'llash sohasiga

bo'lgan qarashlar tobora o'zgarib, takomillashib bormoqda. Texnikaning rivojlanishi, kutubxonada EHMLarning qo'llanilishi yana boshqa joylashtirish usullarni o'ylashga, topishga undamoqda.

Xulosa qilib shularni aytish mumkinki, xilma-xil tarixiy davrlarda kitoblarni joylashtirishning turli usullari kashf qilindi. Ular davrlar o'zgarishi bilan o'zining ijobiy va salbiy tomonlarini ko'rsatdi. Lekin qaysi davr bo'lishidan qat'iy nazar fondni joylashtirishda, eng avvalo, kutubxona maydoniga, kitoblarning joylashuviga, kitobxonga qulay bo'lishiga, kitoblar tez aylanishiga, ularning saqlanishiga e'tibor berilgan va bundan keyin ham shunday bo'lib qoladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:

1. Kutubxona fondini joylashtirish xarakteristikasi
2. Kutubxona fondini joylashtirish klassifikatsiyasi va unga qo'yiladigan talablar
3. Kutubxona fondini joylashtirishning zamonaviy yo'llari

9.6. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI SAQLASH

Kutubxona fondlari nodir ma'naviy-moddiy boylikka ega. Shuning uchun ham kutubxonaning asosiy vazifalaridan biri asrlar davomida to'plangan kitob, kitob boyliklarini uzoq vaqt asl holida saqlab, avlodlarga yetkazishdan iborat.

Kitob boyligini saqlash jahonning barcha xalqlari uchun katta ijtimoiy-madaniy ahamiyatga ega. 1954-yilda YuNESKO tashabbusi bilan Gaaga shahrida chaqirilgan hukumatlararo konferensiyada madaniy boylikni asrash bo'yicha konvensiya qabul qilindi. Ana shu konvensiyaga muvofiq boshqa madaniy boyliklar qatori kutubxona fondlari ham ularni yo'qotib yuborish yoki biron-bir shaklda qonunsiz o'zlashtirish xavfi tug'ilgan hollarda xalqaro himoyaga olinadi.

Fondlarning to'kisligiga ularni asrash, to'g'ri saqlash hamda shikastlanish omillarini bartaraf qilish orqali erishiladi.

Fondni asrash deganda, kutubxona fondlari profilaktikasi hamda uning to'kisligini muhofazalashga oid tadbirlar majmui tushuniladi. **To'g'ri saqlash** – bu fondni qulay fizikaviy-ximiyaviy sharoitlar va biologik rejimda maxsus jihozlangan binoda asrash demakdir. 1962-yilda barcha kutubxonalar uchun

majburiy bo‘lgan “Kitob fondlarining saqlanishi to‘g‘risida yo‘riqnoma” qabul qilindi.

Shunga qaramasdan, fondlarni saqlash muammosi haligacha hal qilingani yo‘q. Shuning uchun fondlarni uzoq saqlash qoidalarini bilish katta ahamiyat kasb etadi. Kutubxonalarni birinchi navbatda zamonaviy binolarga joylashtirish lozim. Shinam, keng, yorug‘, kitob saqlash uchun zarur bo‘lgan barcha sharoitlari mavjud maxsus binolar hozirgi kunda ko‘plab kutubxonalar uchun juda zarurdir va tez kunlarda hal etilmasa kutubxona fondlariga, bilim xazinamizdan foydalanishga ko‘p zarar etishi mumkin.

Fondlarni saqlashga ta’sir qiladigan omillar. Kutubxonalar fondini uzoq vaqt asrash ayni paytda kitob va boshqa hujjatlar tayyorlanadigan materiallarning mexanik jihatidan mustahkam va biologik barqaror bo‘lishini hamda ularni o‘g‘irlanish va nobud bo‘lishdan saqlashni nazarda tutadi. Buning uchun kutubxona quyidagilarni ta’minlab berishi lozim:

1. Ijtimoiy omillar.

-Kutubxonachi va kitobxonlarda kutubxona fondining saqlanishi uchun javobgarlik hissini tarbiyalash;

-Asrashning to‘g‘ri, mikromuhit rejimini yaratish;

-Adabiyotlarni qabul qilish, ularni berish va nazorat qilish;

-Injenerlik-texnikaviy uskunalari (elektr qurilmalar, shamollatgich, suv, quvur, kanalizatsiya tizimlari va boshqalar) ning to‘g‘ri ishlatilishini hamda yong‘indan xavfsizligi ustidan doimiy nazorat;

-Fondni hasharotlar, kemiruvchilar va boshqa kitob zararkunandalaridan biologik himoya qilish.

Kutubxona fondini saqlashga ijtimoiy-fizikaviy va biologik omillar ta’sir qiladi.

Ijtimoiy omillar. Kutubxonachining vazifasi - kutubxona fondlarining ijtimoiy ahamiyatini tushuntirish, har bir kitobxonga kutubxona hamda kitobdan foydalanish qoidalarini singdirish, kitob bilan muomala qilishda tegishli malaka, ko‘nikma va odatlarni egallashga yordam berishdir. Chiroyli nashr qilingan kitob

ham kitobxonlarni u bilan noto‘g‘ri munosabatda bo‘lishdan saqlaydi. Shuning uchun har bir kitob va butun fondning tashqi ahvoriga e‘tibor berish g‘oyat muhimdir. Kutubxonachi kitobxonlarni kitobga bo‘lgan ehtiyotkorona munosabatini yoshligidan asta-sekin tarbiyalab bormog‘i lozim. Shuni esda tutish kerakki, kitobxonlarga munosabatni yoshlikdan to‘g‘ri yo‘lga sola olmasak, salbiy odatlar borgan sari ildiz otishi mumkin. Zararli odat va ko‘nikmalar avvalom bor oilada, keyin bog‘cha, maktabda yo‘qolishi kerak. Bola har bir kitob-katta mehnat mahsuli ekanini va mehnatni qadrlash kerakligini anglashi kerak. Bunday ishontirishning eng ta‘sirli usuli-bolalarga kitobning “dunyoga kelish” jarayonini ko‘rsatishdir. Iloji bo‘lsa mehnat jarayonlarini ko‘rsatish, ta‘mirlashlarni o‘rgatish lozim.

Kutubxona kitoblariga ehtiyotkor munosabatda bo‘lishning muhimligini anglashni kitobxonning ongiga singdirish uchun kutubxonachi unda zaruriy ko‘nikma, malaka va odatni tarbiyalaydi. Bu jarayon qanchalik oldinroq boshlansa, u shunchalik ko‘proq samara beradi. Har bir kitobxon kutubxonadan foydalanish qoidalarini bilishi zarur. Kutubxonadan foydalanish qoidasi va kitobni ehtiyot qilish qoidasi kutubxonaga kiraverishda ko‘zga tashlanishi zarur. Kutubxona kitoblarini ehtiyot qilishning asosiy qoidalari quyidagilar: kitobni buklamaslik, kitobga yozmaslik, chizmaslik, turli narsalarni ichiga solib qo‘ymaslik, sahifalarini buklamaslik, yirtmaslik, to‘g‘ri varaqlash, to‘g‘ri joyiga qo‘yish.

Kutubxona kitoblariga noto‘g‘ri munosabatda bo‘lish ularning shikastlanishiga, kutubxonaga o‘z vaqtida qaytarilmasligiga, yo‘qolishiga, boshqa shaxslarga berib yuborilishiga, o‘g‘irlanishga olib keladi. Qonunlarda kutubxona fondlariga zarar yetkazgan shaxslar jinoiy va ma‘muriy jazoga tortilishi ko‘rsatib o‘tilgan.

Kitoblarning shikastlanishiga qarshi kurashish uchun kitobxon bilan kutubxonachi kitob bilan madaniy muomala qila bilishi kerak. Kutubxonachi foydalanilgan kitobni qaytarib olayotganda sahifalarini, tashqi holatlarini, rasmlar, chizmalar, fotonusxalar bor-yo‘qligini tekshiradi. Mutolaa uchun olingan

kitoblar o'z vaqtida qaytarilmasligiga qarshi choralar asosan qarzidor kitobxonga zudlik bilan qaytarish tog'risida og'zaki yoki yozma eslatishdan iborat. Kutubxonadan foydalanish qoidasiga binoan 2 martagacha eslatiladi. Kitob o'g'irlanishini keltirib chiqaradigan sabablar asosan ayrim kitobxonlar saviyasining pastligi, ayrim kutubxonachilarning befarqligi tufaylidir.

Fizikaviy-ximiyaviy omillar. Fondlarni saqlashga nashrlardagi mexanik, optik, ximiyaviy xususiyatlarning yo'qolishi, masalan, mo'rtlanishi, noziklanishi, sarg'ayishi va boshqa sabablarni o'z vaqtida bartaraf etish muhim ahamiyatga ega. Fondagi kitoblar tayyorlangan materiallarning mexanik mustahkamligiga, ulardan foydalanish va tanishish jarayonida ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish orqali erishiladi. Ayniqsa, kitoblarni tanlashga alohida e'tibor berish lozim.

Axborot beruvchi hujjatni tashkil etadigan qismlar qanchalik mustahkam bo'lsa, u shunchalik ko'p xizmat qiladi. Masalan, teri va latta jihozlaridan ishlangan kitoblar bizning zamonamizgacha yaxshi yetib kelgan. Hozirgi gazeta jihozi tez sarg'ayib ketadi, chunki gazeta qog'ozi quyosh nuri ostida haddan tashqari tez buziladi. Hozirgi vaqtda yuqori sifatli qog'ozlar ustida izlanishlar olib borilmoqda.

Fondga deraza orqali tushadigan nurning kirishi chegaralanishi lozim va past cho'g'li lampalardan foydalanish kerak. Fondni zararli yorug'lik nurlaridan himoya qilishning eng oddiy vositasi – ko'chma stelajlardan foydalanishdir. 1930-yildan butun jahonda katta va yirik kutubxonalar uchun maxsus binolar qurish keng tus oldi.

Biologik omillar. Yemirilishning biologik omillariga fondning mikroorganizmlar (bakteriyalar, mog'orzamburug'i), hasharotlar, kemiruvchilar tomonidan shikastlanishi kiradi. Axborot tashuvchilar, hujjatlar o'zining ximiyaviy tarkibiga ko'ra organikdir. Bakteriya va zamburug'lar qog'oz va kitobning muqova materialiga o'rnashib, ularni tashkil etgan moddalar tuzilishini buzib, ximiyaviy o'zgartirib yubordi.

Fondda normal sanitariya holati hamda iqlim holatini saqlash yo‘li bilan mikroorganizmlarning fondga zararli ta’siri yo‘qotiladi. Zarur bo‘lib qolgan vaqtlarda kutubxonachilar fondxonani dezinfeksiyalashni so‘rab sanitariya epidemiologiya stansiyasiga murojaat qiladilar. Fondni etilin oksid gazi bilan dezinfeksiya qilish yaxshi samara beradi. Fond saqlash sharoiti buzilganda, fondxonada namlik oshib ketganda hasharotlar ko‘payadi.

Kutubxonalarda quyidagi sichqonsimon kemiruvchilar: uy sichqoni yoki kulrang kalamush uchraydi. Kemiruvchilarga qarshi kurash g‘oyat qiyin, zararli kemiruvchilar paydo bo‘lmasligi uchun oziq-ovqat qoldiqlarini qoldirmaslik, pollarda teshiklar, tirqishlar paydo bo‘lgan paytda zudlik bilan sanitar-epidemiologik markazlarga murojaat qilish lozim. Qo‘shimcha chora-tadbirlardan – turli xil qopqonlardan foydalanish kerak. Kemiruvchilarni ximiyaviy usulda qirish – zararli xo‘rak qo‘llash yaxshi natija beradi. Kemiruvchilarni yo‘qotishning ximiyaviy va biologik vositasini fondda **deratizatsiya** deb atash qabul qilingan.

Kutubxona fondini tashkil qiladigan materiallarning mustahkam bo‘lishiga ularni himoya qatlami bilan ta‘minlash orqali erishiladi. Odatdagi qalin muqova, super muqova, papka, quti, g‘ilof, muqovani o‘raydigan kleyonka, kitob tashiladigan idish ana shunday qoplamlar vazifasini o‘taydi. Nashrlarning normal fizik holati asrashning to‘g‘ri usullari bilan saqlanadi. Kitoblarning aksariyat turlari tikka qo‘yiladi, ularning orasida, albatta, havo o‘tib turadigan tirqish bo‘lishi shart. Stelaj tokchalarida bo‘sh joy bo‘lsa, turli xil tuzilgan tutqichlardan foydalaniladi. Faqat katta kitoblar gazeta va boshqa katta hajmli materiallar uchun yotqizilib saqlashga ruxsat beriladi.

Fondlarning umrini uzaytirish qator omillar bilan belgilanadi. Ulardan muhimlari – tabiiy va kutubxona fondi turadigan tashqi muhit vujudga keltiradigan sun‘iy omillardir. Tashqi muhitning asosiy ko‘rsatkichi bu havo va uning fizik xossalari (namlik, harorat) qismlarning doimiy ximiyaviy tarkibi va tashqi gaz, mexanikaviy aralashmalar (chang, tutun, qurum), mavjud bakteriyalar bilan ifloslanishdir.

Bu xususiyatlarning fondlar saqlanishiga doir qulay ko'rsatkichlari quyidagilardir: 16, 18-daraja eng yaxshi harorat sanaladi. Uning keskin o'zgarishi axborot tashuvchilar fizikaviy- ximiyaviy xossalariiga noqulay ta'sir ko'rsatadi. Haddan tashqari yuqori harorat ta'sirida ularning shakli buziladi, nozikligi, egiluvchanligi yo'qoladi. Havo haroratining pasayishi, uning namligi ta'sirida fond moddiy asoslarida ham, jihozlarning yog'och qismida ham mog'or zamburug'i tez ko'payadi. Barcha turdagi nashrlar uchun 50-60: 5% namlik eng qulaydir. Ikki baravardan ko'proq past namligini talab qiladigan mikrofilmlar bundan mustasno. Havoning namligi gidrometr yoki elektr nam o'lchagich bilan o'lchanadi. Kutubxonada nisbiy namlikni o'lchash uchun ko'pincha avgust psixometridan foydalaniladi. Namlik Asman aspiratsion asbobi bilan ham o'lchanishi mumkin. Namlikni oshirish uchun turli xil havo namlagichlardan, shuningdek, fondxona ichidagi gullardan foydalaniladi. O'simliklar faqat havo namligini oshirmay, balki shu bilan birga uni changdan tozalaydi, kislorodni ko'paytiradi.

Havoning harakat darajasi fonddagi turli havo muhitining muhim omili hisoblanadi. Bino tashqi muhit o'rtasida havo muttasil aylanib turishi kerak. Havo butun fondxona bo'ylab bir tekisda aylanib turmog'i lozim. Uning harakat tezligi – 0.3 m/sek.dir. Bu tezlikni inson sezmaydi. Uning harakati 0.5m/sek bo'lsagina elvizak hosil bo'ladi. Havo harakati tezligi shamollatgichlar, havo yo'llarining ochiq kesmalarida hamda fondxonalarining nur o'tkazgich teshiklarida o'lchanadi. Havo harakati tezligi EA-2M termometri bilan o'lchanadi. Havo harakatining zarur tizimi binoni konditsionlashtirish va shamollatish orqali ta'minlanadi.

Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo'lgan ximiyaviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko'pincha gazlar – sulfidlar , serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor oksidi, xlorid va nitrat kislotalarining bug'lari, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayotgan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kamaytiriladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changitgichlar yordamida

yiliga 2-3 marta qo‘l kuchi bilan amalga oshiriladi. Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining kuchi va davomiyligiga ham bevosita bog‘liq. Shuning uchun bino fondida odamlar bo‘lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning ikki turi mavjud: tabiiy va sun‘iy. Tabiiysi – quyosh nuri yoki kunduz yorug‘ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushishidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo‘lmaydigan optik, mexanik, ximiyaviy o‘zgarishlarni keltirib chiqaradi.

Nashrlarni ta‘mirlash va qarab ehtiyot qilish. Vaqtlar o‘tishi bilan havo va yorug‘lik ta‘siri ostida nashrlar fizikaviy, ximiyaviy o‘zgarishlarga uchraydi. Bu jarayon **tabiiy eskirish** deyiladi. Bundan tashqari ko‘p foydalanilganligi uchun mexanik mustahkamligini yo‘qotadi. Kitob hasharotlar ta‘sirida zararlanadi. Xususiyatini yo‘qotgan nashrlar zudlik bilan ta‘mirlanadi. Mayda ta‘mir – shikastlangan joylarni ta‘mirlash odatda kutubxonachi rahbarligida jamoatchilar kuchi bilan amalga oshiriladi. Ta‘mirlash-tiklash bu nashrni dastlabki holga yoki shunga yaqin holga keltirishdir. Katta kutubxonalarda ta‘mirlash ishlarini olib boradigan laboratoriyalar bor. Tabiiy eskirish jarayonini to‘xtatish uchun eng qimmatli usul doimiy saqlashga mo‘ljallangan nashrlarni o‘rab, ehtiyot qilishdir. Ana shu maqsadda saqlash va muhofaza rejimiga rioya etish lozim.

Kutubxona fondini yong‘ndan saqlash. Agar kutubxona o‘z fondini yong‘in xavfidan saqlamasa, fondni ta‘mirlashga doir yuqoridagi tadbirlar samara bermaydi. Yong‘in moddiy va ma‘naviy boyliklarni yo‘q qilmasdan, balki unda ishlab turdan kishilar hayotiga ham xavf solishi mumkin. Kutubxona fondi – yong‘in xavfi ortib borishi uchun doimiy manba. Yong‘in yonadigan, oksidlovchi va o‘t chiqaruvchi manbalardan paydo bo‘ladi. Kutubxonadagi pol, tom, mebel, qog‘oz yonishi mumkin. Oksidlovchi havo kislorodi binoning hamma joyida bor. Elektr o‘tkazgich tizimidan noto‘g‘ri foydalanish, fondxonada chekish yomon oqibatlarini keltirib chiqaradi. Yong‘inni o‘chirishdan ko‘ra, uning oldini olish ma‘qulroq. Kutubxona binolarini to‘g‘ri loyihalash va qurish, yong‘in xavfsizligi

qoidalariga amal qilish zarur. Kutubxonalarda ma'lum darajada elektr yo'llarini to'g'ri joylashtirish va undan to'g'ri foydalanish kerak. Elektr toki yo'llarini loyihalashda barcha tip va turdagi kutubxonalarining elektr sig'imi muttasil oshib borishi jarayonini nazarda tutmoq muhim – buni tobora ko'payib borayotgan texnika vositalarini qo'llash ko'rsatib turibdi. Kutubxonalarda ishdan keyin elektr uskunalari tokdan o'chirilishi uchun ajratgichlar o'rnatilishi shart. Fondni saqlash uchun stelajlar yonmaydigan materiallardan yasaladi. Yog'och stelajlardan foydalanilgan holda ularga yong'inga qarshi ishlov berish kerak. Fond saqlanadigan binoni yonmaydigan to'siqlar bilan ajratib qo'yish ma'qul. Kutubxonada yong'inga qarshi signalizatsiya bo'lishi shart. Yong'in chiqishiga qarshi kurash qanchalik erta boshlansa, yong'inni o'chirish shunchalik oson bo'ladi.

Yong'inni o'chirishda eng samarali vosita yonmaydigan gaz korbanat anhidrid va azotdir. Shu sababli suvdan foydalanish kitoblarga zarar yetkazishi mumkin. 1,2 million hisob birligi hajmidagi fondxonalar avtomat tarzda o'chiradigan qurilmalar bilan jihozlanishi kerak. Fondxonada bir kishi ishlata oladigan yong'inni o'chirish vositalari bo'lishi lozim. Ichki yong'in kranlari, kigiz, qum shunday vositalar jumlasiga kiradi. Fonxona karbonat anhidrid, brom etinli o't o'chirgich vositasi bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Yong'inga qarshi ishlar uchun javobgarlik kutubxona direktoriga yuklangan. U yong'inni aniqlaydigan va o'chiradigan avtomat vositalar, suv quvurlari tarmoqlari, tutun chiqadigan tuynuklar va boshqa uskunalarning soz holda turishini ta'minlaydigan javobgar shaxslarni tayinlaydi. Kutubxonaning barcha xodimlari yong'in javobgarligi qoidalarini yaxshi bilishi loz'im. Ana shunday qoidalarga amal qilinganda kutubxonalarimizda yong'in chiqmaydi va kitob fondlarimiz uzoq vaqtlar yaxshi saqlanib, butun ilm ahliga beminnat xizmat qilaveradi. Fondni asrash haqida g'amxo'rlik qilganda, fond saqlovchining ish sharoitini unutmaslik kerak. Fondni saqlashning fizikaviy, ximiyaviy, biologik rejimining buzilishi kutubxonachi uchun kasb kasalligini keltirib chiqaradi. Fondxonadagi chang, yorug'likning yetishmasligi namlikning ortiq va kamligi

sogʻliqqa salbiy taʼsir koʻrsatishi mumkin. Shuning uchun davlat tomonidan sanitariya-gigena tadbirlari koʻzda tutilgan. Fond saqlash binosining yoritilish darajasi, harorat va namlik normasi insonning fiziologik ehtiyojlarini hisobga oladi. Ish jadvali yoxud yer osti binolarida joylashgan fondxonalarda ishlovchilar uchun ushbu qoidalar asosida belgilangan ish vaqti toʻrt soatdan oshmasligi kerak. Zararli binolarda – simobli, azot, fosfor kislotalari bilan ishlaydigan xodimlarga bepul sut mahsulotlari berilishi kerak. Fond gigenasi kishilar salomatligini saqlashga yordam beradi, kasallik keltirib chiqaradigan bakteriyalar kitoblarga zarar yetkazmaydi, ammo inson ushuni yuqumli kasalliklar keltirib chiqaradigan manba hisoblanadi. Kutubxona fondining sanitariya-gigena holatini obdon kuzatib bormoq zarur, yaʼni changning muttasil ravishda yoʻqolishi, fondxona va oʻquv zali yaqinida qushlarning boʻlishiga yoʻl qoʻymaslik, binoni dezinfeksiya qilishni muntazam ravishda amalga oshirish lozim. Bolalarga xizmat koʻrsatadigan kutubxonalarda gigena qoidalariga qattiq rioya qilish zarur. Fondni saqlash deb qulay fizikaviy, ximiyaviy va biologik rejim sharoitida maxsus jihozlangan binolarda asrash tushuniladi. Saqlash boʻlimi asosiy ombordagi fondning ahvoliga javobgargina boʻlib qolmay, balki kutubxonaga qarashli barcha kichik fondlar uchun javob beradi.

Saqlash jarayonida quyidagilar taʼminlanishi lozim:

- a) kitoblar buyurtmasini olish hamda talab qilingan nashrlar bilan tanishishni tezkor bajarish;
- b) fondni joylashtirishda binoning foydali kubometridan toʻliq foydalanish;
- c) kutubxona fondini saqlash;
- d) fondni saqlovchilar ishlashlari uchun sogʻlom sharoitni yaratish.

Matbuot asarlari va axborotning boshqa manbalarini shunday joylashtirish kerakki, ularni topish, javondan olish va joyiga qaytarib qoʻyishga juda kam vaqt ketsin va qiyinchilik tugʻdirmasin. Kitob saqlash boʻlimi qator vazifalarni bajaradi. Ulardan birinchisi, yangi olingan kitoblarni qabul qilish va ularni

kutubxona bo‘limlari orasida taqsimlash. Kutubxona fondini saqlashni, ya’ni fondda mavjud bo‘lgan har bir nashrning butun va normal fizik holatda bo‘lishining ta’minlanishi muhim vazifa sanaladi. Saqlash bo‘limining xodimlari fondlarni asrab, binolarda qulay sharoit yaratish uchun javob beradilar. Nashrlarning o‘z vaqtida tamirlanishi, muqovalanishi va shu ishlarning ijro qilinishini kuzatib boradi, fondning biologik barqarorligi va yong‘in xavfining oldini oladi, fondda nashrlarning mavjudligini tekshiradi. Yuqoridagi muhim omillarga qattiq rioya qilingandagina bilimlar xazinasini bo‘lgan kitoblarimizni asrab, avlodlarga bekamu ko‘st yetkazib berishimiz mumkin.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar:

1. Saqlashning ijtimoiy omillari.
2. Saqlashning biologik omillari
3. Fizikaviy himoyaviy omillarini ta’minlash

10-Bob. ELEKTRON KATALOGLASHTIRISH TARIXI. KUTUBXONALAR ISHIDA DASTLABKI AVTOMATLASHTIRISH ISHLARI.

Reja:

1. Elektron kataloglashtirish tarixi
2. Kutubxona ishida dastlabki avtomatlashtirish ishlari
3. Axborot-kutubxona muassasalarida elektron katalog yaratish masalalari

Axborot texnologiyalarining rivojlanishi va keng qo‘llanilishi zamonaviy hayotning barcha jabhalarida; jumladan, iqtisodiyot sohasi, davlat boshqaruvi, fan va ta’lim sohalariga tubdan ta’sir ko‘rsatmoqda. Axborot va bilim saviyasi asosiy ahamiyatga ega bo‘lgan jamiyatda “axborotlashgan jamiyat” atamasi vujudga keldi. Axborot va bilim muayyan iqtisodiy faktor, shuningdek, muhim milliy resurs hisoblanadi. Milliy axborot resurslarini saqlash, uni rivojlantirish va unumli foydalanish davlat ahamiyatidagi masaladir. Milliy axborot resurslarini 2ta

tarkibiy: an'anaviy (qo'lyozma va nashr materiallari, rassomlik san'ati, haykaltaroshlik, arxitektura, audioyozuvlar, fotosuratlar, kino va videofilmlar va h.k.) va elektron (turli axborot ob'ektlarining raqamli turi) shakliga ajratish mumkin. Bular orasidagi farq nafaqat axborotni ifoda etish, balki uni saqlash, tarqatish va modifikatsiyalash (ko'rinishini o'zgartirish)dadir.

An'anaviy turdagi qo'lyozma, nashr va boshqa turdagi hujjatlarni saqlash va undan foydalanish shu soha mutaxassisleri tomonidan tadqiqot va amaliy ishlar davomida o'zlashtirilgan. Lekin, shubhasiz, an'anaviy shaklda saqlanadigan axborotlar hajmini saqlash, tarqatish va qidirish, hisobga olish kabi samarali ishlarda qiyinchiliklar tug'diradi. Bu masalalarni hal qilish yo'llari zamonaviy hisoblash texnikasi, axborot texnologiyalaridan foydalanish va axborotni elektron shaklga aylantirish bilan uzviy bog'liq.

Ta'kidlangan axborot resurslarining tashkil qiluvchilari parallel rivojlanayotgan bo'lsa-da, kelajakda an'anaviy axborot tashkil qiluvchilarining sezilarli-qismi, so'zsiz, elektron shaklda ifoda etiladi. Bir tomondan oxirgi o'n yillikda faqat elektron shakldagi yoki shu shaklda yaratilgan axborotlar hajmi azaldan bor bo'lgan bosma, audio, video va boshqa nashrlarga nisbatan keskin o'sdi. Rossiyada (axborot sanoati jabhasida unchalik taraqqiy etmagan davlatda) faqat rasmiy ro'yxatga olingan ma'lumotlar bazalaridagi axborotlar hajmi Rossiya davlat kutubxonasida saqlanayotgan barcha axborot hajmlaridan oshib ketadi. Davlat statistika qo'mitasining 1996-yilgi tekshiruvidan o'tgan tashkilotlarining ma'lumotlar bazalarining umumiy soni deyarli 800 mingni, shuningdek, 400 mingga yaqini xususiy ishlab chiqaruvchilarni tashkil etdi. Barcha ma'lumot bazalarining umumiy hajmi 15 Tb (mustaqil MB larining hajmi esa 5 Tb dan ortiq) dan ortiqni tashkil qildi. Internet orqali olingan elektron hujjatlarning miqdori 2000-yili 300 mln., 2001-yilning oxirida bu raqam 3 mlrd.ga yetdi. Yandeks ma'lumotlariga ko'ra 2001-yil iyunda 650 Gb ga yaqin, 2002-yil martda 1Tb ga yetgan.

Bugungi vaqtda elektron shakl axborotni ishonarli va ixcham saqlaydi, uni sezilarli darajada tez va kengroq tarqatish, bundan tashqari u bilan ko'pgina boshqa

shakllarda bajarish mumkin bo'lmagan ishlarni qilish mumkin. Shu tarzda axborotni elektron shaklda berish, elektron hujjatlar yaratish, uning elektron ko'rinishini tashkil etish, turli elektron kolleksiyalar va elektron kutubxonalar tashkil etish rasm emas, balki muhim ehtiyojga aylandi.

«Elektron katalog» xususida so'z yuritishimizdan oldin, biz yuz yillar avval paydo bo'lgan kartochkali kataloglarga to'xtalishimiz lozim. Boisi an'anaviy kataloglarning nafaqat ilgari, balki ko'pgina kutubxonalarimizda ayni damda ham ko'magi katta bo'layapti. Biroq axborot manbalari yildan–yilga ko'paymoqda va kartochkali katalogdan qidirish murakkablashmoqda. Shuningdek, zamonaviy informatsion texnologiyalarning rivojlanishi ham axborotlarni kataloglashtirish va qidirishning ancha ilg'or usullariga o'tish imkoniyatini beradi. Binobarin, elektron kataloglashtirish kutubxonalarni avtomatlashtirishning ajralmas qismidir.

«Elektron katalog» tushunchasi bizga AQShdan kirib kelgan. Bunday kataloglar ikki ko'rinishda bo'lishi mumkin. Birinchisi «*Online catalog*» deb ataladi va u doimiy ravishda to'ldirilib boriladigan bibliografik yozuv (BYo) massiviga to'g'ri yo'lni ta'minlaydi. Bizda esa bunday kataloglar ayrim holatlarda «vaqtning real rejimida ishlovchi» kataloglar deb ataladi. Uni muloqat yoki interaktiv deb atash har doim ham to'g'ri emas, chunki uning boshqa ko'rinishi masalan, SD yoki disketalarda «*Offline catalog*» (tarmoqdan o'chirilgan)da ham foydalanuvchining muloqatda ishlashiga yo'l qo'yuvchi dasturi mavjud bo'lishi mumkin.

Chet ellarda *OPAC (Online Public Access Catalog)* abbreviaturasi keng tarqalgan bo'lib bu tushuncha amerika lug'atlarida quyidagicha talqin etiladi. «*An online catalog that is available for use by the general public*» («*Ommaviy foydalanish imkonini beruvchi real tartibda ishlovchi katalog*»). Bunday ta'rif to'liq ravishda «*o'quvchilar katalogi*» terminiga to'g'ri keladi. Shu tarzda amerika amaliyotida mashina o'qiy oladigan kataloglar o'quvchilarning foydalanishiga taklif etilganligiga qarab aniq ikkiga bo'linadi. «*Public access*» oldindan kutubxona xodimi bilan muloqatda bo'lish shart emasligini ta'minlaydi.

Ma'lumotlar bazasi (MB) shunday ma'lumotlar majmuiki o'zida mavjud axborotlarni qayta ishlashni avtomatlashtirish imkoniyatiga ega. Ma'lumotlar bazasining qog'ozdagi (kartochka) ya'ni qo'lda ishlatish uchun mo'ljallangan ko'rinishni biz kartotekalar deb ataymiz. Bu esa «bibliografik MB» tushunchasini beradi.

«Kartoteka» va «katalog» – turli tushunchalardir. *Katalog* deganda bibliografiya yozuvining asosiy elementi hisoblangan hujjat saqlashning shifri, uning tarkibi va ma'nosini ochib beradigan aniq bir fondga mosligi tushuniladi. *Kartoteka* esa yuqoridagi majburiyatlardan holi bo'lib, uni katalogdan olish maxsus qoida bilan chegaralangan.

Bularning barchasi qanday boshlangan edi. 1964–yil Kongress kutubxonasi «*Machine-Readable Cataloging*» loyihasi barcha izlanishlarini boshladi. Shu tarzda butun dunyoga tanish bulgan *MARC* abbreviaturasi hosil bo'ladi. Bir yildan so'ng mashina tomonidan o'qiladigan yozuv formati paydo bo'ladi.

1965–1968–yillarda esa *MARC2* loyihasi amalda qo'llanila boshlandi. 1968–yildan *MARC2* formati bilan ishlash yo'lga qo'yildi va uning birinchi bosqichida ingliz tilidagi kitoblar kataloglashtirildi. Keyinchalik esa bibliografik yozuvlar formati arxivlangan dasturlar, audiovizual materiallar kompyuter fayllari, filmlar va h.k.lar uchun ishlab chiqildi. Bibliografik yozuvlarni o'nlab tillarda kiritish mumkin.

MARC ko'pgina davlatlarda tez tarqaldi. U davrga borib Kongress kutubxonasida uning navbatdagi tahriri tayyorlangan va bungacha bir nechta versiyalari mavjud edi. AQShda qayta ishlangan *MARC*ni *USMARC* deb nomlashga kelishildi (aslida u *MARC3* edi). Bu to'xtamga kelish ayrim anglashilmovchiliklarni keltirib chiqardi. Milliy standartlarning ayrim qismlari *USMARC* asosida ishlab chiqila boshlandi, lekin ularning abbreviaturalari bu faktni namoyish eta olmadilar. Formatning oxirgi tahriri original nom oldi, u *MARC21* edi.

MARC formatining paydo bo'lishi avvalom bor AQSh kutubxonalarida Online kataloglarini hosil qilishga olib keldi, ular tez va deyarli hamma yerda, jumladan Kongress kutubxonasi yoki NYu-YORKning katta kitob saqlash joylarida ham qo'llanila boshladi.

Muloqotda EKlar bilan ishlash xususiyatlari

Dastlabki axborotlar sirasiga quyidagi savollarga javoblar kiritilgan:

- kompyuter qanday qo'yiladi;
- muloqat uchun til qanday tanlanadi;
- o'z xatosini to'g'irlash qanday amalga oshiriladi;
- javob uchun qancha vaqt beriladi va qanday uzaytiriladi;
- o'quvchining o'quvchilik bileti nomeri mashina tomonidan qanday hisobga olinadi va aks holda o'zi haqidagi ma'lumot qanday kiritiladi.

EKlar faqatgina qidiruvchi funktsiya bo'lib qolmay balki *Circulation* modul ishini ham ta'minlaydi. Bu ma'lumotlar foydalanuvchi uchun an'anaviy bo'lgan shaklda, masalan, monitor yonida joylashgan kichik ko'rsatma ko'rinishda taklif etilsa maqsadga muvofiq bo'ladi. AQShda bunday muloqatlarning umumiy ko'rinishi ishlab chiqilgan edi. Bu esa hisoblash texnikasining natijaviyligini oshiradi va foydalanuvchida mashinaga nisbatan ishonch paydo bo'ladi.

1. Muloqot sodda tilda olib borilishi zarur, masalan, «Ha» buyrug'i foydalanuvchining roziligini ifoda etadi va «U» tugmasi yordamida hosil bo'ladi, yoki «yo'q» buyrug'i N tugmasi orqali ifodalaniladi va hokazo.

2. Muloqot ma'lumotlar kiritishning ikkita turli sistemasi yordamida hosil qilinadi. Agar foydalanuvchiga tanlash imkoni berilsa u bo'limlarning (optsiya) to'liq ro'yxati bilan tanishadi.

To'g'ri xulosa–ekranga ularning ro'yxatini keltirish va tanlash imkoniyatini foydalanuvchini o'ziga qo'yib berish. Ayrim hollarda foydalanuvchi konkret ma'lumot masalan, muallif nomi yoki asar nomi va hokazolarni berishi zarur bo'lsa, u holda monitorda maskalar blanki hosil bo'ladi.

3. Ekranga bibliografik axborotlarni chiqarishdan oldin qidirish natijalaridan statistik ma'lumot berish zarur. Barcha hollarda ma'lumotlarni izlash uchun,

keltirilgan yozuvlarni koʻzdan kechirish koʻp vaqt oladi, bunday vaziyatda foydalanuvchi tomonidan qoʻshimcha oʻlchamlar kiritilishi lozim.

4. EK oʻquvchi tomonidan talab qilingan barcha xizmatlarni bajarish kerak.

EKbu ishning qulayligini taʼminlovchi texnik asbob hisoblanadi, u yordamida foydalanuvchidan ancha olisda boʻlgan axborotlarni ham olishi mumkin.

Huddi shu vazifalar qoʻlda bajarilsa ancha vaqt yoʻqotilishi mumkin.

EK axborotni qaysi shaklda beradi?

Kataloglarni avtomatlashtirishning boshlanishida foydalanuvchi soʻroviga «*mashina*» ikki xil koʻrinishdagi maʼlumotni beradi: birinchisi bibliografik yozuvdan va ikkinchisi aytaylik soʻralgan kitobni qaysi kutubxonada fondidan topish mumkinligi haqida maʼlumot.

Amerika kutubxonalarining koʻpchiligi kartotekalik katalogdan elektron katalogga oʻtish, axborot berish formatini oʻzgartirilishiga olib kelishi shart emas deb hisoblaydilar. Ular kompyuter ekranlarida oddiy kartochkalar birin-ketin paydo boʻlishi kerak degan fikrdadirlar.

Kuzatishlar shuni koʻrsatadiki, bunday fikrlarni koʻpgina oʻquvchilar ham qoʻllab quvvatlaydilar.

Endilikda mazkur yangi yoʻnalishga oʻtish uchun nimalar qilishimiz kerak? Avvalombor, elektron katalogdan turli xil qidiruv belgilari, yaʼni kalit soʻzlar, mualliflar, predmetli, kitob nomi, yillar va hokazolar vositasida axborotni qidirib topish, qidiruvni muayyan muddat oraligʻida chegaralash va boshqa qulayliklarni yaratish zarurligini taʼkidlash joiz.

Amerika kutubxonasining EK va «atrof muhiti»

Dastlab EKlar AQShda 1970–yillarda paydo boʻladi. Lekin fondlar himoyasi sistemalarida bu allaqachon tadbiq qilingan edi. EKning paydo boʻlishidan oldin roʻyxatga olinmagan nashrlarni hisobga olish muammosi hal qilingan birorta kutubxonani uchratish qiyin. Biz bilamizki, amerika «*Electronic collection security*» sistemasi bilan qoʻlga olish 1964-yildan boshlangan va bu

jarayon bir necha oyni o'z ichiga olgan. Bu esa kutubxonalarda yoqimli psixologik mikroiklim yaratilishida katta foyda keltirdi.

Elementar texnik savollarga javob topilmagandan keyin elektronika bilan shug'ullanish shartmi degan savol tug'ildi.

Kompyuterlarning keng tarqalishi OPAC bilan umuman bog'liqbo'lmagan«circulation»ni kiritishga ruxsat berdi. Bunda kitob fond hisobida va o'quvchilar ham nomerlangan bo'lgandan keyin, kompyuter faqatgina shu raqamlarni solishtiradi va natijada ekranda shu o'quvchi haqidagi ma'lumotlar paydo bo'ladi. Bu esa kutubxonalarda uchraydigan turli noxushliklarning oldini oladi. Foydalanuvchi haqidagi ma'lumotlar ko'p xollarda qo'lda kiritiladi.

Ko'rsatilgan har ikkala texnik yangiliklar o'zaro bog'liq.

Qidirish asboblari

AQSh ommaviy kutubxonalari 19-asrning boshlarida bori-yo'g'i bitta katalogga ega edilar. U lug'aviy (lug'atli) deb atalar edi. Amerikalik o'quvchilar unga mumkin bo'lgan barcha so'rovlar bilan murojaat qilar edilar (xuddi ensiklopedik lug'atlardan foydalanganday).

AQSh – nazariy va amaliy predmetlashtirish vatanidir

Predmetlashtirish va predmetli katalogni boshqarish haqidagi asar tarixida birinchi bo'lib 1976–yil Amerikada Ch.Ketter tomonidan nashr etilgan. U asosida 1995–yili «lug'atli katalogdan foydalanish uchun predmetli maqalalar ro'yxati» nashr etildi. Shunday qilib butun dunyoga tanish bo'lgan Kongress kutubxonasining predmet ruknlari ro'yxati (Library of Congress Subject Heading) dunyoga keldi. Bu ro'yxat juda ulkan hajmga ega bo'lib, u «publichek» tarmog'i uchun kattalik qilar edi. Uning uchun 1923–yilda uncha katta bo'lmagan kutubxonalar uchun ro'yxatlar tashkil etildi.

Sinflashtirish

Klassifikatsiya–qanday amalga oshiriladi? Aynan AQSh sinflashtirish sistemasining vatani va u zamonaviy olamda keng tarqalgan sinflashlardan biri hisoblanmaydi.

Umuman olganda AQShning ommaviy ilmiy va akademik kutubxonalarining ochiqligi va ommaviy bo‘lishi shartlaridan biri edi. Biz hozir zamonaviy universitetlarning kutubxona fondlari ochiq bo‘lishini tasavvur qilishimiz qiyin. Shuning uchun sinflashtirish sistemalari katalogda emas balki fondida ish olib borishgan va fanning ichki tarmoq (soha) tizulishi bo‘yicha izlash imkonini bergan.

Hozirda adabiyotlar haqidagi ma’lumotlar bir marta kiritiladi, bu shunday ma’noni beradiki, aytaylik bitta kutubxonada ma’lum adabiyotlar fondi ro‘yxati kiritilgan va u internetga qo‘yilgan bo‘lsa boshqa kutubxona fondiga uning kiritilishi shart emas u to‘g‘ridan-to‘g‘ri olinaveradi. Bu esa bibliografik yozuvlardan foydalanish xizmatini yengillashtiradi.

Kutubxonalarning EKLari ishini boshqaruvchi sistemalar talaygina bo‘lib bir–biridan farq qiladi. Masalan uning nomlarini keltiramiz:

MARC 21, AACR 2R, LCSH yoki Sears, DDS. Bundan kelib chiqadiki tarmoq katalogidan foydalanuvchilarning kutubxonasi doimo zarur adabiyotlarning katalogli kartochkalari bilan ta’minlangan bo‘ladi.

Bu xizmatlarning barchasi muammolardan xoli emas albatta, ixtiyoriy kutubxona shuni qilishi mumkinki, agar adabiyot «*bugun va hozir*» zarur bo‘lsa, uni hech qanday muammosiz to‘g‘ri fondan yoki kartochkali katalogdan topish mumkin.

Ayrim hollarda biz «*Dunyo axborot resurslari*» degan iborani uchratamiz. Bu shunday, tarmoq chegarasidagi Bibliografik yozuvni unga chiqish uchun OCLC xizmatidan foydalaniladi va u foydalanuvchi (o‘quvchi) uchun tekin, lekin kutubxona uchun ancha mablag‘ talab etadi. OCLC katalogida o‘z fondlarini namoyish etish uchun, unga a‘zo bo‘lish kifoyadir. OCLC faqatgina AQSh yoki

kanada uchun xizmat qilmaydi, agar siz OCLC ning Web–saytini (oclc.org)ni ochib ko‘radigan bo‘lsangiz, uning 6 tilda ishlayotganligining guvohi bo‘lasiz.

Hozirgi kunda OCLC xizmatidan 82 davlatning 41 mingdan ortiq kutubxonasi foydalanadi. OCLC xizmati markazining byudjeti auditorlar yordamida tekshiriladi va yillik hisobotlarda chop etiladi. Yil davomida kutubxonalarga katta miqdordagi pul kredit sifatida beriladi. OCLC katalogi avvallari OLUC (Online Union Catalog-Onlaynning keltirilgan katalogi) deb atalar edi, lekin 25 yildan so‘ng u yangi World Cat (Butundunyo katalogi) nomini oldi. 2002–yilda bu katalogda 49mln. atrofida bibliografik yozuvlar bor edi. Har 15 sekundda yangi yozuv kiritiladi va bu hujjatlar 864 mln nusxada namoyish etiladi. Axborotlar dunyoning 400 tilida keltirildi. Rus tilida hujjatlar ingliz tiliga qaraganda 30 marta kam namoyish etilgan, lekin ular World Catga Amerika kutubxonalari tomonidan kiritilgan. Rus kutubxonalari fondlarining OCLC namoyish etilishiga butun dunyo tarafdordir.

Elektron katalog to‘g‘risida qoidalar, EKning vazifalari, funktsiyalari, tarkibi va yuritish texnologiyasi Umumiy qoidalar

1. Kutubxonaning elektron katalogi mashina o‘qiy oladigan kutubxona katalogi bo‘lib, u real vaqt tartibida ishlaydi, kutubxona ma’lumot-qidiruv apparati–tarkibiy qismi va avtomatlashtirilgan kutubxona-axborot tizimining markaziy zvenosi hisoblanadi.

2. Elektron katalog (EK) kutubxona fondini tashkil qiluvchi bosma, audiovizual elektron hujjatlar tarkibi va mazmunini ochib berib kutubxonaning axborot resurslariga foydalanuvchilarni erkin kirib borishlarini ta’minlaydi va ko‘p aspektli axborot qidiruvini amalga oshirishga xizmat qiladi.

3. EK yaratish tezkorlik bilan barcha toifadagi foydalanuvchilar axborot so‘rovlarini to‘liq qondirish orqali mutaxassislar tayyorlash, ilmiy-tadqiqotlar o‘tkazish va kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish sifatini oshirishga yo‘naltirilgandir.

4. EK o‘z ichiga yagona qoidalar, umumiy tamoyillar va me’yorlar asosida tashkil qilingan bibliografik yozuvlarni olib, u axborotlarga bir marotaba ishlov

berib ularni ixcham ko‘rinishida saqlash va ulardan ko‘p marotaba foydalanish imkoniyatini yaratadi .

5. EK alfavitli, sistemali, predmetli va boshqa ko‘rinishdagi kataloglar funktsiyalarini o‘zida mujassamlashtirgan.

Elektron katalogning asosiy vazifalari

- Kutubxona fondi tarkibi va mazmunini har tamonlama ochib berish;
- Kutubxona fondida mavjud hujjatlar haqidagi axborotlarni ko‘p qirrali tezkor qidiruvini ta‘minlash;
- Kutubxona resurslarini Internet tarmog‘i orqali jahon axborot resurslari bilan integratsiyalashuvini ta‘minlash;
- Axborotlarni himoya qilish;
- Foydalanuvchilarga axborotlardan foydalanish uchun qulay sharoitlar yaratish.

EK ning bajaradigan asosiy funktsiyalari

- Hujjatlarga bibliografik ishlov berishning me‘yoriy talablari asosida hujjatlarni kataloglashtiradi;
- Foydalanuvchilarni kutubxona fondiga kelib tushayotgan yangi nashrlar haqidagi axborotlar bilan ta‘minlaydi;
- Foydalanuvchilarni kutubxona fondida saqlanayotgan hujjatlar haqidagi bibliografik ma‘lumotlar (tavsif sarlavhasi, mavzular bo‘yicha chiqish ma‘lumotlari, ochqich so‘zlar, inventar nomeri va boshqa ma‘lumotlar) bilan ta‘minlaydi;
- Hujjatning kutubxonadagi yo‘li haqidagi ma‘lumotlar: uning fondga kelib tushishidan boshlab ishlov berish, kutubxonlarning undan foydalanishlari va hujjatni fondan chiqarib tashlashgacha bo‘lgan ma‘lumotlar haqida axborot beradi;
- Internet xalqaro tarmog‘i, korporativ tarmoqlari va lokal tarmoqlaridan foydalangan holda kutubxona ma‘lumotlar bazasiga kirishni ta‘minlaydi;
- Axborotlarni ishonchli saqlashni ta‘minlaydi: elektron resurslarning rezerv nusxalari, ishchi va sug‘urta arxivlarini;

- Kutubxona axborot resurslari himoyasini ta'minlaydi, mualliflik xuquqini va intellektual mulk xuquqini himoya qiladi, axborotlarni yo'q bo'lishini va buzilishining oldini oladi;
- Foydalanuvchilarning mustaqil ravishda qidiruv o'tkazishlariga (axborotlar fazosida navigatsiya xizmatlari ko'rsatish va o'zining do'stona interfeysi orqali) yordam beradi.

Elektron katalog tarkibi

Kutubxonaning elektron katalogi, yagona katalog sifatida yoki hujjatlarning ko'rinishlariga qarab tuzilgan bir necha ma'lumotlar bazalari; «Kitoblar», «Dissertatsiyalar», «Davriy nashrlar», «Normativ hujjatlar» asosida tashkil qilinishi mumkin.

Elektron katalogdan foydalanish va yuritish texnologiyasi

Kutubxonaning elektron katalogini yaratish va undan foydalanish quyidagi asosiy tamoyillariga asoslanadi:

- EK tizimida foydalanilayotgan texnika vositalari va dasturiy taminotning ochik harakterdaligi;
- Mamlakatimizdagi va chet ellardagi nashrlarning bibliografik tasvirlarni bir marotaba kataloglashtirish va ulardan ko'p marotaba foydalanish;
- Tizim ichki formatida standart kommunikativ formatlarda foydalanish va bibliografik ma'lumotlarni import-eksport qilishga mo'ljallangan konventorning mavjudligi;
- EK tizimiga telekirish internet tarmog'i, http va Z39.50 protokollari yordamida bajariladi;
- Bibliografik ma'lumotlar bazasida axborotlar qidirish quyidagi belgilar: muallif (yoki mualliflar), sarlavha, predmet rubrikasi, UDK va BBK indeksi, ochqich so'zlar, seriya nomi, nashr etilgan joy, nashr vaqti, hujjatning saqlanayotgan joyi va boshqa bir qator belgilar asosda bajarilishi mumkin.

Elektron katalog bilan ishlash o'z ichiga, kataloglashtirishning asosiy texnologik jarayonlarini:

- Hujjatlarni kataloglashtirish;
- Ko‘p aspektli bibliografik qidiruv, chiqish formalarini (formulyar, kartochka, ko‘rsatkich va boshqalarni) shakllantirishni oladi;
- Foydalanuvchi, elektron katalogdan olinayotgan natijalarni kompyuter ekranida ko‘rishi, printerda bosib chiqarishi va disketga yozib olishi mumkin.

**11-Bob. KUTUBXONALARDA MARC FORMATLARINING
YARATILISHI TARIXI.
MARC 21 YANGI ASR FORMATI**

Reja:

- 1 .MARC formatlarining yaratilish tarixi
2. MARC 21 yangi asr formati
3. Formatlar o‘rtasidagi o‘xshashliklar
4. Raqamli kutubxonalar tushunchasi.Yevropada raqamli kutubxonalar faoliyati

Kompyuter tarmoqlarining rivojlanishi foydalanuvchilar orasida axborot almashinuv hajmi va sifatini ortishiga olib keldi. Mazkur imkoniyatlar kutubxonachilikka ham o‘z ta‘sirini ko‘rsatdi. Hozirgi kunda, AQShning ko‘plab ilmiy kutubxonalari o‘z fondiga kelib tushayotgan adabiyotlarning 10-20% nigina mustaqil kataloglashtiradilar. Qolgan qismini esa bibliografiyalashtiruvchi tashkilotlar tizimlaridan ko‘chirib oladilar. Bibliografik yozuvlarni almashirish jarayonida, bir tizimdagi axborotni ikkinchi bir tizimga benuqson olib o‘tishda MARC (Machine Readable Cataloguing – mashina o‘qiy oladigan kataloglashtirish) formatlarining o‘rni beqiyosdir.

Bibliografik axborotlarni EHM yordamida qayta ishlashga mo‘ljallangan formatlarning ilk namunasi sifatida MARC1-loyihasi 1965-1966 yillarda AQSh Kongress kutubxonasi tomonidan ishlab chiqildi. Loyihaning asosiy vazifasi elektron kutubxona kataloglari yaratish edi. MARC1- loyihasi bilan bir vaqtda Britaniya milliy kutubxonasi ham BNB MARC formatini ishlab chiqdi. Mazkur format "Britaniya milliy bibliografiyasi"ni yaratishda zaruriy bo‘g‘in sifatida

paydo bo`ldi. 1968 yilda elektron katalogni shakllantirish jarayonida ichki format hamda kommunikativ sifatida foydalanish uchun MARC2 Ingliz-Amerika loyihasi ilgari surildi.

Hozirgi kunda jahonda MARC format oilasiga kiruvchi 50 dan ortiq formatlar mavjud bo`lib, ularning ko`pchiligi ma`lum bir mamlakat tomonidan, ayrimlari esa bir necha mamlakatlar tomonidan ishlab chiqarilgan. Aynan bir mamlakat tomonidan ishlab chiqarilgan format asosan shu mamlakatning kataloglashtirish qoidalarini inobatga olgan holda yaratilgan. Bunday formatlarga misol sifatida USMARC (AQSh), UKMARC (Buyuk Britaniya), DANMARC (Daniya), AUSMARC (Avstraliya), CANMARC (Kanada), RUSMARC (Rossiya federatsiyasi) kabi formatlarni keltirish mumkin .

Bir nechta mamlakatlar hamkorligida ishlab chiqarilgan MARC formatlarga misol sifatida INTERMARC formatini keltirish mumkin. Mazkur format Frantsiya va Belgiya tomonidan yaratilgan.

MARC formatlarning ko`payishi boshqa bir muammoni, har xil formatda bo`lgan bibliografik yozuvlarni bir-biriga mos kelishlik muammosini yuzaga keltirdi. Har xil formatlar asosida ishlovchi muassasalar o`rtasida bibliografik yozuvlarni (BYo) almashinish nihoyatda qiyinchilik tug`dirdi. Xalqaro kommunikativ format MARC2 ni yaratilishi bu muammoni hal qilish uchun qo`yilgan ilk qadam edi.

1969 yilda Kopenhagenda bo`lib o`tgan IFLAning (The International Federation of Library Associations and Institutions – Kutubxonachilik uyushmalari va tashkilotlarining xalqaro federatsiyasi) 35 – sessiyasida, nashr ishi davlat bibliografiyasida MARC formatni rivojlantirish loyiqasi ko`rib chiqildi. 1974 yilda Buyuk Britaniyada 12 ta mamlakat vakillari yig`ilib, MARC tarmog`ini yaratish imkoniyatlarini muhokama qildilar va milliy bibliografik ma`lumotlarini ayirboshlashni tashkil qilish uchun MARC - UBCIM (Universal Bibliographic Control) xalqaro tarmog`ini yaratish bo`yicha xalqaro dastur ishlab chiqildi.

1977 yilda IFLAning ishchi guruhi tomonidan xalqaro UNIMARC universal kommunikativ formati ishlab chiqildi. Ushbu formatning ishlab chiqarilishidan

asosiy maqsad, mazkur format boshqa MARC formatlar orasida vositachi bo`lish edi. Har xil MARC formatlarga asoslangan avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tarmoqlarga UNIMARC formatidaga bibliografik yozuvlarni import-eksport qilish funksiyasi kiritilishi bilan har xil MARC formatdagi bibliografik yozuvlarni almashinish muammosi hal qilindi.

1980-1990 yillarda UNIMARC va USMARC formatlari takomillashtirildi, mazkur formatlardan foydalanish uchun yo`riqnomalar va har xil turdagi qo`llanmalar yaratildi. Bu esa USMARC formatini ham keng tarqalishiga olib keldi. Hatto USMARC formati, ayrim tashkilotlarning ichki formati sifatida ham ishlatila boshladi. Ta`kidlash joizki, bibliografik yozuvlarni USMARCda 200 dan ortiq maydonda, UNIMARCda 150 maydonda tasvirlash ko`zda tutilgan. Bundan tashqari (25 ga yaqin) maydon ostilari ham mavjud. Mutaxassislarning ta`kidlashicha, bu ikki formatning moslik darajasi 80% ni tashkil qiladi.

Hozirgi paytda MARC 21 AQShda juda keng tarqalgan format hisoblanadi. Lekin yoddan chiqarmaslik kerakki, MARC 21 formati doimiy yangilanishda. Bunga sabab, hujjatlarning yangi turlarini, axborot tashuvchi moslamalarning yangi turlarining paydo bo`lishi, telekommunikatsiyaning takomillashuvi, axborotlarni qayta ishlash usullari texnologiyasi va vositalarining takomillashuvidir. Shu o`rinda, MARC 21 formatiga batafsil to`xtalib o`tamiz.

MARC 21 yangi asr formati

1999 yilda USMARC va CANGMARC formatlari sintezidan MARC21 formati yuzaga keldi. Mazkur format shu paytdagi axborot texnologiyalarning imkoniyatlarini e`tiborga olgan holda ishlab chiqilgan.

MARC 21 formati MARC-8 yoki UTF-8 shaklidagi kodirovkali alifbolarni qo`llab-quvvatlaydi. MARC-8 ISO2022ga asoslangan bo`lib, mazkur kodirovka Yaxudiy, Kirill, Arab, Grek va Sharqiy Osiyo alifbolaridagi yozuvlarni ishlatish imkoniyatini beradi. UTF-8 kodirovkasi Unicode qo`llab-quvvatlaydigan barcha tillar yozuvlarini tavsiflash imkoniyatini beradi.

Mazkur formatdagi yozuvlarni o`qib tushunish insonlarga qiyinchilik tug`diradi, bundan tashqari bunday axborotlarni qayta ishlash uchun standart dasturiy vositalar to`plami mavjud emas.

2002 yilda XML tili asosida MARCXML format ishlab chiqildi. MARCXML formati yuqorida biz ko`rgan yozuv formatidan farqli o`laroq, maydonlar bir-biridan maxsus teglar yordamida ajratiladi, bu esa ularni tushunishni osonlashtiradi.

Ma`lumki, hozirgi kundagi zamonaviy dasturlash tillarida XML formatidagi axborotni qayta ishlovchi standart dasturiy vositalar mavjud. Bundan tashqari Metadata Object Description Schema (MODS) sxemasi mavjud bo`lib, u MARCXML yozuvidagi ma`lumotlarni noraqamli tavsiflash, ya`ni matnli teglar yordamida tavsiflash imkoniyatini beradi.

Dublin core formati. Dublin core (DC) – metama`lumotlar to`plamidan tashkil topgan bo`lib, kutubxonashunoslik va axborot texnologiyalari sohasidagi standart hisoblanadi. Mazkur standart asosan elektron hujjatlarni, xususan Internet tarmog`idagi ma`lumotlarni (matnli, ovoz, video, rasm va boshqa shakldagi) tavsiflash hamda ularni izlab topishni tezlashtirish maqsadida ishlab chiqilgan. Dublin Core Metadata Initiative – metama`lumotlar standartini takomillashtiruvchi, mazkur standartlar bo`yicha seminar va har xil tadbirlar o`tkazuvchi tashkilotdir.

1. Title – sarlavha;
2. Creator – resursni ishlab chiqaruvchi (muallif);
3. Subject – sohasi;
4. Description – qisqacha ma`lumot;
5. Publisher – nashriyot;
6. Contributor – ishtirokqiluvchilar (hammualliflar);
7. Date – sana;
8. Type – turi;
9. Format – format;
10. Identifier – identifikatsiya (ISBN, ISSN va boshqa raqamlar)

11. Source – manba (mazkur resurs joylashgan joy);
12. Language – til;
13. Relation – bog`lanish;
14. Coverage – o`z ichiga olgan ma`lumotlar;
15. Rights – mazkur resursga murojaat huquqi.

Yuqorida ta`kidlab o`tganimizdek, hozirgi kunda mazkur standart kundan-kunga foydalanuvchilar orasida keng tarqalmoqda. Mazkur standart resurslarni nafaqat kataloglashtirish balki o`zaro almashinishda ham qulay vosita vazifasini bajarmoqda. Bundan tashqari MARC formatdan farqli ravishda mazkur standartda maydon nomlari so`zlar bilan belgilanganligi hamda unda maydonlar sonining kamligi tufayli foydalanish jarayonida maxsus bilim talab qilinmaydi.

Ushbu bo`limda biz BYolarni kataloglashtirish jarayonida foydalaniladigan MARC formatlarni va DC standartini ko`rib chiqdik. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, AAKT ishlab chiqarishda ixtiyoriy MARC formatga asoslanish mumkin, biroq boshqa AAKTlar bilan BYo almashinish jarayonida UNIMARC yoki MARC21 formatlarga asoslanish maqsadga muvofiqdir. Elektron kutubxonalar yaratishda esa MARC formatlarga emas, balki DC standartiga asoslangan ma`qul. Chunki, mazkur format elektron resurslarni tavsiflash uchun mo`ljallangan maxsus standart hisoblanadi.

Hayotimizga shiddat bilan kirib kelayotgan axborot kommunikatsiya texnologiyalari yordamida elektron kutubxonalar barpo etish, korporativ tarmoq orqali ma`lumotlar almashish, virtual muhitda xizmat ko`rsatish borasida katta ishlar amalga oshirilmoqda. Bu borada amalga oshirilayotgan ishlar jahon andozalariga mos, jahon talablari doirasida bajarilishi yuqorida ta`kidlanganidek, muhim ko`rsatkichlardan biri hisoblanadi. Oxirgi yillarda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini tashkil etishda bir qator loyihalar amalga oshirildiki, ular nafaqat respublika kutubxonachilik ishini rivojlantirishga, balki, jahon andozalariga mos ravishda shakllantirishga xizmat qilyapti. Shu o`rinda bu borada Yevropaning yetakchi mamlakatlarida raqamli kutubxonalar barpo etish borasida amalga oshirilgan ish tajribalarni o`rganish, tahlil etish va o`z faoliyatimizda

qo'llash elektron kutubxonalarni shakllantirish ishlarini yanada rivojlantirishda katta natija berishi aniq. Shu maqsadda Yevropa mamlakatlarida raqamli kutubxonalar yaratish loyihalarini o'rganib qisqacha sharhlab o'tamiz.

Yevropada dastlabki raqamli kutubxonalar yaratish loyihasi boshlanganiga o'n yildan ziyod vaqt o'tdi. Bu davr mobaynida raqamli kutubxonalar rivojlanishi bolalik davridan yetuklik davrga o'tib, o'z rivojlanishining muqobil bosqichiga yetib keldi. Raqamli kutubxonalar tushunchasi, ularning mavjud bo'lishlik mazmuni xaqida fikr yuritar ekanmiz, Internet tarmog'ida juda ko'p raqamli kutubxonalarning mavjudligi, ularning ko'pchiligi qat'iy standartlarga mos emasligini ta'kidlash mumkin.

Yevropada raqamli kutubxonalarning rivojlanishi juda sermahsul. Oddiy kuzatuvchi sifatida Yevropada raqamli kutubxonalarning rivojlanish yo'nalishlarini, raqamli kutubxonalarni rivojlantirish bo'yicha amalga oshirilgan loyihalarni sharhlaymiz. Yevropa raqamli kutubxonalarning rivojlanish tajribasini o'rganish asosida mutaxassislar o'z raqamli kutubxonalarni yaratishdagi faoliyatlarini tizimli tashkil etishda foydalanishlari mumkin.

Yevropada raqamli kutubxonalar faoliyati

Raqamli kutubxonalar g'oyasi yangilik bo'lmasada 1990 yilga qadar real bo'lmagan. Umuman ilk raqamli kutubxonalar Amerika Qo'shma Shtatlarida barpo etilgan bo'lib, Aleksandriya raqamli kutubxonasi loyihasi, Initsiativa raqamli kutubxonasi loyihalari misol bo'la oladi. Tez orada raqamli kutubxonalar yaratish borasidagi g'oyalar, madaniy qadriyatlarning saqlash va yetkazishning yangi muhimroq turi sifatida Yevropaga tarqaldi. Bu o'zgarishlar rivojlanishi turli darajada bo'lgan Yevropa mamlakatlariga tarqala boshladi. Yevropa turli xil rivojlanishdagi mamlakatlar bir biriga juda yaqin joylashgan mintaqalardan biridir. O'xshash madaniy qadriyatlar, bir biriga yaqin bo'lgan madaniy meros bu mamlakatlarni birlashtiradi. Mazkur asos Yevropa mamlakatlari orasidagi hamkorlikni kuchaytiradi. Hamkorlik an'analari Raqamli kutubxonalar yaratishda ham saqlangan.

Kutubxonalar uchun Telematika

(Kompyuterlashgan masofaviy aloqa)

Kutubxonachilik sohasi Yevropa Ittifoqining ilmiy tadqiqotlar va texnologiyalarni rivojlantirishninguchinchi va to'rtinchi dasturining bir qismi sifatida kiritildi. Bu dastur faoliyati doirasida kutubxonalar uchun telematika 1990 yildan 1998 yilgacha muntazam iqtisodiy qo'llandi. Beshinchi dasturda ham kutubxonalarning raqamlashtirish faoliyatiga doir loyihalar iqtisodiy qo'llab quvvatlandi.

*CANDLE (Controlled Access to Digital Libraries in Europe - Контролируемый доступ к электронным библиотекам в Европе)²⁵ Yevropa elektron kutubxonalardan foydalanishni boshqarish nomli loyiha 1998 yilda boshlanib, 30 oy mobaynida davom etdi. Bu loyiha CaseLibrary loyihasida kutubxonalar tomonidan nashriyotlar va yetkazib beruvchi agentliklar bilan hamkorlik orqali olinadigan raqamli nashrlarni kutubxonachilarga tanishtirishga tomon yo'naltirilgan. Loyiha koordinatorlari Madridlik bo'lib (Ispaniya), B.H. Blackwell Ltd. (Buyuk Britaniya), Sough Bank University (Buyuk Britaniya), Univerit di Fierenze (Italiya) va National and Capodistrian University of Athens (Greece) kabi muassasalardan ishtirokchilarni jalb qilishdi.

*CECUP (Central and Eastern European Copyright User Platform- sentralnaya i Vostochnaya Platforma Yevropeyskogo Copyright Polzovatelya)²⁶. Bu Yevropa foydalanuvchilarining mualliflik huquqi platformasining Markaziy va Sharqiy Yevropa uchun davomi edi. Bu mualliflik xuquqi sohasida Markaziy va Sharqiy Yevropada yuzaga keladigan muammolar, raqamlashtirish va elektron xizmatlarning texnologik ishlanmasiga bag'ishlanadi.

*DEBORA (Digital Access to Books of the Renaissance- sifrovoy dostup k knigam epoxi Vozrojdeniya)²⁷ Uyg'onish davri kitoblariga raqamli ega bo'lish deb nomlangan loyiha 1999 yilning yanvaridan boshlab 30 oy davom etdi. Mazkur

²⁵Telematics for Libraries, "Telematics for libraries: Projects, CANDLE," available from <http://www.cordis.lu/libraries/en/projects/candle.html>.

²⁶ECSC, "CECUP: Central and Eastern European copyright user platform," 2000; available from <http://www.eblida.org/cecup/>.

²⁷Dernière mise à jour, "DEBORA: Digital Access to Books of the Renaissance," 07 December 2001; available from <http://www.enssib.fr/divers/debora/>.

loyihada XVI asrning noyob hujjatlardan tarmoq orqali foydalanishning yoʻllari ishlab chiqildi. Bunda qadimiy kitoblarni raqamlashtirish tizimi ishlab chiqildi. Loyiha koordinatori Lionning axborot-kutubxonashunoslik Milliy maktabi boshchiligida Fransiya, Buyuk Britaniya, Portugaliya i Italiya davlatlari bilanhamkorlikda amalga oshirilgan.

*DECOMATE II (Developing the European Digital Library for Economics – Razvitie yevropeyskoy sifrovoy biblioteki dlya ekonomiki)²⁸. Iqtisodiyot sohasiga oid Yevropa raqamli kutubxonalarini rivojlantirish loyihasi iqtisodiyotga oid turli axborot resurslaridan Yevropaning turli kutubxonalarining yagona interfeysi orqali foydalanishni taʼminlashga bagʻishlangan. Loyihaning koordinatsiya qiluvchi muassasa sifatida Niderlandiyaning Tilburg universiteti kutubxonasi bilan bir qatorda Gollandiya, Italiya, Buyuk Britaniya , Ispaniya va Belgiyadan 10 ta muassasa ishtirok etdi.

*DIEPER (Digitized European Periodicals-Otsifrovka yevropeyskix peridicheskix izdaniy)²⁹. Yevropa vaqtli matbuot nashrlarini raqamlashtirish loyihasi barcha raqamli vaqtli matbuot nashrlarining yagona markazini yaratib, foydalanishni taʼminlash, bu elektron noshirlik, yaʼni chop etishning raqamli formalariga oʻtishni taʼminlar edi. Gettingen Davlati va Universitet kutubxonasi mazkur loyihaning muvofiqlashtiruvchi muassasa hisoblanib, Yevropa Ittifoqining 100 dan ortiq ishtirokchilarini jalb etdi.

*EULER (European Libraries and Electronic Resources in Mathematical Sciences-Yevropeyskie biblioteki i elektronnye resursy po matematicheskim naukam)³⁰. Matematika fanlari boʻyicha elektron kutubxonalar va elektron resurslar deb nomlangan loyiha Yevropa maʼlumotlar bazasi asosida yaratilgan xaqiqiy virtual kutubxona foydalanuvchilar tomonidan yaxshi qarshi olindi. EULER loyihasining asosiy maqsadi matematika sohasiga oid elektron axborot resurslarni integratsiya qilishdan iborat. EULER loyihasi natijasida turli

²⁸UAB Library Service, "DECOMATE II: Developing the European Digital Library for Economics," 31 January 2005; available at <http://www.enssib.fr/divers/debora/>.

²⁹"DIEPER: Digitized European Periodicals," available from <http://gdz.sub.uni-goettingen.de/dieper/>

³⁰EULER Consortium, "EULER: Your portal to mathematics publications," available from <http://www.emis.de/projects/EULER/>

manbalarda mavjud matematikaga oid resurslar asosida raqamli kutubxona yaratildi. Loyiha koordinatori Berlindagi Karlsruhe Matematika va informatika fanlari Departamentibo‘lib, asosiy hamkorlar Germaniya, Shvesiya, Fransiya va Italiya davlatlaridir.

*NEDLIB (Networked European Deposit Library - Setevaya Yevropeyskaya Depozitnaya biblioteka)³¹. Yevropa tarmoq depozit kutubxonasi loyihasi.

NEDLIB loyihasining maqsadi kutubxonalarning milliy depozitlarini kelajakda elektron nashrlarini yaratish edi. Koninklijke Bibliotheek, Niderlandiya Milliy kutubxonasi loyihani boshqardi. Natijada raqamli depozit tizimlar yaratish yo‘llari ishlab chiqildi. Hamkorlar sifatida Niderlandiya, Fransiya, Norvegiya, Finlyandiya, Germaniya, Portugaliya, Shveysariya va Italiya davlatlari, shuningdek, uchta noshirlik kompaniyalari homiy sifatida o‘z ulushlarni qo‘shdilar.

*DigiCult«Digital Heritage and Cultural Content – sifrovoe nasledie i kultura sodержaniya» (DigiCULT)³². Bu ilmiy tadqiqot faoliyati sohasi hisoblanib, Yevropa komissiyasi tomonidan boshlangan dasturning beshinchi qismi hisoblanib, axborot kommunikatsiya texnologiyalari Yevropaning har bir fuqarosi hayotining barcha jabhalariga kirib borishi tomonga yo‘naltirilgan bo‘lib, raqamli qadriyatlar axborotlashgan texnologik jamiyatning barcha fuqarolarining umumiy merosi hisoblanishi, ulardan foydalanish madaniyatiga yo‘naltirilgan. Beshinchi dastur doirasidagi texnologik tadqiqotlar 1998-2002 yillarni o‘z ichiga olib, 6 – qismi 2002-2006 yillarni o‘z ichiga oldi. Loyiha madaniy qadriyatlarni saqlashning barcha jabhalariga taaluqli, jumladan, Yevropaning boy madaniy va ilmiy merosini shakllananyotgan raqamli muhitda saqlash, foydalanish, taqdim etish kabi masalalarni yechadi.

Avstriyaning Zalsburg tadqiqotlari, to‘qqizta yuqori darajada tan olingan Yevropaning madaniy tashkilotlari bilan birga DigiCult 2001 yilning 1 yanvaridan

³¹NEDLIB, available from <http://www.kb.nl/coop/nedlib/index.htm>

³²DigiCULT Consortium, “DigiCULT: Technology challenges for digital culture,” 12 January 2005; available from <http://www.digicult.info/pages/index.php>.

12 oy davomida olib borgan tadqiqotlari uchun taqdirlandi. DigiCult Konsorsiumining asosiy hamkorlari:

✓ Zalsburg tadqiqotchiligi ForschungsGESELLSCHAFT, Zalsburg, Avstriya

✓ Chivita Konsorsiumi, Rim, Italiya

Quyidagi muassasalar loyihaning ekspert hamkorlari hisoblanadi:

✓ Avstriya milliy kutubxonasi, Vena, Avstriya

✓ Filmmuseum Niderlandiya, Amsterdam, Niderlandiya

✓ Haus der Kulturen der Welt, Berlin, Germaniya

✓ Qirollik kutubxonasi, Shvesiya Milliy kutubxonasi, Stokgolm, Shvesiya

✓ Shotlandiya madaniy resurslaridan foydalanishtarmog'i - SCRAN, Edinburg, Velikobritaniya

Shuningdek, butun Yevropa raqamli kutubxonalarining xalqaro hamkorligi ham mavjud bo'lib, ko'pgina Yevropa institutlari jalb etilgan. Bulardan biri sifatida Universalis kutubxonasini misol qilish mumkin. Bu xalqaro loyiha umumjahon madaniy va ilmiy merosning matn, tasvir, ovozli yozuvlarni axborot kommunikatsion texnologiyalar yordamida keng xalq ommasiga yetkazishdan iboratdir. Loyihaning 13 ta hamkori Milliy kutubxonalar bo'lib, ulardan ikkita hamkor Yevropadan tashqari mamlakatlardandir.

*EMANI³³ loyihasi bu kabi yo'nalishning yorqin misoli bo'lib, matematik axborotning raqamli ko'rinishda uzoq muddatli saqlash, tarmoq orqali foydalanishga imkoniyat yaratishga qaratilgan. 2002 yilning iyulidan o'zida Xitoy, Fransiya, Germaniya, AQShning 4 ta ilmiy kutubxonalarni mujassamlantirgan. Matematika oid nashrlarning uzoq muddat elektron saqlash vazifalarni amalga oshirishga mo'ljallangan.

³³Springer-Verlag Heidelberg, "EMANI: Electronic Mathematical Archiving Network Initiative," 12 January 2005; available from <http://www.emani.org/index.htm>.

Milliy raqamli kutubxonalar yaratish

Avvalo, milliy doiradagi raqamli kutubxonalar faoliyati haqida fikr yuritganda, YuNESKO ning umumjahon dasturlarini eslatib o'tamiz. Bu dasturlarning ikki tomonlama maqsadini ko'rsatish mumkin. Yo'qolish havfi bo'lgan hujjatlarning umumjahon merosini saqlashga ko'maklashish.

Dasturni amalga oshirishda YuNESKO koordinator va katalizator rolini o'ynaydi. Dastur doirasidagi loyihalar kutubxonalarda va arxivlarda qo'lyozmalar va nodir nashrlarni saqlash va mazkur milliy qadriyatlarning umrini uzaytirishga qaratilgan. Misol tariqasida, Moskvaning Rossiya Davlat kutubxonasida saqlanayotgan XV-XVI asrlarning slavyan qo'lyozmalarini saqlash va foydalanishni ta'minlash masalalarini keltirib o'tamiz. Shuningdek, u o'zida ko'pgina, Dostoevskiy va Pushkin kabi mualliflar asarlarini mujassamlantirgan. Loyiha boshlangach, boshlang'ich qismda, 1990-yillarning boshlarida ko'pgina natijalar CD-ROM ko'rinishida aks etgan. Bu raqamli kutubxonalar faoliyatining yorqin misolidir. Tabiiyki, dastlab raqamlashtirish loyihaning asosiy ishi bo'lib, raqamli formatdagi xizmatlarning taqdim etilishi asosiy g'oyasi hisoblanadi. Bu kabi dasturlar Yevropa milliy raqamli kutubxonalari faoliyatini tashkil etishdagi dastlabki amalga oshirilgan ishlar deyish mumkin. Milliy kutubxonalar mamlakatda kutubxonachilik ishini rivojlanishida muhim rol o'ynaydi. Raqamli faoliyat olib borishda milliy kutubxonalar faoliyati yuqori darajada bo'lishi lozim.

*ELib :(The Electronic Libraries Programme - Programma Elektronные biblioteki)³⁴. Elektron kutubxonalar dasturiyeLib -oliy ta'limni rivojlantirish va shakllantirishda katta rol o'ynadi. Asosiy maqsadi gibrid kutubxonalar orqali, raqamli kutubxonalar modelini yaratish, resurslarning kengaytirilgan qidiruv tizimini yaratish, raqamli resurslarni saqlash orqali loyiha amalga oshirila boshladi. Iqtisodiy jihatdan mablag' bilan ta'minlanish, yeLib dasturini yaratilishiga olib keldi. Bu 60 ga yaqin loyihalarni o'z ichiga oldi. Ko'pgina loyihalar ma'lum bir vazifalarni bajarishda bir birini to'ldirdi. Mazkur loyihalar, xalqaro miqyosda raqamli kutubxonalar barpo etishda bir biri bilan hamkorlikda faoliyat olib bordi.

³⁴UKOLN, "eLib: The Electronic Libraries Programme," 13 January 2005; available from <http://www.ukoln.ac.uk/services/elib>

*Gallica (Fransiya)³⁵ Fransiya milliy kutubxonasining De l'Homme muzeyi, Pera Loti uyi bilan hamkorlikda yaratilgan Internet-server bo'lib, on-layn qidiruvni sinovdan o'tkazish uchun yaratilgan. Gallica 2000 BnFrance raqamli kutubxonasi XX asr boshi o'rta asrlarga taalluqli multimedia hujjatlarining eng oxirgi versiyasi hisoblanadi.

*Global-Info: German Digital Libraries Program (Germaniya)³⁶- Nemis raqamli kutubxonalar yaratish dasturi. Raqamli kutubxonalar yaratish Konsepsiyasi Germaniya davlatining 1996-2000 yillarga mo'ljallangan axborot infrastrukturasi kiritilgan edi. Global-Info grant loyihasi Axborot va kommunikatsion Komissiyasi hamkorligidagi ilmiy jamiyatlarining texnologik rivojlanishi tadqiqotlari doirasida amalga oshirilgan. Bu barcha tadqiqotchilarga adabiyotlardan foydalanishga, tadqiqot natijalari, boshqa axborotlarga to'g'ridan-to'g'ri, to'siqlarsiz ega bo'lishlikni ta'minlashdan iborat. Mazkur dastur doirasidagi loyihaga davlat tomonidan 60 mln. nemismarkasi ajratiladi. Nemis raqamli kutubxonalarini yaratish dastur loyihalari 1998 yildan boshlab 6 yil davom etib, mazkur dasturga bir qancha nemis kutubxonalari va axborot markazlari jalb etilgan.

*Digital Image Arxiv(Arxiv sifrovix izobrajeniy)³⁷ (Avstriya) "Suratlarning raqamli arxivi" loyihasi Avstriya Milliy kutubxonasi tomonidan amalga oshirilgan. Mazkur loyiha portretlar to'plamlari, suratlar arxivi, Fidei commissâ kutubxonasi bilan birgalikda amalga oshirilgan. Avstriya Milliy kutubxonasi 1,5 million tarixiy fotosuratlarini, Avstriya tarixiga oid bo'lgan portretlar, arxitektura, topografiyalarni raqamlashtirish, asosiy maqsad sifatida esa Arxivlardagi raqamli suratlarini effektiv modelini yaratishdan iborat. Loyiha 1999 va 2001 yillarni o'z ichiga oladi.

³⁵ Gallica, available from <http://gallica.bnf.fr/>.

³⁶ DomainSpa, LLC, "Global-info.org," available from <http://www.global-info.org/>.

³⁷ Hans Petschar, "Project 'Digital Image Database'," 2001; available from http://www.onb.ac.at/sammlungen/bildarchiv/projekte/bdb/e_einleitung_frs.htm

* BIBSYS raqamli kutubxona (Norvegiya)³⁸ - Mazkur loyiha 1998 yildan 3 yil davom etib, Norvegiya milliy raqamli kutubxonalarini barpo etishga bag‘ishlanadi. Loyihaning asosiy maqsadi oliy ta’lim doirasida Norvegiya foydalanuvchilarini yangi va mavjud xizmatlarni integratsiyalash orqali raqamli axborot resurslariga ega bo‘lishlikni ta’minlashdan iborat.

Yana ko‘plab: Muisti - fin milliy kolleksiyasini raqamlashtirish va tarmoq orqali taqdim etish loyihasi (Finlyandiya), Daniya madaniy merosini raqamlashtirish loyihasi - Kulturarw 3 (Sweden), Shvesiya qirollik kutubxonasi va Shvesiya Milliy kutubxonasining shved nashrlarining raqamli kolleksiyasini yaratish va internet orqali foydalanishga taqdim etish loyihasi – shved elektron nashrlari kolleksiyalarini yaratilishi va bugungi kun va kelajak avlodga taqdim etilishiga tamal toshini qo‘ydi.

*Memoria (Ispaniya) - Ispaniya xotirasi loyihasi. Ispaniya Milliy kutubxonasini (Biblioteca Nacional de España) raqamlashtirishga asoslangan bo‘lib, o‘zida Ispaniya boy madaniy merosini o‘zida mujassamlantirgan universal raqamli kutubxona yaratishga bag‘ishlandi. 1995 yilda boshlanib kutubxonaning eng noyob, yuqori qimmatdorlikka ega, mualliflik huquqi himoyasida bo‘lgan va yemirilish xavfi mavjud bo‘lgan qimmatbaho asarlarni raqamlashtirishdan boshlandi.

*Memoria Project (Czech) -Chexiya xotirasi loyihasi. Mazkur loyiha Chexiya Milliy kutubxonasini raqamlashtirishga bag‘ishlanib, tarix sohasiga oid resurslarning virtual muhitini yaratishga bag‘ishlanadi. Bu turli davrning tarixiy hujjatlariga, turli xil manbalardagi tarixiy hujjatlarning tavsifi, bibliografik ma’lumotlariga ega bo‘lish, raqamli foydalanish imkoniyatini yaratdi.

Lokal raqamli kutubxona faoliyati.

Yevropada bunday faoliyatning ikki turi mavjud: ulardan biri tarmoq orqali barcha kutubxona xizmatlari turlarini o‘z ichiga oladi, ikkinchisi kutubxonaning

³⁸“BDB: BIBSYS Digital Library,” available from <http://www.bibsys.no/BDB/eng/>.

raqamli faoliyatiga javobgardir. Bugungi kunda keltirib o‘tilgan ikkala tur ham keng tarqalgan.

*Raqqamli kutubxonalar bo‘yicha Yevropa konferensiyasi - European Conference on Digital Library (ECDL) ilk bor 1996 yil tashkil etildi. Keyingi yillarda mazkur konferensiya texnikaviy, tashkiliy va ijtimoiy masalalarga bag‘ishlangan Yevropaning bosh forumiga aylandi. Bu ta‘lim tizimini media va axborot bilan ta‘minlashga yo‘naltirilgan bo‘lib, Germaniya Fan va ta‘lim vazirligi tomonidan qo‘llab quvvatlandi. Asosiy e‘tibor Fan va ta‘lim vazirligi, Germaniya tadqiqotlar instituti, individual nemis federal yerlari va boshqa ilmiy tadqiqot institutlarini faoliyatini moliyalashtirishga bag‘ishlanadi.

Yevropada raqqamli kutubxonalarning rivojlanish faoliyatini kuzatar ekanmiz, raqqamli kutubxonalar yaratish bo‘yicha ko‘pgina boshlang‘ich loyihalar dastlab madaniy merosni saqlashga yo‘naltirilgani, keyingi bosqichlarda ijtimoiy gumanitar, matematika va boshqa ko‘pgina sohalarga e‘tibor qaratilgani, bularning orasida, ayniqsa, tarixiy hujjatlarni raqqamlashtirish muhim o‘rin tutgani haqida xulosaga kelish mumkin. Shuningdek, raqqamli kutubxonalarni rivojlanishi bilan ko‘pgina jabhalar qamrab oлина boshlagan. Kutubxonalarda mavjud qadimiy kolleksiyalarni internet orqali foydalanishga taqdim etish orqali tadqiqotchilar, keng ommani bahramand etish kabi maqsad ko‘zlangan.

Ko‘pgina raqqamli kutubxonalar loyihasi Milliy kutubxonalarning milliy tillardagi kolleksiyalariga bag‘ishlangan, bu albatta o‘z navbatida barcha tillar va madaniy qadriyatlarini saqlanishiga xizmat qiladi. Shu bilan bir qatorda boshqa til va madaniy qadriyatlar vakillari uchun foydalanishga taqdim etish maqsadida, umumiy tillarga o‘giriladigan sahifalarning mavjud bo‘lishiga e‘tibor qaratilgan. Bunda asosan, qadimda yaratilgan noyob kitoblar, qimmatbaho materiallarga alohida e‘tibor qaratilishi, raqqamlashtirish ob‘ekti bo‘lib: noyob kitoblar, qadimiy qo‘lyozmalar tanlangani ahamiyatlidir. Masalan, jahonda atigi 4 dona nusxaga ega bo‘lgan, 1450-yilda pergamentda Gutenberg tomonidan kitob nashr etish kashf etilganda chop etilgan “Bibliya” originali ilmiy-amaliy tadqiqotlar olib borish va “birinchi real kitob”ni his etish maqsadida, Gettingen davlati va universitet

kutubxonasi “Guttenberg” loyihagini 1999 – 2002 yillarda amalga oshirdi. Loyihani amalga oshirish jarayonida raqamlashtirish ishlari olib borilib, Guttenbergning Bibliyasi Internet orqali kitobxonlarga taqdim etildi. Shuningdek, Britaniya kutubxonasi tomonidan Bibliyaning ikkala nus’hasi ham raqamlashtirilib taqdim etildi. Bu esa foydalanuvchilar uchun foydalanish hamda taqqoslash imkoniyatini yaratdi.

Daniil Grinshteyn va Raqamli kutubxona Federatsiyasining (DLF) sobiq direktori Syuzanna Ye.Torinlar tomonidan yozilgan “Raqamli kutubxona: biografiyasi” kitobida raqamli kutubxona rivojlanishi 3 bosqichga bo‘linadi: yosh raqamli kutubxona, o‘rta yoshdagi raqamli kutubxona va yetuk raqamli kutubxona. Mazkur material AQShdagi DLF tashkiloti vakillarini so‘rovnomasi asosida yaratilgan bo‘lsada, Yevropadagi raqamli kutubxonalar rivojlanishining analogik rivojlanish bosqichlarini o‘tdi.

Kutubxonalarni raqamlashtirish bo‘yicha deyarli barcha loyihalar o‘tgan asr oxirida yakunlandi. Bugungi kunda ham bu borada tadqiqotlar davom etmoqda, shu kabi loyihalar qo‘llab-quvvatlanib, o‘z amaliy davomiga ega bo‘lmoqda.

Yevropada raqamli kutubxonalar kutubxonalarning axborot infrastrukturasiga aylandi. O‘zaro bog‘liqligi, ko‘ptilliligi, multimedialiligi Yevropa raqamli kutubxonalari faoliyatining tendensiyasiga aylandi.

Hozirda O‘zbekistonda raqamli kutubxonalar yaratish bo‘yicha bir qator loyihalar bajarilyapti. Xususan, Toshkent axborot texnologiyalari universiteti “Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik” ta’lim yo‘nalishi bitiruvchilarining bitiruv malakaviy ishlari va magistrlik dissertatsiyalari doirasida elektron kutubxonalar yaratish metodikasi tadqiq etilib, shoir va yozuvchilar, olim va tadqiqotchilarning elektron kutubxonalarini yaratish, shuningdek, turli fan sohalariga, jumladan, fizika, ximiya, axborot texnologiyalari, mashinasozlik, adabiyotshunoslik, qishloq xo‘jaligi va h.k. sohalarga oid resurslarning to‘liq matnli ma’lumot bazalarini yaratish ishlari amalga oshirilmoqda. Mazkur yaratilgan resurslarini “Ziyonet”, Elektron ta’lim tizimi va Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi axborot resurslarida joylashtirilishi

hamda OTM yoki uning bo'linmalari saytlari resurslarida joylashtirish ishlari amalga oshirilmoqda.

Axborot-kutubxona muassasalari oliy ta'lim muassasalari tarkibiy tuzilmasining bir qismi hisoblanib, oliy ta'limning rivojlanish tendensiyalari bilan hamnafas holda shakllanishi, rivojlanishi hamda zamonaviy ta'lim jarayonida yetakchi o'rinlardan birini egallashi lozim.

XULOSA

O‘zbekistonda Axborot-kutubxona markazlari, axborot resurs markazlari kitobxonlar talabiga javob beradigan ilmiy, ommaviy va maxsus resurslari bilan faoliyat olib bormoqda. Respublikamizdagi mavjud kutubxonalar keng doiradagi kitobxonlarning talabiga javob beradigan resurslar: elektron nashrlar, kitoblar, gazeta, jurnallar va boshqa nashriyot mahsulotlari bilan to‘ldirilib boriladi. “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunining 2011 yil 13 aprel kuni Respublika prezidenti I.A.Karimov tomonidan imzolanishi kutubxonachilik ish faoliyatida katta voqea bo‘ldi. Kutubxonachilik ishining tadbiq etilishi va hal qilinishi lozim bo‘lgan masalalari qonun orqali muvofiqlashtirildi.

Kutubxona fondini, mavjud resurslarni har tomonlama ochib berishda mazkur hujjatlarning tartibga keltirilganligi, ya‘ni fan sohalari bo‘yicha klassifikatsiya qilinishi, bu jarayonning samarali tashkil etilishida ahamiyati beqiyosdir. Kataloglarning vujudga kelishi, taraqqiyoti, rivojlanishi o‘ziga xos tarzda tarixiy qonuniyatlar ta‘siri ostida vujudga kelgan. Sharqda o‘ziga xos, G‘arbda o‘ziga xos prinsiplar asosida rivojlangan, taraqqiy etgan. Har bir davrning kutubxonashunos olimlari o‘z davrlariga hamnafas holda klassifikatsion sistemalarini yaratganlar. Bu esa axborot-kutubxona fondlarini to‘g‘ri shakllantirish Axborot-kutubxona muassasasi ish faoliyatini samarali tashkil etishga asos bo‘lib hisoblangan.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati tug‘risida // Xalq so‘zi.- 2011.-14 apr.
2. Ta'lim to‘g‘risida: O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 1997 y. 29 avg. // Barkamol avlod - O‘zbekiston taraqqiyotining poydevori.-T., 1997.-B. 20-29.
3. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. –T.: O‘zbekiston, 2003.
4. Постановление Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения Республики» //Вечерний Ташкент.- 2006.-20 июн
5. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию информационно-библиотечного и информатционно-ресурсного обслуживания на базе информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 гг.» // Вечерний Ташкент.- 2011.-23 фев.
6. Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science. / Abdulwahab O. ISSA.- Ilorin Publisher, 2009.-p.124
7. Axundjanov E.A. Kutubxonashunoslik, arxivshunoslik ishining nazariyasi va tarixi: O‘quv qo‘llanma.-T.: Ma‘naviyat, 2010.-556 b.
8. Бахтурина Т. Структура и объект библиографической записи // Библиотековедение. - 2014.-№3.- с.49-50
9. Борисов Б. Технология каталогов: Учеб. пособ. М.: Книга, 2012. – 224 с.
- 10.Воройский Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем / Ф. С. Воройский. — Москва: Физматлит, 2002.-216 с.
- 11.Галман М.А. Реклама каталогов: Технология -М.: Книга, Гелла Принт, 2002. - 40 с.
- 12.Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari: O‘quv qo‘llanma. -T.: Fan, 2012.- 116 b.
- 13.Ganiyeva B. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish: Sistemeli katalog. O‘quv qo‘llanma.-T.: TDMI, 2010.-46 b.
- 14.Yo‘ldoshev E, Raximova, Hujjat fondlari. - T., 2004.- 152 b.
- 15.Kutubxona bibliografik klassifikatsiyasi. Maktab kutubxonalari uchun jadvallar. (Nashr uchun ma’sul E. Yoldoshev.- T.: G‘.G‘ulom nashriyoti, 2006.- 305 b.
16. Karimov U.F., Raxmatullayev M.A. Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish.-T.: A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-72 b.
17. Library Classification Theory / Rai Technology University, 2014.- p.120
18. Lotin yozuvidaga avtor jadvali / M. Zoxidova. – T., 2003 – 24 b.
19. Ma‘naviyat yulduzlari (Markaziy Osiyolik mashhur siymolar, allomalar, adiblar) / To‘plovchi va ma’sul muharrir M.Hayrullayev.-To‘ld. qayta nashr.-T.: A.Qodiriy nomidagi xalq me’rosi nashriyoti, 2001.-408 b.

20. Муминходжаева Л.Н. Систематизация документов: Учеб. пос.-Т., 2006.- С. 5-13
21. Nigmatova Z. Ganiyeva B. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish: O‘quv qo‘llanma.-Т.: TDMI, 2007.-86 b.
22. Nigmatova Z. Hujjatlarga analitik sintetik ishlov berish. Alfavit katalog. O‘quv qo‘llanma.-Т.:А. Qodiriy nomidagi TDMI, 2008.-50 b.
23. Reitz, J. M. (n.d.). Collection development. In ODLIS: Online dictionary for library and information science. ABC-CLIO. Retrieved from <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis.c.aspx#collecdevel> // Introduction to Library and Information Science.- 3.1 Collection development.-p. 31
24. Rahmonqulova S.I., Roziyev F.Z. Virtual kutubxona. -Т.: -2000,-80b.
25. Rayward W. Boyd. Visions of Xanadu: Paul Otlet (1868-1944) and Hypertext / Journal of the American Society for Information Science.- 2014.- 4(4) -.May, p. 235-250.
26. Рахматуллаев М.А. Информационные технологии в библиотеках. Методическое пособие по разработке проектов с использованием новых информационных технологий в библиотеках. Ўқув қўлланма.-Т. 2003.- 272 с.
27. Рахматуллаев М.А. va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxona. O‘quv qo‘llanma. –Т. 2003.-266 b.
28. Yo‘ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari.-Т., 2003.- 78 b.
29. O‘zbekiston Respublikasining Kutubxona - bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. - Т.: Istiqlol, 2003. - B.8-16
30. O‘zDSt 1215: Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari.-Т.: O‘zStandart, 2009.-86 b.
31. Шрайберг Я.Л. Избранные труды / Я.Л.Шрайберг. М.: ГПНТБ России, 2010.-624 с.

Internet saytlar

32. Introduction to Library and Information Science//en.wikibooks.org.-2015.- p.83
33. http://www.google.co.uz/imgres?imgurl=http://upload.wikimedia.org/wikipedia/en/d/dc/Paul_Marie_Ghislain_Otlet.
34. http://ru.wikipedia.org/wiki/Лафонтен,_Анри
35. <http://www.google.co.uz/search?q=Pol+Otle&hl=ru&client>
36. http://ru.wikipedia.org/wiki/Библиотечно-библиографическая_классификация
37. http://traditio-ru.org/wiki/Библиотечно_библиографическая_классификация
38. http://ru.wikipedia.org/wiki/Универсальная_десятичная_классификация

MUNDARIJA

	Kirish	3
1-bob	Axborot kutubxona kataloglarining vujudga kelishi. Ularning turlari, ahamiyati va kutubxona ishida tutgan o'рни	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqi. • Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari 	9 11
2- bob	Bibliografik tasvirning nazariy asoslari. Tasvir nazariyasi va metodikasi taraqqiyoti.	20
	<ul style="list-style-type: none"> • Tasvirlash ilmiy axborot elementlaridan biri. Tasvir prinsiplari. 	20
3- bob	Hujjatlarga bibliografik tasvir tuzish metodikasi.	23
	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografik tasvir elementlari va tasvir turlari. 	23
4- bob	Hujjatlar klassifikatsiyasi haqida umumiy tushuncha. Klassifikatsiyaga bo'lgan talab.	32
	<ul style="list-style-type: none"> • Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi • Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlarda fanlar klassifikatsiyasining rivojlanishi • Sharqda fanlar klassifikatsiyasini paydo bo'lishi va shakllanishi. • Markaziy Osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilishi. • XII—XIII asrlarda G'arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi • XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi • Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalari (XIX asr oxiri va XX asr boshlari). • AQSh Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasi. 	36 37 38 38 42 49 56 58
5- bob	Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya nashrlari	68
	<ul style="list-style-type: none"> • O'zbekiston Respublikasi kutubxona –bibliografik klassifikatsiyasi • Namunaviy bo'linishlar 	68 76
6- bob	Hujjatlarni sistemalashga qo'yiladigan talab va qoidalar	80
	<ul style="list-style-type: none"> • Hujjatlarni sistemalashtirish uslublari. 	
7- bob	Sistemalashtirish jarayonlari.	83
	<p>Indekslash</p> <p>Sistemali katalogni tashkil qilish. Sistemali katalogni tashkil qilish jarayoni to'g'risida umumiy tushuncha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Katalog bo'linmalarini vujudga keltirish • Sistemali katalogni rasmiylashtirish. Ajratkich kartochkalar 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ajratkich kartochkalarni rasmiylashtirish • Sistemali katalogni tahrir qilish 	
	Sistemali katalogning hozirgi davrga muvofiqligi	
8- bob	Universal oʻnlik klassifikatsiya jadvalining yaratilish tarixi.	94
	<ul style="list-style-type: none"> • Universal oʻnlik klassifikatsiya strukturasi 	
9- bob	Axborot kutubxona fondini tizim sifatida oʻrganish	113
10- bob	Axborot kutubxona fondini oʻziga xos belgi va xususiyatlari	122
11- bob	Axborot kutubxona fondini shakllantirish	131
12- bob	Axborot kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi	135
13- bob	Axborot kutubxona fondini modellashtirish	139
14- bob	Axborot kutubxona fondini butlash va hisobga olish	146
15- bob	Axborot kutubxona fondini joylashtirish	155
16- bob	Axborot kutubxona fondini saqlash	163
17- bob	Elektron kataloglashtirish tarixi	172
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutubxonalar ishida dastlabki avtomatlashtirish ishlari 	
18- bob	Kutubxonalarda MARC formatlarining yaratilishi tarixi. MARC 21 yangi asr formati	183
	Xulosa	199
	Foydalanilgan adabiyotlar roʻyxati	200