

АЛИШЕР НАВОИЙ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ
КУТУБХОНАСИ

АХБОРОТ-КУТУБХОНА МУАССАСАЛАРИНИНГ
ЎЗАРО ҲАМКОРЛИГИ = ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

АЛИШЕР НАВОИЙ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ
КУТУБХОНАСИ

АХБОРОТ-КУТУБХОНА МУАССАСАЛАРИНИНГ
ЎЗARO ҲАМКОРЛИГИ= ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

Методик қўлланма

Тошкент – 2009

78.342

A 90

Илмий-методика бўлими томонидан тайёрланди

*Тузувчилар: И.Маминова, О.Қиличбоев
Муҳаррир А.О. Умаров*

Ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлиги = Взаимодействие информационно-библиотечных учреждений: Метод. қўлл. / Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси; Тузувчилар: И.Маминова, О.Қиличбоев; Муҳаррир А.Умаров.- Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2009.- 76 б.

КБК 78.342+78.34 (5 ў)

Ушбу методик қўлланма ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлик қилиш масалаларига бағишланган.

Қўлланмада ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлик қилиш масалалари, вазифалари, асосий йўналишлари, шунингдек мавзуга оид ҳужжатлар намунаси ҳам берилган.

Қўлланма кутубхоналар, ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари мутахассисларига мўлжалланган.

**© Алишер Навоий номидаги
Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
нашриёти, 2009 й.
Муқаддима**

Кутубхоналар, ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказларининг ўзаро ҳамкорлиги муҳим масалалардан бири ҳисобланади. Кейинги вақтларда бу борада бир қанча ишлар амалга оширилди. Жумладан Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 20 июндаги “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги Қароридан кейин Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузурида Ахборот-кутубхона фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш ташкил этилди. Вилоятлар ва Тошкент шаҳри ҳокимликларида кутубхона тармоғини такомиллаштириш учун минтақавий идоралараро кенгашлар ташкил этилди. Президент қарорида белгилаб берилган маданий, таълимий, ахборот ҳамда бошқа дастур ва лойиҳаларни биргаликда амалга ошириш учун таълим муассасалари, маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органлари, миллий маданият марказлари билан ҳамкорликни ривожлантириш ҳамда Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш тўғрисидаги Низомда белгиланган ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналарнинг нашриётлар, китоб савдоси ташкилотлари оммавий ахборот воситалари билан, шунингдек, МДХ давлатларининг кутубхоналари билан ўзаро ҳамкорликни яхшилаш бўйича АКМ, АРМ ҳамда кутубхоналарда ижобий ишлар амалга оширилди ва тажрибалар орттирилди. Лекин айрим жойларда ахборот-

кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлигида баъзи муаммолар ҳам мавжуд. Бундай муаммоларнинг юзага келиш сабаби ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлигида иш шакл ва усулларини белгилаб берувчи дастуруламал ҳужжатга эга эмаслигидадир. Ахборот-кутубхона муассасаларининг фаолиятидаги ана шу муаммоларни маълум маънода бартараф этиш, бу йўналишнинг оқилона, самарали шакл ва усулларини ёритиб бериш мақсадида тегишли материаллар тўпланиб, ушбу қўлланма тайёрланди.

РЕСПУБЛИКА АХБОРОТ-КУТУБХОНА МУАССАСАЛАРИ ҲАМКОРЛИГИНИНГ МУАММОЛАРИ ВА ИСТИҚБОЛЛАРИ

Янги ахборот технологияларининг тараққиёти туфайли ахборот излаш ва тўплаш имкониятлари ошиб бораётган ҳозирги замонда ахборот-кутубхона муассасаларининг ахборот ҳамкорлиги Ўзбекистон ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари ва кутубхоналари ўртасидаги муносабатлар ривожининг суръатлари ошишини назарда тутди. Шу сабабли ушбу ҳамкорликда барча кутубхоналарнинг иштирок этиши уларнинг ўз фондларини ривожлантириши жуда муҳим ва зарурдир.

Кутубхоналараро идоралараро ягона ахборот маконини яратиш мақсадида кутубхоналар билан ҳам горизантал, ҳам вертикал даражада алоқаларни йўлга қўйиш, минтақавий кутубхоналар, шаҳар ва туман кутубхоналари билан мувофиқлаштирувчи алоқаларни белгилаш, идоралараро муносабатларни тартибга солиш ҳамкорликнинг жиҳатларидан бири ҳисобланади. Ўзбекистон Республикаси ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналари ҳамкорлигини мувофиқлаштириш ва йўналтириш учун

сафарбар этилган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш («Идоралараро кенгаш») мазкур йўналишдаги коллегиял орган ҳисобланади. Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш тўғрисидаги Низом турли идоралар ахборот-кутубхона муассасаларининг ҳамкорлиги масалаларини тартибга солувчи норматив ҳужжат ҳисобланади. У Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 27 июлдаги 150-сон Қарори билан тасдиқланган.

Идоралараро кенгаш тўғрисидаги Низомда Ўзбекистон Республикаси миллий ахборот-кутубхона тизими ва миллий ахборот кутубхона фондининг фаолияти ва ривожланиши соҳасидаги стратегик устуворликларни амалга ошириш, тармоқлараро ташкилий-методик раҳбарлик қилиш, улар фаолиятининг барча йўналиши бўйича ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналарни ривожлантириш бўйича ишларни мувофиқлаштириш, шунингдек мамлакатда ва хорижда илмий-ахборот фаолиятининг ривожланишини ҳисобга олган ҳолда ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналар, ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш тизимларининг мақбул фаолият олиб боришига доир тавсиялар ишлаб чиқиш учун кенгашнинг асосий вазифалари ва функциялари баён этилган.

Республика ахборот-кутубхона тизимини замонавий, қулай ва яхши ташкил этилган даражага олиб чиқишдан иборат битта умумий вазифани амалга ошириш учун Низомнинг бутун матни турли идоралар кутубхоналарининг биргаликдаги фаолияти бўйича йўналишларни ўз ичига олган.

Ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналарнинг нашриётлар, китоб

савдоси ташкилотлари ва оммавий ахборот воситалари билан ҳамкорлигини яхшилашга доир чора-тадбирларни ишлаб чиқиш Низомда қайд этилган асосий йўналишлардан бири ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида»ги ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Идоралараро кенгаш тўғрисидаги Низомни тасдиқлаш тўғрисида»ги Қарори қабул қилинганига икки йилдан ошди. Мазкур ҳужжатларни рўёбга чиқариш бўйича катта ишлар олиб борилмоқда, республика ахборот-кутубхона тизимини такомиллаштириш, минтақаларнинг асосий кутубхоналари ҳисобланган ахборот-кутубхона марказларини ахборотлаштириш ва моддий-техник таъминлаш нуқтаи назаридан ишларни янада юқорироқ даражага олиб чиқиш бўйича саъй-ҳаракатларни жисплаштиришда ижобий қадамлар ташланди. Вилоятлар ва Тошкент шаҳри ҳокимликлари қарорига мувофиқ уларнинг кутубхона тармоғини такомиллаштириш учун ўз ишини ташкил этувчи шунга ўхшаш минтақавий идоралараро кенгашлар ташкил этилди.

Афсуски, ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхона марказлари ва кутубхоналар ўртасида умумий, мувофиқлаштирилган фаолиятни ташкил этишнинг муҳимлигини тушунишда, шунингдек ахборот-ресурс марказлари ва кутубхоналар фаолиятини бошқарувчи вилоят бошқармаларига раҳбарлик қилишда муаммолар келиб чиқмоқда. Бугунги кунда «ўзича» ҳаракат қилиш мумкин эмас ва бунинг имкони йўқ. Жойларда, минтақаларда биргаликда иш олиб боришни, турли идоралар кутубхоналари билан ҳамкорлик қилишни муҳокама қилиш ва ишлаб чиқиш зарур. Фойдаланувчиларга тезкор ахборот тақдим этишида

тарқоқ эмас, уюшган ҳолда фаолият олиб бориш ягона мақсадимиздир.

Ҳамкорликни йўлга қўйишга доир муаммо келиб чиққанлиги муносабати билан биз эътиборли доираларда бу ҳақда кўп гапираяпмиз, хулосаларимизни муносиб ҳужжатда (низомда) белгилаш ва Идоралараро кенгашни тасдиқлаш вақти келди. Мазкур ҳужжат республика кутубхоналари ҳамкорлиги ва жипслашуви бўйича асосий йўналишларни тартибга соларди, АКМ, АРМ ва кутубхоналар, шунингдек МДХ давлатлари кутубхоналари ўртасида касбга доир муносабатларни белгилаб берган ва мустаҳкамлаган бўлур эди, бу эса нафақат минтақалараро даражадаги алоқаларни, балки халқаро кутубхона-ахборот маконидаги алоқаларни сезиларли даражада мустаҳкамлар эди. Қуйида Миллий кутубхона тажрибасидан намуналар келтирамиз.

1. Ўзбекистон Миллий кутубхонаси ахборот-кутубхона муассасаларига ёрдам берувчи илмий методик марказ. Мазкур йўналишда катта тажриба тўпланган ва у бошқа соҳаларда ҳамкорлик қилиш учун андоза бўлиб хизмат қилиши мумкин. Фаолиятнинг турли босқичларида кадрларни тайёрлаган ҳолда норматив ҳужжатларни ишлаб чиқиш бўйича (ҳужжатларни инструктив тартибга солувчи Қонунлар, Концепциялар, Дастурлар лойиҳалари ва ҳоказолар) биргаликда иш олиб борилди, кутубхона мутахассислари малакасини ошириш бўйича умумий тадбирлар, республика ва халқаро конференциялар ва семинарлар ўтказилди. Биз минтақавий АКМ ва АРМга методик ёрдам шакллари ривожлантиришни ва тўлдиришни таклиф этамиз.

2. Ўзбекистон Миллий кутубхонасининг нашриётчилик фаолияти суръатлари ошиб бормоқда ҳамда самарали ҳамкорлик ва ўзаро муносабат объекти бўлиб хизмат қилиши мумкин. Мазкур йўналишда ахборот-кутубхона муассасалари ва кутубхоналар тажрибасини таҳлил қилувчи

ва умумлаштирувчи нашрлар ва эълонлар, турли долзарб мавзулар бўйича муаммоли материалларни чоп этиш сингари ўзаро саъй-ҳаракатлар шакллари ривожланиши мумкин.

3. Республика ичкарисида китоб айрибошлаш. Бу ўринда мувофиқлаштириш, ахборот айрибошлаш ва дублет фондларни айрибошлаш учун кенг имконият очилади. Миллий кутубхона минтақавий нашриётларда чоп этиладиган босма маҳсулотни олишдан манфаатдор. Булар вилоят олий ўқув юртлари профессор-ўқитувчиларининг асарлари ва материаллари, минтақавий конференциялар, семинарлар материаллар тўплами ва ҳоказолардир.

4. Кутубхона фаолияти – кутубхоналар, ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари ҳамкорлигининг асосий йўналишларидан бири. Ўз вақтида Миллий кутубхона кутубхоналарнинг ўлкашунослик фаолиятини, шу жумладан ўлкашунослик библиографияси бўйича кутубхоналар фаолиятини тартибга солувчи бир қатор ҳужжатларни ишлаб чиқди ва ҳаётга татбиқ этди. Кейинчалик бир қатор ҳужжатларни кўриб чиқиш ва республика ахборот-кутубхона муассасалари ўртасида кутубхоначилик фаолиятини мувофиқлаштиришни тартибга солувчи ҳужжатларни яратиш бўйича концепцияни ишлаб чиқиш зарур.

5. Автоматлаштириш соҳасида ҳамкорлик. Унинг ёрдамида анъанавий карточка каталоглари маълумотларнинг электрон каталоглар айланадиган янги ахборот технологияларини яратиш ахборотларни сақлашни ривожлантиришда янги босқич бўлди. Ўзбекистон ахборот-кутубхона муассасаларида ҳозирги вақтда электрон каталоглар, тўлиқ матнли, фактографик, мультимедиявий, рефератив ва библиографик маълумотлар базаси яратилмоқда. Электрон жамғармалардан фойдаланиш қулай ва қуйидаги бир қатор устунликларга эга:

- каталоглаштиришнинг электрон воситаларидан фойдаланган ҳолда зарур маълумотлардан қулай ва тез фойдаланиш;

- Интернетнинг глобал тармоғи орқали ҳужжатлар ўтказиш ва айирбошлаш.

Бундан ташқари, электрон каталоглар кутубхоналарнинг ахборот ва кутубхоналараро ҳамкорлигини таъминлашга кўмаклашади.

6. Миллий кутубхона фондиди ташкил этиш ва сақлаш. АКМ, АРМ ва кутубхоналар фондларини тўлдириш муаммоларини ҳал этишда ўзаро ҳамкорлик қилиш. Умумий каталоглар яратиш, фондларни ўрганиш, қўлёзма мероснинг сақланиши концепциясини ишлаб чиқиш, консервация ва хавфсизлик, рақамлаш ва тўлиқ матнли маълумотлар базасини яратиш муаммолари бўйича қўлёзмалар ва қадимий китобларнинг мавжуд фондлари, кутубхоналар, нодир китоблар ва қўлёзмалар бўлимнинг ўзаро ҳамкорлиги.

7. Миллий кутубхона ва ахборот-кутубхона марказлари ўртасида, шунингдек методик марказлар кутубхоналари сифатида уларнинг функцияларини самарали амалга ошириш мақсадида мувофиқлаштириш ва ҳамкорлик қилиш масалалари белгилаб олинган марказлар ўртасида ўзаро ҳамкорлик бўйича тегишли ҳужжатларни ишлаб чиқиш вақти келди.

Турли йўналишлар бўйича ахборот-кутубхона муассасалари ҳамкорлигини режалаштираётиб, ҳам Миллий кутубхона, ҳам АКМ, АРМ ва турли идоралар кутубхоналари фаолиятидаги баъзи хусусиятларни ҳисобга олиш зарур. Ҳозирда жойлардаги бошқарув органларига кўп ваколатлар берилган. Бу ҳолатда АКМ ва вилоятлар ҳокимликлари маданият бошқармалари ҳамкорлигини йўлга қўйиш зарур, вилоят ахборот-кутубхона маркази ишчи органи сифатида фаолият олиб бориши керак бўлган ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштириш

бўйича вилоят идоралараро кенгашининг яхши ташкил этилган фаолияти бу ерда сезиларли ёрдам бериши мумкин.

Лойиҳа

**Ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари
ва кутубхоналарнинг ўзаро муносабатлари
тўғрисида
низом**

1. Умумий қоидалар

1.1. Идоралараро даражада ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари ва кутубхоналарнинг ўзаро муносабатлари тўғрисидаги низом (кейинги ўринларда Низом деб юритилади) ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари ва кутубхоналарнинг (кейинги ўринларда ахборот-кутубхона муассасалари деб юритилади) фаолиятининг асосий йўналиши бўйича уларнинг ўзаро муносабатлари умумий тамойилларини белгилайди ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида» 2006 йил 20 июндаги ПФ-381-сон қарорига мувофиқ минтақавий даражада уларнинг ўзаро ҳамкорлиги тартибини белгилайди.

1.2. Ахборот-кутубхона муассасалари ўртасидаги ўзаро муносабатлар мажбурий ҳисобланади ва турли даражадаги ахборот-кутубхона муассасаларининг барча типлари ва турларини қамраб олади.

1.3. Ахборот-кутубхона муассасалари ўртасидаги ўзаро ҳамкорлик ва ишларнинг мувофиқлаштирилиши тасдиқланган «Ахборот-кутубхона маркази тўғрисида», «Таълим муассасасининг ахборот-ресурс маркази

тўғрисида»ги Намунавий низомлар ва мазкур Низом асосида амалга оширилади.

Ўзаро ҳамкорлик тартиби ушбу Низом, қонун ҳужжатлари, давлат республика дастурлари, кутубхоналарнинг Уставлари, шунингдек ахборот-кутубхона муассасалари билан бошқа ташкилотлар ўртасида тузилган шартномалар билан белгиланади.

1.4. Ўзаро ҳамкорликнинг мазмуни ва хусусияти ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг муҳим йўналишларини қамраб олувчи келишилган истиқболли ва йиллик режалар ва дастурларни тузиш йўли билан белгиланади:

- фондларни тўлдириш;
- китобхонларга хизмат кўрсатиш;
- ахборот-кутубхона фаолияти;
- методик ва илмий-тадқиқот ишлари, шу жумладан методик қўлланмалар тузиш ва нашр этиш, тадқиқотларда ва социологик сўровларда иштирок этиш, малака ошириш ва тажриба алмашишга доир тадбирлар ўтказиш;
- ижтимоий ҳамкорлик, кутубхоналарнинг жамоатчилик билан алоқаси ("Public relations");
- бирламчи ва иккиламчи ахборот ресурсларини тузиш, яратиш ва улардан фойдаланиш даражасида тармоқда ўзаро ҳамкорлик қилиш: корпоратив каталоглаштириш, йиғма электрон каталогни ташкил этиш, каталоглар ретроконверсияси, умумий тармоқ ва тематик маълумотлар базасини ташкил этиш;
- ХКА ва ММБА бўйича хизмат кўрсатиш, ҳужжатларни электрон етказиб бериш;
- хорижий маълумотлар базасидан фойдаланишни таъминлаш.

1.5. Ўзаро ҳамкорликнинг алоҳида йўналишлари бўйича мустақил Низомлар ва Йўриқномалар, шунингдек ушбу муассасалар ва ташкилотлар ўртасида ҳамкорлик

тўғрисида Шартнома (Битим) ишлаб чиқилиши ва тасдиқланиши мумкин.

2. Асосий мақсадлар ва вазифалар

2.1. Ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро муносабати қуйидагиларни таъминлашни ўз олдига мақсад қилиб қўйган:

- аҳолини ахборот-кутубхона билан таъминлашнинг сифат жиҳатидан янги даражаси, замонавий ахборот технологиялари асосида унинг илмий, таълим, ахборот ва маданий манфаатларини тезкор қондириш;

- хусусий ахборот ресурсларини ташкил этиш ва жаҳон илмий-таълим ахборот ресурсларидан фойдаланишга имконият яратиб бериш йўли билан китобхонларга анъанавий кутубхона хизматларини кўрсатишдан ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишга ўтиш;

- миллий ва хорижий нашриётлар фондларини ташкил этиш, уларни асраш ва универсал ахборот ресурсларини тақдим этиш (босма, аудиовизуал, электрон ва б.), улардан фойдаланишнинг самарадорлигини ошириш, харид қилиш учун сарфланадиган оқилona бўлмаган харажатларга йўл қўймаслик, ахборот манбаларини қайта ишлаш ва сақлаш;

- йиғма электрон каталог ёрдамида кутубхоналарнинг ахборот ресурсларини бирлаштирадиган электрон кутубхоналар ва маълумотлар базасини ташкил этиш;

- жойларда ахборотлаштириш ва кутубхона иши соҳасида ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини мувофиқлаштириш ва ташкилий-методик таъминлаш;

- режали ва ҳисобот ҳужжатларини тартибга солиш;

- кутубхона мониторингини олиб бориш ва ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини таҳлил қилиш.

2.2. Ахборот-кутубхона муассасаларининг ўзаро ҳамкорлиги ҳар бир муассасанинг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда улар фаолиятининг умумий вазифалари ҳамда республиканинг муайян минтақалари шарт-шароитлари асосида қурилади.

2.3. Ахборот-кутубхона марказлари уларнинг зиммасига юкланган функцияларга мувофиқ универсал фондни анъанавий ва анъанавий бўлмаган ахборот манбаларидан илмий, маълумотнома, ўқув, бадиий ва илмий-оммабоп ҳужжатлар билан зарур даражада тўлдириш учун жавоб беради, фондни Интернет тармоғининг ахборот ресурслари, бошқа муассасалар ва ташкилотларнинг маълумотлар базалари ва банклари билан тўлдиради, минтақада яратиладиган ҳужжатлар фондиди (олимлар, педагогларнинг эълон қилинган ишлари, рефератлар) ҳужжатлар билан тўлдиради, ҳужжатларни жойлаштиради, ташкил этади ва сақлайди, шунингдек ахборот маҳсулотлари яратади, турли-туман кутубхона-ахборот хизмати кўрсатади, маслаҳатлар беради.

2.4. Таълим муассасаларининг ахборот-ресурс марказлари маданий, таълим, ахборот датурларини ва бошқа дастурларни, лойиҳалар, акцияларни биргаликда амалга ошириш учун, шунингдек фойдаланувчиларнинг ҳужжатлар ва ахборотга бўлган эҳтиёжини тўлиқ қондириш учун ахборот-кутубхона марказлари, турли идоралар кутубхоналари, таълим муассасалари, маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органлари, ижтимоий таъминот хизматлари, миллий маданият марказлари билан узвий алоқада иш олиб боради.

Якка тартибда ва гуруҳ бўлиб хизмат кўрсатиш методларини қўллаган ҳолда ўқув залларида, абонементларда ва бошқа тарқатиш пунктларида фойдаланувчиларга турли хизматлар кўрсатади, кафедраларда, ўқув марказларида, ўқув юрти лабораторияларида кутубхона ахборотини тақдим этиш ва бериш халқаро форматига (MARC форматлари) мувофиқ электрон ахборот ресурсларини тўплайди, тизимлаштиради, каталоглаштиради.

3. Ўзаро ҳамкорлик ишларининг мазмуни ва уни ташкил этиш

3.1. Ахборот-кутубхона муассасалари республика аҳолиси, шунингдек бошқа давлатлар фуқароларига ёшидан қатъи назар, ўз фондларидан фойдаланишини ҳамда фондлар таркиби тўғрисидаги ахборотнинг тўлиқлигини кафолатлайди. Ушбу ҳудуддаги фойдаланувчиларнинг ахборотларга бўлган эҳтиёжларига мувофиқ ахборот-кутубхона фондларини шакллантиради.

Корхоналар ва муассасаларда кутубхоналар мавжуд бўлмаса, АКМ ва АРМ ушбу ташкилотларнинг фойдаланувчиларини зарур ахборот билан таъминлайди.

3.2. Маълумотнома-кутубхона хизмати фондлар, электрон тармоқ маълумотлар базаси ва Интернет ресурслари ҳамда бошқа ахборот материалларидан ўзаро фойдаланиш асосида ахборот-кутубхона муассасалари томонидан кўрсатилади.

Ахборот-кутубхона муассасалари ҳамкорликда халқнинг миллий маънавий-ахлоқий қадриятларини, миллий-тарихий меросини кенг тарғиб қилиш бўйича ахборот-оммавий тадбирлар ўтказиши, маънавий бой ва баркамол шахснинг ижодий камол топиши учун имконият беради.

3.3. Ахборот-кутубхона муассасалари қуйидагилар воситасида жамиятда ўзининг ижобий нуфузини шакллантириш, ахборот-кутубхона лойиҳаларини амалга ошириш ва ахборот бозорида хизматлар кўрсатиш ишларини амалга оширади:

- жамоатчилик, ҳамкорлар ва оммавий ахборот воситалари билан алоқалар ўрнатиш ва ривожлантириш;
- фаолият ва хизматлар рекламаси;
- сайтни ахборот билан тўлдириш;
- молиялаштиришнинг бюджетдан ташқари манбаларини излаш;
- ахборот-кутубхона маркетинги ва рекламасининг бутун кўлами бўйича мутахассисларга ахборот ва маслаҳатлар бериш;

- фойдаланувчиларга пулли хизматлар кўрсатиш бўйича норматив-ташкилий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;
- ташкилотлар учун ахборот-кутубхона ва кутубхона хизмати учун шартнома тузиш;
- кутубхоналар эҳтиёжи учун давлат харидлари бўйича очиқ савдолар ўтказиш;
- кутубхоналар учун ва корпоратив мижозлар учун реклама полиграфиясини тайёрлаш;
- турли ахборот-кутубхона муассасалари томонидан ўтказиладиган оммавий тадбирларни ташкил этиш ва ўтказишда иштирок этиш.

3.4. Кутубхоналараро абонемент бўйича хизмат кўрсатиш соҳасида ахборот ресурсларининг ўзаро муносабати ва улардан ўзаро фойдаланиш 2005 йил 11 мартда Мустақил Давлатлар Ҳамдўстлиги Иқтисодий кенгаши қарори билан тасдиқланган «Кутубхоналараро абонемент тизими ва Мустақил Давлатлар Ҳамдўстлигига аъзо давлатлар ҳужжатларини етказиб бериш тўғрисидаги низом» ва Ўзбекистон Республикаси ХКА миллий маркази функцияларини бажарувчи Ўзбекистон Миллий кутубхонаси томонидан ишлаб чиқилган «Ўзбекистон Республикасида ХКАнинг ягона тизими тўғрисидаги низом» асосида амалга оширилади.

3.5. Фойдаланувчиларга энг қулай шарт-шароитлар яратиш, аҳолини ахборот-кутубхона муассасалари йўриқномалари билан кенгроқ ва тизимли таъминлаш мақсадида улар фаолиятининг мувофиқлаштирилган тартиби белгиланади.

3.6. Ўзаро ҳамкорлик бўйича тадбирлар, дастурлар, шартномалар режалари турли идоралар кутубхоналарини жалб этган ҳолда республика ва минтақавий даражада АКМ, АРМ томонидан ҳамкорликда тузилади ва юқорида турувчи органлар томонидан белгиланган тартибда тасдиқланади.

3.7. Ушбу «Низом»нинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 27 июлдаги 150-сон қарори билан тасдиқланган Республика ахборот-кутубхона тизими фаолиятини мувофиқлаштирувчи идоралараро кенгаш тўғрисидаги Низом асосида иш кўрувчи Идоралараро кенгаш томонидан назорат қилинади.

Ахборот-кутубхона муассасаларида методик ишларни ташкил этишнинг намунавий низоми

1. Умумий қоидалар

1. Методик ишлар – ахборот-кутубхона муассасалари (кейинги ўринларда АКМ деб юритилади) фаолиятининг етакчи йўналишларидан бири.

2. АКМнинг методик ишлари республика аҳолисига ахборот-библиография ва ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишни ташкил этишни такомиллаштириш; республикада ахборот-кутубхона ишини ташкил этиш ва бошқаришни такомиллаштиришга кўмаклашиш; кутубхона ресурсларини шакллантириш ва улардан фойдаланиш самарадорлигини ошириш мақсадида амалга ошириладиган илмий ва ташкилий фаолият ҳисобланади.

3. АКМнинг методик ишлари илмий тадқиқотлар натижаларига, ахборот-кутубхона ишининг ҳолатини таҳлил қилишга, илғор кутубхона тажрибасини ўрганиш ва умумлаштиришга асосланади.

4. АКМ ўзининг методик фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига, Президентнинг фармонларига, Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларига, методик марказларнинг тартибга солувчи ҳужжатларига, методик тавсияларига, АКМ Уставига, АКМ

директори ва унинг ўринбосарларининг буйруқлари ва кўрсатмаларига, АКМ ва унинг таркибий бўлинмалари истиқболли иш режаларига, ушбу Низомга амал қилади.

5. АКМнинг методик ишлари ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари, кутубхоналар, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўрта махсус, касб-ҳунар таълим маркази, Халқ таълими вазирлиги, Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги тизимининг методик марказлари ҳамда бошқа идоралар ва тизимларнинг ахборот-кутубхона муассасалари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширилади.

6. АКМнинг методик ишлари вазифалари ва мазмуни Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги қарори, АКМ Устави, АКМнинг илмий-методик ва илмий-тадқиқот ишлари бўлими тўғрисидаги низом билан белгиланади.

2. Методик ишларни ташкил этиш ва бошқариш

1. Методик функцияларни бажариш АКМнинг асосий фаолият билан машғул бўлган барча бўлимлари иши ҳисобланади. Методик ишларда бўлим, шўъбалар мудирлари, барча тоифалардаги кутубхоначилар, бош ва етакчи мутахассислар қатнашадилар.

2. Методик ишларга АКМ директорининг ўринбосари асосий фаолияти бўйича раҳбарлик қилади. Фаолиятининг айрим йўналишларига фаолиятнинг ушбу турларига мутасаддилик қиладиган директор ўринбосарлари раҳбарлик қиладилар. Директор ўринбосари:

- АКМ бўлимларининг методик ишларини назорат қилади ва таҳлил этади, уни такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлайди;

- методик ишларнинг йиғма режалари асосида таркибий бўлинмаларнинг методик фаолиятини мувофиқлаштиради;
- бошқа ахборот-кутубхона муассасалари билан ишлар мувофиқлаштирилиши учун жавоб беради;
- методик ишларнинг умумий ҳисобини юритади ва унинг бажарилишини назорат қилади;
- кутубхона ишини ўрганиш ва тажриба алмашиш, методик ёрдам кўрсатиш мақсадида мутахассисларнинг республика (минтақа, мамлакат, чет эл) АКМларига боришини ташкил этади;
- методик ишларнинг илмий асосларини, унинг мазмуни ва шаклларига қўйиладиган ягона талабларни ишлаб чиқади;
- юқори турувчи ташкилотлар учун ўлкада методик ишларни такомиллаштириш йўналишлари тўғрисида маърузалар, маълумотномалар ва таклифлар тайёрлайди;
- АКМ ходимларининг методик тайёргарлиги даражасини оширишни ташкил этиш учун жавоб беради.

3. Методик ишларнинг энг муҳим муаммолари, кутубхона иши бўйича дастурий ва норматив тартибга солувчи ҳужжатлар лойиҳалари АКМнинг Илмий кенгашида (Кутубхона кенгашида ва бошқада) кўриб чиқилади.

4. АКМнинг илмий-методик ишлар бўлими дирекция билан биргаликда «Илмий-методик ишлар бўлими тўғрисидаги Низом» (Методик ишлар)га амал қилган ҳолда функционал бўлимларнинг методик ишларини ташкил этади ва мувофиқлаштиради:

- бўлимлар билан биргаликда улар методик фаолиятининг мазмунини ва асосий вазифаларини белгилайди;
- Кутубхонанинг илмий-методик ишини мувофиқлаштиради; АКМ таркибий бўлинмаларининг

режалари асосида методик ишларнинг йиғма режасини тузишда қатнашади;

- методик ишлар масалалари бўйича бошқа ахборот-кутубхона муассасалари билан ҳамкорликни мувофиқлаштиради;

- АРМ ва кутубхоналарга методик ва маслаҳат ёрдами кўрсатиш бўйича АКМ бўлимлари фаолиятини ташкил этади;

- бўлимларнинг ташкилий-тартибга солувчи ҳужжатларини ишлаб чиқишда кутубхона бўлимларига, бўлим мудирларига методик-маслаҳат ёрдами беради;

- АКМ ходимларининг методик тайёргарлигини ошириш тадбирларини ташкил этишда қатнашади;

- иш жойларида кутубхона ходимларининг стажировкасини ташкил этади;

- кутубхонанинг Методик Кенгаши (ёки бошқа Кенгаши) фаолиятини режалаштириш ва ташкил этишда қатнашади.

5. АКМ бўлимлари ўз иши ихтисослигига мувофиқ:

- бўлимлар тўғрисидаги Низомда бириктирилган ўз функционал вазифасига мувофиқ методик ишларни олиб боради;

- бўлимларда методик ишлар илмий тадқиқотлар натижалари, кутубхона бўлимларида тўпланган ижобий тажрибани таҳлил қилиш, умумлаштириш ва жорий этиш, шунингдек республика АКМ иш тажрибасидан фойдаланиш асосига қурилади;

- бўлимлар ва шўъбалар мудирлари ўз иши ихтисослигига мувофиқ ўз бўлинмасида ваколатли мутахассислар ҳисобланган ҳолда:

- методик ишлар режаларини тузадилар;
- тартибга солувчи ҳужжатларни ишлаб чиқадилар;

- кутубхона Методик Кенгаши ишида қатнашадилар;
- бўлимларда методик кенгашлар ўтказадилар;
- методик ечимлар картотекасини юритадилар ва тавсиялар бажарилиши устидан назорат қиладилар;
- бошқа бўлимларнинг ходимларига малака ёрдами берадилар;
 - республика, минтақа АРМ ва кутубхоналарига методик, технологик ёрдам кўрсатадилар, маслаҳатлар берадилар.
 - бўлимлар ва шўъбалар мудирлари ўз бўлимларида ходимлар учун ишлаб чиқариш ўқишини ташкил этадилар ва кутубхона томонидан ташкил этиладиган малака ошириш тадбирларида қатнашадилар;
 - ходимларнинг маълумоти даражасидан, иш стажидан қатъи назар узлуксиз таълим тизими ташкил этилиши учун жавоб берадилар, бунинг учун табақалаштирилган ёндашувдан, яқка тартибдаги иш шаклларида, техник воситалардан фойдаланадилар;
 - кутубхона иши бўйича янги китоблар ва журналлар шарҳларини ўтказадилар;
 - илмий-амалий конференциялар ва семинарлар ишида, Методик кенгаш мажлисларида қатнашадилар;
 - иш тажрибасини ўрганиш мақсадида кутубхоналарга борадилар;
 - мақолалар ва кутубхона нашрларида иш тажрибасини умумлаштирадилар;
 - минтақа кутубхона кадрлари малакасини ошириш курсларида маърузалар ва методик тавсиялар билан чиқадилар;
 - танловлар ва кўрик-танловларда қатнашадилар.

6. Бўлимлар методик ишларини ҳисобга олиш бўлимлар ва шўъбалар мудирлари томонидан методик ва ишлаб чиқариш кенгашларининг баённомаларида, иш кундаликларида акс эттирилади; амалга оширилган

методик иш тўғрисидаги маълумотлар таҳлилий ва матнли ҳисоботларда акс эттирилади.

7. Методик нашрлар режалари ва тайёрланган методик нашрлар Миллий кутубхонанинг ДВГ Методик кенгашида муҳокама қилинади.

8. АКМ бўлимлари томонидан тайёрланган йўриқнома-методик хусусиятга эга бўлган барча материаллар АКМ Методик Кенгашида муҳокама қилинади

9. Функционал бўлимлар ходимлари томонидан тайёрланган маълумотномалар бўлим мудирлари томонидан тақриз қилинади ва илмий-методик ва илмий-тадқиқот ишлари бўлимида сақланади.

Ахборот-кутубхона муассасалари бўлимларида методик ишларни ташкил этиш бўйича намунавий эслатма

1. Ахборот-кутубхона муассасалари бўлимлари (кейинги ўринларда АКМ деб юритилади) бўлимлар тўғрисидаги Низомда бириктирилган ўз функционал вазифасига мувофиқ методик ишларни олиб боради.

2. Бўлимларда методик ишлар илмий тадқиқотлар натижалари, кутубхона бўлимларида тўпланган ижобий тажрибани таҳлил қилиш, умумлаштириш ва жорий этиш, шунингдек республика АКМ иш тажрибасидан фойдаланиш, ходимларнинг касб таълими бўйича ўқишлар ташкил этиш асосига қурилади.

3. Бўлимлар ва шўъбалар мудирлари ўз иши ихтисосига мувофиқ ўз бўлинмасида ваколатли мутахассислар ҳисобланган ҳолда:

- методик ишлар режаларини тузадилар;
- тартибга солувчи ҳужжатларни ишлаб чиқадилар;
- бўлимларда методик ишларда қатнашадилар;
- методик ечимлар картотекасини юритадилар ва тавсиялар бажарилиши устидан назорат қиладилар;

- бошқа бўлимларнинг ходимларига малакали ёрдам берадилар;
- Методик Кенгаш комиссияси ишига раҳбарлик қиладилар;
- бўлимларда методик кенгашлар ўтказадилар;

минтақанинг ахборот-ресурс марказларига ва кутубхоналарига методик технологик ёрдам, масалаҳатлар берадилар.

4. Бўлимлар ва шўъбалар мудирлари ўз бўлинмаларида ходимлар учун ишлаб чиқариш ўқишини ташкил этадилар ва кутубхона томонидан ташкил этиладиган малака ошириш тадбирларида қатнашади.

- ходимларнинг маълумоти даражасидан, стажидан қатъи назар узлуксиз таълим тизими ташкил этилиши учун жавоб беради, бунинг учун табақалаштирилган ёндашувдан, яқка тартибда иш олиб бориш шаклларида, техник воситалардан фойдаланади;

- кутубхона иши бўйича янги китоблар ва журналлар шарҳини ўтказди;

- Методик Кенгашнинг илмий-амалий конференциялари ва семинарлари, кенгашлари ишида қатнашади;

- иш тажрибасини ўрганиш мақсадида АКМга боради;

- мақолаларда ва ахборот-кутубхона кутубхона нашрларида иш тажрибасини умумлаштиради;

- ўлка кутубхона кадрларининг малакасини ошириш курсларида маърузалар ва методик тавсиялар билан чиқади;

кўрик-таловларда ва танловларда қатнашади.

5. Бўлимларда методик ишларини ҳисобга олиш бўлимлар ва шўъбалар мудирлари томонидан методик ва

ишлаб чиқариш кенгашларининг баённомаларида, иш кундаликларида акс эттирилади; амалга оширилган методик иш тўғрисидаги маълумотлар таҳлилий ва матнли ҳисоботларда акс эттирилади.

Жамоатчилик билан алоқалар бўлими тўғрисида намунавий низом

1. Умумий қоидалар

1.1. Ушбу Низом жамоатчилик билан алоқалар бўлимининг (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) бурчи, вазифаси, мақсадлари, функциялари, ҳуқуқлари, жавобгарлиги ва фаолияти асосларини белгилайди.

1.2. Бўлим жамиятда кутубхонанинг имижини ва ахборот бозоридаги хизматларини шакллантиришдаги комплекс ишларни амалга оширади.

1.3. Бўлим кутубхонанинг мустақил таркибий бўлинмаси ҳисобланади ва бевосита унинг раҳбарига ёки унинг ўринбосарларидан бирига бўйсунди.

1.4. Бўлим ўз фаолиятида амалдаги қонун ҳужжатларига, норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга, жамоатчилик билан алоқаларни режалаштириш, ташкил этиш ва тартибга солиш масалалари бўйича методик материалларга, кутубхонанинг ўзининг ташкилий-фармойиш берувчи ҳужжатларига ва ушбу низомга амал қилади.

1.5. Бўлимнинг фаолияти жорий ва истиқболли режалаштириш, хизмат фаолияти масалаларини ҳал этишдаги яқка бошчилик ва уларни муҳокама қилишда коллегиялик, ходимларга юкланган лавозим мажбуриятлари ва бўлим бошлиғининг алоҳида топшириқлари зарур тарзда бажарилиши учун уларнинг шахсий жавобгарлиги асосида қурилади.

1.6. Бўлим мудир ва бўлимнинг бошқа ходимлари амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ кутубхона раҳбарининг буйруғи билан лавозимга тайинланадилар ва эгаллаб турган лавозимидан озод қилинадилар.

1.7. Бўлим бошлиғи ва бошқа ходимларнинг малака талаблари, функционал мажбуриятлари, ҳуқуқлари, жавобгарлиги кутубхона раҳбари томонидан тасдиқланадиган лавозим йўриқномалари билан тартибга солинади.

1.8. Бўлимга мудир бошчилик қилади. Бўлим мудир лавозимига «Жамоатчилик билан алоқалар» мутахассислиги бўйича олий профессионал маълумотга ёки бошқа профессионал маълумотга ҳамда жамоатчилик билан алоқалар соҳасида қўшимча тайёргарликка ва мутахассислик бўйича камида 5 йил иш стажига эга бўлган шахс тайинланади.

1.9. Бўлим мудир:

- бўлимнинг бутун фаолиятига раҳбарлик қилади, бўлимга юкланган вазифалар ва функциялар ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

- ўз ваколатлари доирасида бошқариш функцияларини (режалаштириш, ташкил этиш, мотивация, назорат қилиш) бажаради, бўлимнинг барча ходимлари томонидан бажарилиши мажбурий бўлган қарорлар қабул қилади;

- бўлим ходимлари ўртасида функционал вазифаларни ва алоҳида топшириқларни тақсимлайди, уларнинг жавобгарлиги даражасини белгилайди, зарурат бўлганда ўзига бўйсунувчи ходимларнинг лавозим йўриқномалари ўзгариши тўғрисида кутубхона раҳбарига таклифлар киритади;

- кутубхона раҳбарига бўлим ишини такомиллаштириш, унинг тузилмасини ва штатдаги ходимлари сонини мақбуллаштириш юзасидан таклифлар киритади;

- бўлим фаолиятини истиқболли ва жорий режалаштиришда, шунингдек бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларга тегишли буйруқлар, фармойишлар ва бошқа ҳужжатларни тайёрлашда қатнашади;

- бўлимнинг моддий-техника ва ахборот таъминотини, меҳнат шароитларини яхшилаш, ходимларнинг профессионал тайёргарлигини ошириш юзасидан зарур чоралар кўради;

- бўлим кадрларини танлаш ва жой-жойига қўйишда қатнашади, кутубхона раҳбарига бўлим ходимларини рағбатлантириш ва уларга интизомий жазолар бериш, уларни қайта тайёрлашга ва малака оширишга юбориш тўғрисида таклифлар киритади;

- бўлим ходимларининг меҳнат мотивацияси тизимини такомиллаштиради;

- ўзига бўйсунувчи ходимлар томонидан лавозим мажбуриятлари бажарилиши, меҳнат интизомига риоя қилиниши ва умуман бўлим фаолияти устидан назоратни амалга оширади.

1.10. Бўлим мудирини бўлмаган даврда унинг вазифасини унинг ўринбосари (агар бўлса) ёки кутубхона раҳбарининг буйруғи билан тайинланган бошқа ходим бажаради.

1.11. Мудир ёки унинг вазифаларини бажарувчи шахс ўз ваколатига кирадиган масалалар бўйича бўлим номидан юбориладиган ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқига эгадир.

1.12. Бўлим ўз фаолиятини кутубхонанинг бошқа хизматлари ва таркибий бўлинмалари, шунингдек ўз ваколатлари доирасида чет ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

1.13. Бўлим ходимлари лавозим мажбуриятлари зарур тарзда бажарилмаганлиги ва меҳнат интизоми бузилганлиги учун амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда жавоб берадилар.

1.14. Ушбу низом, бўлимнинг тузилмаси ва штат жадвали кутубхонанинг раҳбари томонидан тасдиқланади.

2. Бўлимнинг асосий вазифалари

2.1. Имижни, шу жумладан жамоатчилик билан алоқалар соҳасида комплекс тадбирлар ўтказиш йўли билан ишдаги обрўни яхшилаш (Public Relations).

2.2. Public Relations масалалари бўйича ташкилий-методик раҳбарлик қилиш, кутубхонанинг таркибий бўлинмалари фаолиятини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш.

2.3. Жамоатчилик билан кутубхона алоқаларининг ҳолати ва уни ривожлантириш истиқболлари тўғрисидаги ахборот-таҳлилий материалларни тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим этиш.

2.4. Шу жумладан замонавий ахборот технологияларидан, ижтимоий ва когнитив **психологиядан** фойдаланиш асосида ишни ташкил этиш методларини такомиллаштириш ва янги методларни жорий этиш.

2.5. Ўз ваколатлари доирасида кутубхона раҳбариятининг бошқарув қарорлари тайёрланиши ва бажарилишида қатнашиш.

2.6. Public Relations соҳасида кутубхона ходимларининг тайёргарлиги даражасини ошириш.

2.7. Кутубхонанинг мақсадларига мувофиқ бошқа вазифаларни ҳал этиш.

3. Бўлимнинг асосий функциялари

3.1 Кутубхонанинг жамоатчилик билан алоқалар соҳасида ички ва ташқи сиёсат концепциясини ишлаб чиқиш.

3.2. Кутубхонанинг жамоатчилик билан алоқалари самарали амалга оширилишига йўналтирилган истиқболли ва жорий дастурларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш.

3.3. Кутубхона фаолиятига тегишли бўлган иқтисодий, ижтимоий-сиёсий, социологик ахборотни тўплаш ва ҳамда

унинг жамоатчилик фикри томонидан идрок қилинишини таҳлил қилиш.

3.4. Кутубхонанинг жамоатчилик томонидан идрок қилинишининг социологик ва ижтимоий-психологик тадқиқотлари, кутубхона фаолияти жамоатчилик томонидан баҳоланишига таъсир қиладиган омилларни аниқлаш, жамоатчилик билан алоқалар соҳасида мавжуд дастурларга ва кутубхонанинг сиёсатига тузатиш киритиш мақсадида ушбу йўналиш бўйича оммавий ахборот воситаларининг контент-таҳлили.

3.5. Public Relations соҳасида хизматлар кўрсатувчи ихтисослаштирилган ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш имкониятларини ўрганиш.

3.6. Жамоатчилик билан алоқалар соҳасида кутубхона фаолияти масалалари бўйича ахборот-таҳлилий материаллар тайёрлаш.

3.7. Кутубхона раҳбарларининг жамоатчиликнинг ҳар хил гуруҳлари, оммавий ахборот воситалари, юридик шахслар билан доимий ва самарали икки томонлама алоқасини таъминлаш.

3.8. Кутубхона фаолияти тўғрисида ахборот-реклама материалларини тарқатиш.

3.9. Корпоратив нашр концепциясини, кутубхонанинг расмий WEB-ресурсини ва кутубхона томонидан чиқариладиган бошқа ахборот материалларини ишлаб чиқиш.

3.10. Жамоатчилик билан алоқалар соҳасида кутубхонанинг сиёсатини амалга ошириш учун харажатлар сметасини ҳисоблаб чиқиш, зарур иқтисодий таҳлил ва молиявий ҳисобни амалга ошириш.

3.11. Мақсадга мувофиқ бўлган тақдирда Public Relations соҳасида хизматлар кўрсатадиган ихтисослаштирилган кутубхоналар билан ўзаро ҳамкорлик қилиш, шартнома шартларига мувофиқ уларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш.

3.12. Бошқа таркибий бўлинмалар билан биргаликда:

- кутубхонанинг реклама стратегиясини ишлаб чиқиш ва режалаштиришда, уни амалга оширишга йўналтирилган алоҳида тадбирларни амалга оширишда;

- товарлар ва хизматлар бозорига кириб бориш концепциясини ишлаб чиқиш ва амалга оширишда маркетинг ва ахборот-реклама билан қўллаб-қувватлашни таъминлаш вазифлари ҳал этилишида;

- ахборотни ҳимоя қилиш ва кутубхона бўлинмалари ўртасида мақбул ахборот алоқаларини ташкил этиш ишида;

- кутубхона ичида қулай ижтимоий-психологик иқлим шакллантирилишида қатнашиш.

3.13. Ўз ваколатлари доирасида кутубхонанинг мақсадлари ва вазифаларига мувофиқ бошқа функцияларни амалга ошириш.

4. Ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

4.1. Бўлим қуйидаги ҳуқуқларга эга:

-танишиш, тизимли ҳисобга олиш ва ишда фойдаланиш учун ўз фаолияти ихтисослиги бўйича кутубхонага тушадиган ҳужжатларни ва бошқа ахборот материалларини олиш;

-кутубхоналар ва уларнинг таркибий бўлинмалари раҳбарларидан ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган ахборотни сўраш ва олиш;

-жамоатчилик билан алоқалар масалалари бўйича кутубхонанинг таркибий бўлинмалари фаолиятини ўз ваколатлари доирасида текшириш ва мувофиқлаштириш;

-бўлимнинг ва умуман кутубхонанинг иш шакллари ва методларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритиш;

-ўз фаолияти ихтисослиги бўйича кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйишда қатнашиш;

- ўз фаолияти ихтисослиги бўйича бўлимнинг ва кутубхонанинг бошқа таркибий бўлинмалари ходимларининг малакасини ошириш, уларни рағбатлантириш ва жазолаш бўйича кутубхона раҳбарига таклифлар киритиш;

-бўлим ваколатига тегишли масалалар кўриб чиқиладиганда кенгашларда қатнашиш.

4.2. Бўлим мудир:

- бўлимга юкланган функциялар ва вазифалар бажарилиши;

- бўлимнинг ишини ташкил этиш, юқори турувчи раҳбариятнинг буйруқлари, фармойишлари, топшириқлари ўз вақтида ва малакали бажарилиши, ўз фаолияти ихтисослиги бўйича амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар бажарилиши;

- моддий, молиявий, кадрлар ресурсларидан оқилона ва самарали фойдаланилиши;

- бўлимда меҳнат ва ижро интизомининг ҳолати, унинг ходимлари томонидан ўз функционал вазифалари бажарилиши;

- бўлим ходимлари томонидан ички тартиб қоидаларига, санитария-эпидемияга қарши кураш режимиغا, ёнғин хавфсизлигига ва хавфсизлик қоидасига риоя қилиниши;

- амалдаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган ҳужжатлар юритилиши;

- бўлим фаолияти тўғрисидаги ишончли статистик ахборот ва бошқа ахборот белгиланган тартибда тақдим этилиши;

-бўлимнинг фавқулодда вазиятларда ишлашга тайёрлиги учун шахсан жавоб беради.

**ўртасида ҳамкорлик
тўғрисида намунавий шартнома**

Кейинги ўринларда (_____) деб юритиладиган _____ ахборот-кутубхона маркази номидан _____ директор ва кейинги ўринларда (_____) деб юритиладиган _____ номидан Директор қуйидагилар тўғрисида аҳдлашдилар:

1.

Икки кутубхона ўртасида алоқаларни кенгайтириш ва янада ривожлантириш ҳамда минтақалар ўртасида маданий айрибошлашга кўмаклашиш мақсадида Томонлар қуйидаги йўналишлар бўйича ҳамкорликни мустаҳкамлайди ва ривожлантиради:

1.1. Китоб айрибошлаш бўйича алоқалар. Ўзаро қизиқиш уйғотган нашр этиладиган китоблар ва даврий нашрлар тўғрисида мунтазам ахборот бериш асосида мавзу ва шаклдан қатъи назар барча турдаги жорий ва ретроспектив нашрлар _____ ўртасида айрибошланадиган объектлар ҳисобланади.

1.2. Кутубхоналараро абонемент.

1.3. Иккала кутубхонанинг устав фаолияти билан боғлиқ барча соҳаларда касб бўйича тажриба ва эришилган ютуқларни айирбошлаш (каталоглаштириш ва комплектлаш; кутубхонашунослик ва ахборот фаолияти; хавфсизлик ва консервация; автоматлаштириш ва бошқалар.).

1.4. Мутухассисларни айрибошлаш:

1.4.1. Иккала Томон учун касбий қизиқиш уйғотган муаммолар бўйича мутахассисларнинг стажировкасини ўтказиш.

1.4.2. Мутахассислар гуруҳини маданий айрибошлаш.

1.5. Кўргазмаларни айирбошлаш.

1.6. Биргаликда конференциялар ва семинарлар ўтказиш.

1.7. Рақамли технологиялар соҳасидаги умумий лойиҳалар.

2.

1.5, 1.6 ва 1.7-бандларда қайд этилган ҳамкорлик йўналишлари Томонлар томонидан қўшимча тузиладиган алоҳида шартномалар ёки битимлар асосида амалга оширилади.

3.

Ҳар йили белгиланадиган квота доирасида мутахассислар қуйидаги асосда айирбошланади:

3.1. Томонлар ҳамкор кутубхонада стажировка ўташ учун мустақил равишда мутахассисларни белгилаб олади.

3.2. Томонлар бир-бирларига тенг миқдорда мутахассислар юборади.

3.3. Битта стажировка муддати 5 кунни ташкил этади.

3.4. Юборувчи томон ўз ходимининг йўл харажатларини (бориш ва келиш) ва бир кунлик харажатларини тўлайди.

3.5. Қабул қилувчи томон стажировка ўташ учун келган шахсинг яшаши (истиқомат қилиши ва шаҳар атрофига сафар) билан боғлиқ сарф-харажатларни ўз зиммасига олади.

3.6. Стажировка дастури ва вақти иккала Томон томонидан мувофиқлаштирилган бўлиши керак.

3.7. Йил бошида Томонлар иккала кутубхона директорлари ўртасида обуналар воситасида бўлғуси стажировкалар тўғрисида бир-бирларини хабардор этади.

4.

Мазкур Шартнома молиявий фаолиятни кўзламайди.

5.

Мазкур Шартнома бир йил мобайнида амал қилади ва янги шартнома бўлмаса, ўз-ўзидан яна бир йилга узайтирилади. Бунда ҳар бир Томон шартнома бекор

таъминланишини ташкил этиш тўғрисида»ги қарорига амал қилиб ўзаро буюртмаларга биноан республикада ҳужжатлар айирбошлаш доирасида кутубхона ҳужжатларининг барча турларини айирбошлайдилар.

2. Мазкур шартнома бўйича маърифий, юридик, илмий-техник, маданий ва ахборот хусусиятига эга бўлган нашрлар (китоблар, даврий нашрлар, хариталар ва режалар, фотосуратлар, муסיқий партитуралар ва бошқа босма ва электрон материаллар) айирбошланиши мумкин.

3. Ҳужжатлар Томонлар томонидан тўловсиз айирбошланади.

4. Томонлар ҳужжат айирбошлаш натижасида олинган нашрлардан тижорат мақсадларида фойдаланилмаслигини кафолатлайди.

5. Жорий мажбуриятларнинг бажарилиши ихтиёрий шаклда тузиладиган илова қилинадиган ҳужжатларда белги қўйиш йўли билан Томонлар томонидан тасдиқланади.

6. Ушбу шартноманинг амалга оширилиши айирбошлаш учун тақдим этиладиган нашрларнинг ахборот жиҳатидан аҳамиятлилиги мувафиқлиги принципларига асосланади.

7. Ушбу шартноманинг амал қилиши махфий ҳужжатларга, хизмат хат-хабарларига ва бошқа ошкор этилмаган ҳужжатларга татбиқ этилмайди.

8. Мазкур битимнинг барча тафсилотлари шартлашаётган томонлар томонидан иш тартибида белгиланади.

9. Томонлар асл нусха нусха олингунига қадар мазкур шарноманинг факсда юборилган нусхаларининг юридик кучга эга эканлигини эътироф этади.

10. Мазкур Шартнома томонларнинг ҳар бири учун биттадан тенг юридик кучга эга бўлган 2 нусхада тузилди.

11. Мазкур Шартномада тўғридан-тўғри назарда тутилмаган ҳолатларда томонлар Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги нормаларига амал қилади.

12. Мазкур шартнома имзо қўйилган вақтдан бошлаб кучга киради ва муддатсиз вақт давомида амал қилади. Шартноманинг амал қилиши Томонларнинг бирининг ёзма хабарига кўра бекор қилиниши ёки вақтинча тўхтатилиши мумкин.

13. Мазкур Шартнома бўйича Томонлар ўз мажбуриятларини бажариш жараёнида келиб чиқадиган барча тафовутлар ёзма келишувлар ва оғзаки музокаралар йўли билан ҳал қилинади.

ТОМОНЛАРНИНГ ЮРИДИК МАНЗИЛИ ВА ИМЗОЛАРИ:

**Ҳамкор-
Ҳамкор- 2**

1

**Хизмат кўрсатиш тўғрисидаги намунавий
шартнома**

200 _ й. « ___»

Кейинги ўринларда "Кутубхона" деб юритиладиган ахборот-кутубхона муассасаси (АКМ, АРМ, кутубхона) кутубхона директори томонидан берилган Ишончнома асосида иш кўрадиган хизмат кўрсатиш бўлими мудири (ф.и.о.) _____,
(ф.и.о.) _____, ва (АКМ номи) _____
(ф.и.о.) _____, паспорт сер. _____
№ _____, берилган _____,
кейинги _____,

Ўринларда «Фойдаланувчи», деб аталади, қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

1. Шартнома мавзуси

1.1. Ахборот-кутубхона муассасасидан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ «Кутубхона»да «Фойдаланувчи»га хизмат кўрсатиш.

2. «Фойдаланувчи»нинг ҳуқуқлари

2.1. (Кутубхонанинг номи) Фойдаланиш қоидаларига мувофиқ «Фойдаланувчи» доимий/вақтинчалик китобхон билети асосида ҳужжатлардан ўйда ва китобхонлар залларида ишлаш учун вақтинча фойдаланиш учун уларни олиш ҳуқуқига эга.

2.2. Буюртмачи кутубхона ва фонд сақловчи кутубхона томонидан белгиланган тартибда нашрларни бошқа кутубхоналардан кутубхоналараро абонемент бўйича вақтинча фойдаланиш учун олиш.

2.3. Библиографик, маълумотнома-ахборот аппаратидан, кутубхона хизматининг бошқа шаклларида, шу жумладан пулли хизматлардан фойдаланиш.

3. «Фойдаланувчи»нинг мажбуриятлари

Фойдаланувчи қуйидагиларга мажбурдир:

3.1. «Кутубхона»нинг фойдаланиш қоидалари билан танишиш ва уларни бажариш (тўлиқ номи ва тасдиқланган вақти).

3.2. Ишончли анкета маълумотларини кўрсатиш ва анкета маълумотларидаги ўзгаришлар тўғрисида «Кутубхона»ни ўз вақтида хабардор қилиш.

3.3. Қайта рўйхатдан ўтиш.

3.4. Китобхонлар залига ёки уйга олинган нашрларга ҳамда «Кутубхона» мулкига эҳтиёткорлик билан муносабатда бўлиш.

3.5. Кутубхона фондларидан олинган нашрлари йўқотилган ёки йиртилган тақдирда уларни тенг баҳоли нашрлар ёхуд йўқотилган нашрларнинг нусхалари билан алмаштириш, алмаштириш имкони бўлмаган тақдирда

уларнинг китоб бозори нархлари бўйича аниқланадиган ўн баравар нархини қоплаш.

3.6. Китобхон билети, гардеробнинг тартиб рақами йўқотилган ёки унга шикаст етказилган тақдирда калькуляция асосида дубликат қийматини қоплаш.

4. «Кутубхона»нинг ҳуқуқлари

4.1. Юқори турувчи ташкилот билан келишув бўйича ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ кутубхонадан фойдаланиш қоидаларини белгилаш .

4.2. Фондлардан фойдаланиш шартларини белгилаш.

4.3. Пулли хизматлар рўйхатини тасдиқлаш ва уларнинг қийматини белгилаш.

4.5. Пеня ва жарималарни белгилаш ва уларнинг миқдорини ўзгартириш.

5. «Кутубхона»нинг мажбуриятлари

5.1. Кутубхона фондларидаги ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериш.

5.2. Қоидаларга, Пулли хизматлар кўрсатиш қоидаларига ва Пулли хизматлар рўйхатига мувофиқ хизматлар кўрсатиш.

5.3. Кутубхонанинг фойдаланувчилари тўғрисидаги махфий маълумотларга риоя қилиш, амалдаги қонунчиликда назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

6. Томонларнинг жавобгарлиги

6.1. «Кутубхона» шартномада қайд этилган хизматлар бажарилиши учун жавоб беради.

6.2. «Фойдаланувчи» Фойдаланиш қоидалари ва ушбу шартнома шартлари бажарилиши учун жавоб беради.

6.3. «Фойдаланувчи» томонидан Фойдаланиш қоидалари бузилиши «Кутубхона» томонидан шартнома бир томонлама тартибда бекор қилиниши ёки шартнома бўйича муайян муддатга хизмат кўрсатиш тўхтатилиши учун асос бўлиб хизмат қилади.

6.4. Нашрда Қоидаларда белгиланган муддатдан ортиқча фойдаланилган тақдирда фойдаланувчи

кутубхонага бир нашр учун бир кунда _____ сўм
миқдорида жарима тўлайди

7. Яқуний қоидалар

7.1. Томонлар шартнома шартларига риоя қилганлари тақдирда шартнома номуайян муддатга тузилган ҳисобланади.

7.2. Ушбу шартномага ҳар қандай ўзгартириш ва қўшимчалар улар Фойдаланиш қоидаларига зид бўлмаганда, ёзма шаклда тузилганда ва томонлар томонидан имзоланган тақдирда ҳақиқий ҳисобланади. Ушбу шартномага илова унинг ажралмас қисми ҳисобланади.

7.3. Томонлар шартнома шартлари бошқа томон томонидан бузилган тақдирда _____кун муддатда бекор қилиш тўғрисида билдиришнома берган ҳолда шартномани бекор қилиш ҳуқуқига эга.

7.4. Ушбу шартнома бўйича низолар амалдаги қонунчиликка мувофиқ суд тартибида ҳал этилади.

7.5. Ушбу шартнома бир хил юридик кучга эга бўлган икки нусхада тузилди. Бир нусхаси «Кутубхона»да сақланади, бошқа нусхаси "Фойдаланувчи"нинг қўлига берилди.

8. Томонларнинг манзили ва имзолари.

_____ рақамли доимий/вақтинчалик китобхон
билети берилган.

Шартномага ўзгартириш ва қўшимчалар.

Томонлар _____бандни қуйидаги таҳрирда баён қилишга
келишдилар:

Томонларнинг имзолари:

М. ў.

Предисловие

Главной темой настоящего методического пособия является организация методического обеспечения в решении вопросов взаимодействия между информационно-библиотечными учреждениями. В этой связи пособие представляет пакет типовых документов и рекомендаций по организации деятельности информационно-библиотечных учреждений в области взаимодействия и сотрудничества между собой и с другими учреждениями и организациями.

Составители пособия, проанализировав ситуацию в данном направлении, изучив опыт зарубежных коллег по вопросам организации совместной работы между библиотеками, внутри библиотек и с другими учреждениями предприняли попытку представить обобщенный материал в виде типовых нормативно-регламентирующих документов и рекомендаций, которые могут быть использованы специалистами информационно-библиотечных учреждений республики при организации работы по взаимодействию.

Работа информационно-библиотечных, информационно-ресурсных центров и библиотек с различными учреждениями и организациями строится на взаимном интересе, общности взглядов и направлений деятельности, т.е. на договорной основе. В связи с этим в пособии представлены образцы типовых договоров (соглашений), таких как "Типовой договор о сотрудничестве между двумя организациями", "Типовое соглашение о документообороте", "Типовой договор об обслуживании".

Решение организационных вопросов по налаживанию взаимодействия между библиотеками, как правило ложится на методические отделы и отделы занимающиеся организационно-методической работой. Поэтому в пособии

представлены типовые документы: "Типовое положение об организации методической работы в информационно-библиотечном учреждении", "Типовая памятка по организации методической работы в отделах информационно-библиотечных учреждений", которые помогут библиотекам совершенствовать организационно-методические вопросы, по новому взглянуть на методическую деятельность, а также упорядочить нормативно-регламентирующую документацию.

Организацией работы с общественностью, а именно с деловыми партнерами, средствами массовой информации, библиотеками различных ведомств должны заниматься компетентные специалисты, имеющие навыки работы в области библиотечного PR ("Public relations") и связей с общественностью. Для организации данного направления в пособии предлагается один из вариантов "Положения об отделе по связям с общественностью". Данное положение, отдельные его направления можно использовать и при организации сектора или группы по связям с общественностью в информационно-ресурсном, информационно-библиотечном центре.

Представленные в конце пособия публикации специалистов дают возможность ознакомиться с различными видами и направлениями организации взаимодействия между информационно-библиотечными учреждениями, понять значимость и необходимость данного направления деятельности.

ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ

Информационное взаимодействие информационно-библиотечных учреждений в современных условиях возрастающих возможностей поиска и накопления

информации благодаря современному развитию новых информационных технологий предполагает увеличение темпа развития отношений между информационно-библиотечными, информационно-ресурсными центрами и библиотеками Узбекистана. Поэтому участие всех библиотек в этом взаимодействии очень важно и необходимо, не менее чем развитие её собственных фондов.

Одним из аспектов взаимодействия является налаживание отношений с библиотеками, как на горизонтальном, так и на вертикальном уровне, определение координационных связей с региональными библиотеками, с библиотеками городов, районов, урегулирование межведомственных отношений в целях создания единого межбиблиотечного, межведомственного информационного пространства. Коллегиальным межведомственным органом в данном направлении является Межведомственный совет по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики при Кабинете Министров Республики Узбекистан («Межведомственный совет»), который призван осуществлять координацию и направления деятельности информационно-ресурсных центров, информационно-библиотечных центров и библиотек Республики Узбекистан. Нормативным документом, регламентирующим вопросы взаимодействия информационно-библиотечных учреждений различных ведомств является Положение «О Межведомственном совете по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики» утвержденное Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан № 150 от 27 июля 2006 года.

В Положении «О Межведомственном совете» прописаны основные задачи и функции совета для реализации стратегических приоритетов в области

функционирования и развития национальной информационно-библиотечной системы и национального информационно-библиотечного фонда Республики Узбекистан, осуществления межотраслевого организационно-методического руководства, координации работы по развитию информационно-ресурсных центров, информационно-библиотечных центров и библиотек по всем направлениям их деятельности, а также разработка рекомендаций по оптимальному функционированию информационно-ресурсных центров, информационно-библиотечных центров и библиотек, системы библиотечно-информационного обслуживания с учетом развития научно-информационной деятельности в стране и за рубежом.

Весь текст Положения пронизан направлениями по совместной деятельности библиотек различных ведомств, для реализации одной общей задачи - сделать информационно-библиотечную систему республики современной, доступной, хорошо организованной.

Одним из главных направлений закрепленных в Положении является разработка мер по улучшению взаимодействия информационно-ресурсных центров, информационно-библиотечных центров и библиотек с издательствами, книготорговыми организациями и средствами массовой информации.

Прошло уже три года со дня выхода Постановления Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» и Постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об утверждении Положения «О Межведомственном совете по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики». По реализации данных документов, проводится большая работа, сделаны положительные шаги в консолидации действий по совершенствованию информационно-

библиотечный системы республики, поднятия на более высокий уровень работы в плане информатизации и материально-технического оснащения информационно-библиотечных центров - главных библиотек регионов. По решению хокимиятов областей и г. Ташкента созданы аналогичные региональные межведомственные советы, организующие свою работу для совершенствования библиотечной сети области.

К сожалению, возникают ещё проблемы из-за недопонимания всей важности в организации совместной, скоординированной деятельности между информационно-библиотечными, информационно-ресурсными центрами и библиотеками, а также на уровне руководства областных управлений, курирующих деятельность информационно-ресурсных центров и библиотек. Сегодня нельзя, невозможно действовать «сам по себе». Необходимо на местах, в своём регионе собраться и обсудить, как необходимо выстраивать совместную работу, как взаимодействовать библиотекам различных ведомств. Цель у нас одна - предоставлять оперативную информацию нашим пользователям и действовать скоординировано, а не разобщено.

В связи с возникшей проблемой по налаживанию взаимодействия, мы в кулуарах довольно много говорим об этом, пора наши выводы оформить в достойный документ (положение), утвердить Межведомственным советом. Данный документ, регламентировал бы основные направления по взаимодействию и консолидации библиотек республики, определил и закрепил профессиональные отношения между ИБЦ, ИРЦ и библиотеками, а также и с библиотеками государственных участников СНГ, что в значительной степени укрепит связи не только на межрегиональном уровне, но и на международном библиотечно-информационном пространстве.

Приведём предложения из опыта Национальной библиотеки:

1. Национальная библиотека Узбекистана как научно-методический центр помощи информационно-библиотечным учреждениям. В данном направлении накоплен значительный опыт, и он может служить эталоном для сотрудничества в других сферах. На различных этапах деятельности проводилась совместная работа по разработке нормативных документов (проекты Законов, Концепций, Программ, инструктивно-регламентирующих документов и т.д.), осуществлялась подготовка кадров, проводились совместные мероприятия по повышению квалификации библиотечных специалистов, республиканские и международные конференции и семинары. Мы предлагаем областным ИБЦ и ИРЦ развивать и дополнять формы методической помощи.

2. Издательская деятельность Национальной библиотеки Узбекистана набирает темпы и может служить объектом эффективного сотрудничества и взаимодействия. В данном направлении могут развиваться такие формы совместных действий как подготовка изданий и публикаций, анализирующих и обобщающих опыт информационно-библиотечных учреждений и библиотек; публикация проблемных материалов по различным актуальным темам и др.

3. Внутриреспубликанский книгообмен. Здесь открываются широкие возможности для координации: обмен информацией и обмен дублетными фондами. Национальная библиотека заинтересована получать печатную продукцию, выпускаемую в региональных издательствах. Это труды и материалы профессорско-преподавательского состава областных вузов, сборники материалов региональных конференций, семинаров и т.д.

4. Библиографическая деятельность - одно из основных направлений в сотрудничестве библиотек,

информационно-библиотечных, информационно-ресурсных центров. В свое время Национальная библиотека разрабатывала и внедряла пакет документов регламентирующих краеведческую работу библиотек, в том числе и деятельность библиотек по краеведческой библиографии. В дальнейшем необходимо пересмотреть ряд документов и разработать концепцию по созданию документов, регламентирующих координацию библиографической деятельности между информационно-библиотечными учреждениями республики.

5. Сотрудничество в области автоматизации. Новым этапом в развитии хранения информации стало создание новых информационных технологий, с помощью которых традиционные карточные каталоги превращаются в электронные каталоги данных. В информационно-библиотечных учреждениях Узбекистана в настоящее время создаются электронные каталоги, полнотекстовые, фактографические, мультимедийные, реферативные и библиографические базы данных. Электронные фонды удобны для использования и предоставляют ряд преимуществ:

- удобство и увеличенная скорость доступа к необходимой информации при использовании электронных средств каталогизации;
- возможность передачи и обмен документами через глобальную сеть Интернет.

Кроме того, электронные каталоги содействуют обеспечению информационного и межбиблиотечного взаимодействия библиотек.

6. Формирование и сохранение национального библиотечного фонда. Взаимодействие в решении проблем комплектования фондов ИБЦ, ИРЦ и библиотек. Взаимодействие отделов редких книг и рукописей, библиотек, имеющих фонды рукописей и старинных книг по созданию сводных каталогов, изучению фондов,

разработка концепции сохранности рукописного наследия, рассмотрение проблем консервации и сохранности, оцифровывания и создания полнотекстовых баз данных и т.д.

7. Настала необходимость разработки соответствующих документов по взаимодействию между Национальной библиотекой и информационно-библиотечными центрами, а также между самими центрами, где будут определены вопросы координации и кооперации в целях эффективности реализации их функций как библиотек методических центров.

Планируя взаимодействие информационно-библиотечных учреждений по различным направлениям, следует учитывать некоторые особенности в деятельности, как Национальной библиотеки, так и ИБЦ, ИРЦ и библиотек различных ведомств. Сейчас много полномочий отдано органам управления на местах. В этом случае следует наладить взаимодействие ИБЦ и управлений культуры хокимиятов областей, значительную помощь здесь может оказать хорошо организованная работа областного межведомственного совета по координации деятельности информационно-библиотечной системы региона, где рабочим органом должен выступить областной информационно-библиотечный центр.

Проект

**Положение
о взаимодействии информационно-библиотечных,
информационно-ресурсных центров и библиотек**

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии информационно-библиотечных, информационно-ресурсных центров и библиотек на межведомственном уровне (далее - Положение) устанавливает общие принципы взаимоотношений информационно-библиотечных, информационно-ресурсных центров и библиотек (далее - информационно-библиотечные учреждения) по основным направлениям их деятельности и определяет порядок их взаимодействия на региональном уровне в соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики» № ПП- 381 от 20 июня 2006 года.

1.2. Взаимодействие между информационно-библиотечными учреждениями является обязательным и охватывает все типы и виды информационно-библиотечных учреждений разного уровня.

1.3. Взаимодействие и координация работы между информационно-библиотечными учреждениями осуществляется на основе утвержденных Типовых положений «Об информационно-библиотечном центре», «Об информационно-ресурсном центре образовательного учреждения» и настоящего Положения.

Порядок взаимодействия определяется настоящим Положением, законодательством, государственными республиканскими программами, Уставами библиотек, а также договорами, заключенными между информационно-библиотечными учреждениями и другими организациями.

1.4. Содержание и характер взаимодействия определяются путём составления согласованных перспективных и годовых планов и программ, охватывающих важнейшие направления деятельности информационно-библиотечных учреждений:

- комплектование фондов;
- обслуживание читателей;
- информационно-библиографическая деятельность;

- методическая и научно-исследовательская работа, включая составление и издание методических пособий, участие в исследованиях и социологических опросах, проведение мероприятий по повышению квалификации и обмену опытом;

- социальное партнерство, связь библиотек с общественностью ("Public relations");

- сетевое взаимодействие на уровне формирования, создания, использования первичных и вторичных информационных ресурсов: корпоративная каталогизация, создание сводного электронного каталога, ретроконверсия каталогов, создание сводных отраслевых и тематических баз данных;

- обслуживание по MBA и MMBA, электронная доставка документов;

- обеспечение доступа к зарубежным базам данных.

1.5. По отдельным направлениям взаимодействия могут быть разработаны и утверждены самостоятельные Положения и Инструкции, а также Договора (Соглашения) о сотрудничестве между этими учреждениями и организациями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Взаимодействие информационно-библиотечных учреждений имеет своей целью обеспечить:

- качественно новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, оперативное удовлетворение его научных, образовательных, информационных и культурных интересов на основе современных информационных технологий;

- переход от традиционного библиотечного обслуживания читателей к информационно-библиотечному сопровождению путем создания собственных информационных ресурсов и предоставления доступа к мировым научно-образовательным информационным ресурсам;

- формирование, сохранение и предоставление универсальных информационных ресурсов, фонда национальных и зарубежных изданий (печатных, аудиовизуальных, электронных и др.), эффективность их использования, устранение нерациональных затрат на приобретение, обработку и хранение источников информации;

- создание электронных библиотек и баз данных, объединяющих с помощью сводного электронного каталога их информационные ресурсы;

- координацию деятельности и организационно-методическое обеспечение информационно-библиотечных учреждений в сфере информатизации и библиотечного дела на местах;

- упорядочение планово-отчетной документации;

- осуществление библиотечного мониторинга и анализа деятельности информационно-библиотечных учреждений.

2.2. Взаимодействие информационно-библиотечных учреждений строится на основе общих задач их деятельности с учетом специфики каждого учреждения, а также условий конкретных регионов республики.

2.3. Информационно-библиотечные центры в соответствии с возложенными на них функциями несут ответственность за необходимую полноту комплектования универсального фонда научными, справочными, учебными, художественными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняют фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, аккумулируют фонд документов, создаваемых в регионе (публикаций и работ ученых, педагогов, рефераты и др.), осуществляют размещение, организацию и сохранность документов, а также создают информационную продукцию, осуществляют

дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание, организуют консультационные услуги.

2.4. Информационно-ресурсные центры образовательных учреждений осуществляют свою работу в тесном контакте с информационно-библиотечными центрами, библиотеками различных ведомств, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, службами социального обеспечения, национальными культурными центрами для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Организуют дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, осуществляют сбор, систематизацию, каталогизацию электронных информационных ресурсов, сформированных на кафедрах, в учебных центрах, лабораториях учебного заведения в соответствии с международными форматами представления и передачи библиографической информации (MARC форматы).

3. Содержание и организация работы по взаимодействию.

3.1. Информационно-библиотечные учреждения гарантируют общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе населению республики независимо от возрастных групп, а также гражданам других государств. Формируют информационно-библиотечные фонды в соответствии с информационными потребностями пользователей данной территории.

В случае отсутствия на предприятиях и в учреждениях библиотек, обслуживание потребителей (пользователей)

этих организаций необходимой информацией, осуществляют ИБЦ и ИРЦ.

3.2. Справочно-библиографическое обслуживание осуществляется информационно-библиотечными учреждениями на основе взаимного использования фондов, электронных отраслевых баз данных и ресурсов Интернет и других справочно-информационных материалов.

Информационно-библиотечные учреждения совместно проводят информационно-массовые мероприятия по широкой пропаганде национальных духовно-нравственных ценностей, культурно-исторического наследия народа, предоставляют возможность для творческого развития духовно богатой и гармонично развитой личности с привлечением фондов всех информационно-библиотечных учреждений.

3.3. Информационно-библиотечные учреждения осуществляют комплекс работ по формированию своего положительного имиджа в обществе, продвижению информационно-библиотечных проектов и услуг на информационном рынке посредством:

- установления и развития связей с общественностью, партнерами и средствами массовой информации;
- рекламы деятельности и услуг;
- информационного наполнения сайта;
- поиска внебюджетных источников финансирования;
- информационной и консультативной помощи специалистам по всему спектру информационно-библиотечного маркетинга и рекламы;
- разработки нормативно-организационных документов по предоставлению платных услуг пользователям;
- заключения договоров на информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание для организаций;
- проведения открытых торгов по государственным закупкам для нужд библиотеки;

- изготовления рекламной полиграфии для библиотеки и для корпоративных клиентов;

- участия в организации и проведении массовых мероприятий, проводимых различными информационно-библиотечными учреждениями.

3.4. Взаимодействие и взаимное использование информационных ресурсов в области обслуживания по межбиблиотечному абонементу осуществляется на основе «Положения о системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов государств-участников Содружества Независимых Государств», утвержденного решением Экономического совета Содружества Независимых Государств 11 марта 2005 года и «Положения о единой системе МБА в Республике Узбекистан», разработанного Национальной библиотекой Узбекистана, выполняющей функции национального центра МБА Республики Узбекистан.

3.5. В целях создания наиболее благоприятных условий пользователям, более широкого и системного информационного обеспечения населения руководством информационно-библиотечных учреждений устанавливается согласованный распорядок их работы.

3.6. Планы мероприятий, программы, договора по взаимодействию составляются совместно ИБЦ, ИРЦ республиканского и регионального уровня с привлечением библиотек различных ведомств и утверждаются в установленном порядке вышестоящими по подчиненности органами.

3.7. Контроль за выполнением настоящего «Положения» осуществляется Межведомственным советом действующего на основании Положения «О Межведомственном совете по координации деятельности информационно-библиотечной системы республики» утвержденного постановлением Кабинета Министров республики Узбекистан от 27 июля 2006 г. № 150.

Типовое положение об организации методической работы в Информационно-библиотечных учреждениях

1. Общие положения

1. Методическая работа – одно из ведущих направлений деятельности информационно-библиотечных учреждений (далее ИБУ).

2. Методическая работа ИБУ является научной и организационной деятельностью, осуществляемой с целью совершенствования организации информационно-библиографического и информационно-библиотечного обслуживания населения республики; содействия совершенствованию организации и управления информационно-библиотечным делом в республике; повышения эффективности формирования и использования библиотечных ресурсов.

3. Методическая работа ИБУ базируется на результатах научных исследований, анализе состояния информационно-библиотечного дела, изучения и обобщения передового библиотечного опыта.

4. В своей методической деятельности ИБУ руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, указами Президента, решениями Правительства Республики Узбекистан, регламентирующими документами, методическими рекомендациями методических центров, Уставом ИБУ, приказами и указаниями директора ИБУ и его заместителей, перспективными планами работы ИБУ и его структурных подразделений, настоящим Положением.

5. Методическая работа ИБУ осуществляется на основе взаимодействия с информационно-библиотечными, информационно-ресурсными центрами и библиотеками – методическими центрами системы Министерства высшего и среднего специального образования, Центра среднего специального и профессионального образования, Министерства народного образования, Узбекского агентства связи и информатизации и информационно-библиотечными учреждениями других ведомств и систем.

6. Задачи и содержание методической работы ИБУ определяются постановлением Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики», Уставом ИБУ, Положением об отделе научно-методической и научно-исследовательской работы ИБУ.

2. Организация и управление методической работой

1. Выполнение методических функций входит в обязанности всех отделов ИБУ, занятых основной деятельностью. В методической работе принимают участие заведующие отделами, секторами, все категории библиотекарей, главные и ведущие специалисты.

2. Общее руководство методической работой осуществляет заместитель директора ИБУ по основной деятельности. Руководство по отдельным направлениям

деятельности осуществляют заместители директора, курирующие эти виды деятельности.

Заместитель директора:

- контролирует и анализирует методическую работу отделов ИБУ, готовит предложения по её совершенствованию;
- координирует методическую деятельность структурных подразделений на основе сводных планов методической работы;
- отвечает за координацию работы с другими информационно-библиотечными учреждениями;
- ведёт общий учёт методической работы и осуществляет контроль за её выполнением;
- организует выезды специалистов в ИБУ республики (региона, страны, за рубежом) с целью изучения и обмена опытом библиотечной работы, оказания методической помощи;
- разрабатывает научные основы методической работы, единые требования к её содержанию и формам;
- готовит доклады, справки и предложения о направлениях совершенствования методической работы в крае для вышестоящих органов;
- отвечает за организацию повышения уровня методической подготовки сотрудников ИБУ.

3. Наиболее важные проблемы методической работы, проекты программных и нормативно-регламентирующих документов по библиотечному делу рассматриваются на Учёном совете ИБУ (Библиотечном совете или другое).

4. Отдел научно-методической работы ИБУ совместно с дирекцией организует и координирует методическую работу функциональных отделов, руководствуясь при этом «Положением об отделе научно-методической работы» (Методической работы):

- совместно с отделами определяет содержание и основные ("Public relations") задачи их методической деятельности;
- координирует научно-методическую работу библиотеки; участвует в составлении сводного плана методической работы на основе планов структурных подразделений ИБУ;
- осуществляет координацию сотрудничества с другими информационно-библиотечными учреждениями по вопросам методической работы;
- организует деятельность отделов ИБУ по оказанию методической и консультативной помощи ИРЦ и библиотекам;
- оказывает методико-консультативную помощь отделам библиотеки, заведующим отделами в разработке организационно-регламентирующей документации отделов;
- участвует в организации мероприятий по повышению методической подготовки сотрудников ИБУ;
- организует стажировки библиотечных работников на рабочих местах;
- участвует в планировании и организации деятельности Методического Совета библиотеки (или иного Совета).

5. Отделы ИБУ в соответствии с профилем своей работы:

- ведут методическую работу соответственно своему функциональному назначению, закреплённому в Положениях об отделах;
- методическая работа в отделах строится на результатах научных исследований, анализе, обобщении и внедрении положительного опыта, накопленного в отделах библиотеки, а также использовании опыта работы ИБУ республики;

- заведующие отделами и секторами в соответствии с профилем своей работы, являясь компетентными специалистами в своём подразделении:
 - составляют планы методической работы;
 - разрабатывают регламентирующую документацию;
 - участвуют в работе Методического Совета библиотеки;
 - проводят методические совещания в отделах;
 - ведут картотеку методических решений и осуществляют контроль за выполнением рекомендаций;
 - оказывают квалифицированную помощь работникам других отделов;
 - оказывают методическую, технологическую помощь, дают консультации ИРЦ и библиотекам республики, региона:
 - заведующие отделами и секторами организуют производственную учёбу для сотрудников в своих подразделениях и участвуют в мероприятиях по повышению квалификации, организуемых библиотекой;
 - отвечают за создание системы непрерывного образования независимо от образовательного уровня, стажа работников, используя для этого дифференцированный подход, индивидуальные формы работы, технические средства;
 - проводят обзоры новых книг и журналов по библиотечному делу;
 - участвуют в работе научно-практических конференций и семинаров, совещаниях Методического совета;
 - посещают библиотеки с целью изучения опыта работы;
 - обобщают опыт работы в статьях и библиотечных изданиях;

- выступают с лекциями и методическими рекомендациями на курсах повышения квалификации библиотечных кадров региона;
- участвуют в конкурсах и смотрах-конкурсах.

6. Учёт методической работы отделов отражается в протоколах методических и производственных совещаний, дневниках работы заведующими отделами и заведующими секторами; сведения о проделанной методической работе отражаются в аналитических и текстовых отчётах.

7. Планы методических изданий и подготовленные методические издания обсуждаются на Методическом Совете ИБУ.

8. Все материалы инструктивно-методического характера, подготовленные отделами ИБУ, проходят обсуждение на Методическом Совете ИБУ.

9. Справки, подготовленные работниками функциональных отделов, рецензируются заведующими отделами и хранятся в отделе научно-методической и научно-исследовательской работы.

Типовая Памятка по организации методической работы в отделах информационно-библиотечных учреждений

1. Отделы информационно-библиотечных учреждений (далее ИБУ) ведут методическую работу соответственно своему функциональному назначению, закреплённому в Положениях об отделах.

2. Методическая работа в отделах строится на результатах научных исследований, анализе, обобщении и внедрении положительного опыта, накопленного в отделах библиотеки, а также использования опыта работы ИБУ республики, организации учёбы по профессиональному образованию сотрудников.

3. Зав. отделом и секторами в соответствии с профилем своей работы, являясь компетентными специалистами в своём подразделении:

- составляют планы методической работы;
- разрабатывают регламентирующую документацию;
- участвуют в работе методических совещаний в отделах;
- ведут картотеку методических решений и осуществляют контроль за выполнением рекомендаций;
- оказывают квалифицированную помощь работникам других отделов;
- руководят работой комиссии Методического Совета;
- проводят методические совещания в отделах;
- оказывают методическую технологическую помощь, дают консультации информационно-ресурсным центрам и библиотекам региона.

2. Зав. отделами и секторами:

- организуют производственную учёбу для сотрудников в своих подразделениях и участвуют в мероприятиях по повышению квалификации, организуемых библиотекой;
- отвечают за создание системы непрерывного образования независимо от образовательного уровня, стажа работников, используя для этого дифференцированный подход, индивидуальные формы работы технические средства;
- проводят обзоры новых книг и журналов по информационно-библиотечному делу;
- участвуют в работе научно – практических конференций и семинаров, совещаниях Методического Совета;
- посещают ИБУ с целью изучения опыта работы;
- обобщают опыт работы в статьях и информационно-библиотечных библиотечных изданиях;

- выступают с лекциями и методическими рекомендациями на курсах повышения квалификации библиотечных кадров края;

- участвуют в смотрах - конкурсах и конкурсах.

3. Учёт методической работы отделов отражается в протоколах методических и производственных совещаний, дневниках работы заведующими отделами и заведующими секторами, сведения о проделанной методической работе отражаются в аналитических и текстовых отчётах.

Примерное положение об отделе по связям с общественностью

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по связям с общественностью (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет комплекс работ по формированию положительного имиджа библиотеки в обществе, продвижению библиотечных проектов и услуг на информационном рынке.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам планирования, организации и регулирования связей с общественностью, организационно-распорядительными документами самой библиотеки и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

1.6. Заведующий отделом и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем библиотеки.

1.8. Отдел возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Связи с общественностью» или иное высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области связей с общественностью и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя библиотеки другой работник.

1.11. Заведующий или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов,

направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями библиотеки, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем библиотеки.

2. Основные задачи отдела.

2.1. Улучшение имиджа, в том числе деловой репутации, организации путем проведения комплекса мероприятий в области связей с общественностью (Public Relations).

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений библиотеки по вопросам Public Relations.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития связей библиотеки с общественностью.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства библиотеки.

2.6. Повышение уровня подготовки работников библиотеки в области Public Relations.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями библиотеки.

3. Основные функции отдела.

3.1. Разработка концепции внешней и внутренней политики библиотеки в области связей с общественностью.

3.2. Разработка и реализация перспективных и текущих программ, направленных на эффективное осуществление связей библиотеки с общественностью.

3.3. Сбор и анализ экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности библиотеки и ее восприятия в общественном мнении.

3.4. Социологические и социально-психологические исследования восприятия библиотеки общественностью, выявление факторов, оказывающих наибольшее влияние на общественную оценку деятельности библиотеки, контент-анализ средств массовой информации по данному направлению с целью корректировки существующих программ и политики библиотеки в сфере связей с общественностью.

3.5. Изучение возможности сотрудничества со специализированными организациями, предоставляющими услуги в области Public Relations.

3.6. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности библиотеки в области связей с общественностью.

3.7. Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства библиотеки с различными группами общественности, средствами массовой информации, юридическими лицами.

3.8. Распространение информационно-рекламных материалов о деятельности библиотеки.

3.9. Разработка концепции корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации и других информационных материалов, выпускаемых библиотекой.

3.10. Расчет сметы расходов на осуществление политики библиотеки в области связей с общественностью, проведение необходимого экономического анализа и финансового учета.

3.11. В случае целесообразности взаимодействие со специализированными организациями, предоставляющими услуги в области Public Relations, координация и контроль их деятельности в соответствии с условиями договора.

3.12. Участие совместно с другими структурными подразделениями:

- в разработке и планировании рекламной стратегии организации, проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию;

- в решении задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки при разработке и реализации концепции продвижения на рынок товаров и услуг;

- в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между подразделениями библиотеки;

- в формировании благоприятного социально-психологического климата внутри библиотеки.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами библиотеки.

4. Права и ответственность.

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя библиотеки и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений библиотеки по вопросам связей с общественностью, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и библиотечным в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству библиотеки по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений библиотеки по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Типовой договор о сотрудничестве между _____

Информационно-библиотечный центр _____,
далее именуемый (_____), в лице директора
_____, и _____,
далее – (_____), в лице Директора _____,
договорились о следующем:

1.

В целях расширения и дальнейшего развития профессиональных связей между двумя библиотеками и содействия культурному обмену между регионами Стороны будут укреплять и развивать сотрудничество по следующим направлениям:

1.1. Книгообменные связи. Объектами обмена между _____ являются все виды текущих и ретроспективных изданий и других документов без ограничения тематики и формы на основе регулярного информирования об издаваемых книгах и периодики, представляющих взаимный интерес.

1.2. Межбиблиотечный абонемент.

1.3. Обмен профессиональным опытом и достижениями во всех областях, связанных с уставной деятельностью обеих библиотек (каталогизация и комплектование; библиографическая и информационная деятельность; сохранность и консервация; автоматизация и др.).

1.4. Обмен специалистами:

1.4.1. Стажировка специалистов по проблемам, представляющим профессиональный интерес для обеих Сторон.

1.4.2. Культурный обмен группами специалистов.

1.5. Обмен выставками.

1.6. Проведение совместных конференций и семинаров.

1.7. Совместные проекты в области цифровых технологий.

2.

Направления сотрудничества, обозначенные пунктами 1.5, 1.6 и 1.7, осуществляются на основе отдельных договоров или соглашений, дополнительно заключаемых Сторонами.

3.

Обмен специалистов в рамках ежегодно устанавливаемой квоты осуществляется на следующей основе:

3.1. Стороны самостоятельно определяют специалистов для прохождения стажировки в библиотеке-партнере.

3.2. Стороны направляют друг другу равное количество специалистов.

3.3. Срок одной стажировки составляет 5 дней.

3.4. Направляющая сторона оплачивает дорожные расходы своего сотрудника (в оба конца) и суточные.

3.5. Принимающая сторона берет на себя расходы, связанные с пребыванием стажера (проживание, и проезд в пределах города).

3.6. Программа и время стажировок должны быть согласованы предварительно обеими Сторонами.

3.7. В начале года Стороны будут информировать друг друга о предстоящих стажировках посредством переписки между директорами обеих библиотек.

4.

Настоящий Договор не предусматривает финансовую деятельность.

5.

Настоящий Договор действителен в течение одного года и, при отсутствии нового договора, автоматически будет продлено дополнительно на один год. При этом каждая Сторона может прекратить действие Договора, уведомив другую Сторону не позднее, чем за 6 месяцев до расторжения Договора.

6.

Изменения в данный Договор вносятся с письменного согласия Сторон.

7.

Договор составлен в 2-х экземплярах. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

9.

Юридические адреса сторон и подписи:

Типовое соглашение о документообмене

«____» _____ 200_

г.

Информационно-библиотечный _____ центр
_____, именуемый _____ в _____
«Партнер 1» в лице _____,

действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем _____ **«Партнер**

2» в лице _____,

действующего на основании _____, с

другой стороны, а вместе именуемые «Партнеры»,

заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Стороны, руководствуясь Постановлением Президента Республики Узбекистан «Об организации информационно-библиотечного обеспечения населения республики», по взаимным заказам осуществляют обмен всеми видами библиотечных документов в рамках республиканского документообмена.

2. Предметом обмена по данному договору могут являться издания просветительного, юридического, научно-технического, культурного и информационного характера (книги, периодические издания, карты и планы, фотографии, музыкальные партитуры и другие печатные и электронные материалы).

3. Обмен документами осуществляется Сторонами на безвыплатной основе.

4. Стороны гарантируют, что полученные в результате документообмена издания не будут использованы в коммерческих целях.

5. Выполнение текущих обязательств подтверждается Сторонами путем отметки в сопроводительных документах, составляемых в произвольной форме.

6. Реализация данного договора основывается на принципах сопоставимости информационной значимости изданий, предоставляемых для обмена.

7. Действие настоящего договора не распространяется на конфиденциальные документы, служебную корреспонденцию и прочие не преданные гласности документы.

8. Все детали данного соглашения определяются договаривающимися сторонами в рабочем порядке.

9. Стороны признают юридическую силу факсовых копий настоящего договора до момента получения оригиналов.

10. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11. В случаях, прямо не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются нормами законодательства Республики Узбекистан.

12. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует на протяжении неопределенного срока. Договор может быть расторгнут либо временно может быть приостановлено его действие по письменному уведомлению одной из Сторон.

13. Все разногласия между Сторонами, возникающие в процессе исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору разрешаются путем письменных согласований и устных переговоров.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Партнер
Партнер 2

1

Типовой договор об обслуживании

« _____ » _____
_ Г.

Информационно-библиотечное учреждение (ИБЦ, ИРЦ, библиотека, именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице заведующего (ей) отделом обслуживания

_(ф.и.о.)_____, действующего на основании Доверенности, выданной директором библиотеки (ф.и.о.)_____, и (название ИБУ)_____
(ф.и.о.)_____, паспорт сер. _____ № _____, выд. _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Обслуживание «Пользователя» в «Библиотеке» в соответствии с Правилами пользования Информационно-библиотечного учреждения.

2. Права «Пользователя».

2.1. В соответствии с Правилами пользования (название библиотеки) «Пользователь» имеет право получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах на основании постоянного/временного читательского билета.

2.2. Получать во временное пользование издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой - фондодержателем.

2.3. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания, в т. ч. платными.

3. Обязанности «Пользователя».

Пользователь обязан:

3.1. Ознакомиться и исполнять Правила пользования «Библиотеки» (полное название и время утверждения).

3.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать «Библиотеку» об изменениях в анкетных данных.

3.3. Проходить перерегистрацию.

3.4. Бережно относиться к изданиям, полученным в читальном зале или на дом, а также к имуществу «Библиотеки».

3.5. При утрате или порче изданий из фондов библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их десятикратную стоимость, определяемую по ценам книжного рынка.

3.6. При утрате или порче читательского билета, а также номерка в гардеробе возместить стоимость дубликата на основании калькуляции.

4. Права «Библиотеки».

4.1. Устанавливать Правила пользования Библиотеки по согласованию с вышестоящей организацией и в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Определять условия доступа к фондам.

4.3. Утверждать Перечень платных услуг и определять их стоимость.

4.5. Устанавливать и изменять размер пени и штрафов.

5. Обязанности «Библиотеки».

5.1. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах библиотеки.

5.2. Оказывать услуги в соответствии с Правилами, Правилами предоставления платных услуг и Перечнем платных услуг.

5.3. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотек, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ответственность сторон.

6.1. «Библиотека» несет ответственность за выполнение услуг, обусловленных договором.

6.2. «Пользователь» несет ответственность за выполнение Правил пользования и условий настоящего договора.

6.3. Нарушение «Пользователем» Правил пользования служит основанием для расторжения «Библиотекой» договора в одностороннем порядке либо приостановки обслуживания по договору на определенный срок.

6.4. При пользовании изданием сверх установленного Правилами пользования срока пользователь уплачивает библиотеке пени в размере _____ сум в день за одно издание.

7. Заключительные положения.

7.1. При соблюдении сторонами условий договора договор считается заключенным на неопределенный срок.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они не противоречат Правилам пользования, совершены в письменной форме и подписаны сторонами. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7.3. Сторона вправе расторгнуть договор при нарушении условий договора другой стороной с уведомлением о расторжении в _____-дневный срок.

7.4. Споры по настоящему договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в «Библиотеке», другой экземпляр выдан на руки "Пользователю".

8. Адреса и подписи сторон.

Выдан постоянный/временный читательский билет № _____.

Изменения и дополнения к договору.

Стороны договорились п. _____ изложить в следующей редакции:

Подписи сторон:

М. п.

**Кутубхоналарнинг ўзаро ҳамкорлиги
масалаларига оид мақолалар
Публикации по вопросам взаимодействия
библиотек**

*Н.А.Стефановская, Г.Р.Державин
номидаги Тамбов Давлат университетининг
кутубхона-ахборот фаолияти кафедрасининг
катта ўқитувчиси*

**Маҳаллий ўз-ўзини бошқариш идоралари ва
мактаб кутубхоналари ўзаро ҳамкорлигининг
муаммо ва истиқболлари**

Ушбу мақолада муниципалитет идоралари ва мактаб кутубхоналарининг қай тарзда ўзаро ҳамкорликни амалга ошириши ёритиб берилган. Муаллифнинг фикрича таълим ва маданий институтларнинг (муниципалитет идоралари ва мактаб кутубхоналари) ҳудудий даражада бирлашининг объектив шарти ҳудуд ва мақсадли аудиториянинг ягоналигидир (таъсир йўналтирилган аҳолининг гуруҳи). Муниципалитет ва таълим муассасаларининг ўзаро ҳамкорлигини тизим жиҳатдан иккита даражасини ажратиб кўрсатиш мумкин: кутубхона уюшмаси даражасидаги ҳамкорлик (муниципалитет идоралари кутубхоналари – таълим муассасалари кутубхоналари) ҳамда кутубхона уюшмаларининг таълим жараёнларини ташкиллаштирувчилар билан ўзаро ҳамкорлиги.

Шуниндек муаллиф - умумий стратегияни шакллантиришга, моддий ва молиявий, интеллектуал ресурсларни жамлашга имкон берадиган мақсадли дастур

ва лойиҳалар ҳудуддаги турли фаолият субъектларининг конструктив, мослашувчан ҳамкорлигининг истиқболли вариантларидан бири деб ҳисоблайди.

Н.А.Стефановская, *старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности Тамбовского государственного университета им. Г.Р. Державина.*

Проблемы и перспективы взаимодействия муниципальных и школьных библиотек

Современная ситуация развития общества, появление новых информационных и образовательных структур актуализируют проблему создания единого информационно-образовательного пространства как объективно необходимого условия обучения и социализации личности. Целями создания единого информационно-образовательного пространства являются преодоление дискретности влияния различных социальных институтов, интенсификация, упорядочение информационно-образовательных связей и развитие их вариативности; выравнивание информационной плотности в территориальном, предметно-содержательном и др. планах; установление и поддержание связей с более широкой социальной средой, границы которой находятся далеко за пределами непосредственного личностного окружения.

В соответствии с этими целями формирование единого регионального информационно-образовательного пространства предполагает:

- осуществление региональной культурно-образовательной политики на межведомственной основе;
- наличие конструктивных деятельных связей между учреждениями образования и культуры (в частности библиотеками);
- единство векторов взаимодействия и одновременно функциональную специализацию отдельных учреждений.

В связи с этим особую значимость приобретает рассмотрение проблем взаимодействия между библиотеками и образовательными учреждениями как элементами системы просвещения и образования молодого поколения.

Обеспечивая удовлетворение информационных потребностей, библиотеки способствуют формированию информационной среды территориальных образований, становлению и развитию ценностных ориентаций пользователей, что позволяет рассматривать их как ценностное ядро в социокультурной среде региона. Но склонность библиотек рассматривать себя как закрытые, самодостаточные системы, забывая о существовании естественных партнеров, ведет к негативным последствиям. То же самое относится и к образовательным учреждениям, игнорирующим, как правило, возможности других социальных институтов.

Объективными предпосылками для консолидации деятельности образовательных и культурных институтов (муниципальных и школьных библиотек) на региональном уровне являются единство территории и целевых аудиторий (групп населения, на которые направлено воздействие). Структурно можно выделить два уровня взаимодействия муниципальных библиотек и учреждений образования: взаимодействие на уровне библиотечного сообщества (муниципальные библиотеки — библиотеки

учебных заведений) и взаимодействие библиотечного сообщества с организаторами образовательного процесса.

В современных условиях перманентного реформирования системы образования, отсутствия единых концептуальных основ консолидированной деятельности библиотек и образовательных учреждений в новой ситуации, распада существовавших ранее координационных структур проблема реализации единства действий этих социальных институтов остается актуальной и требует переосмысления. Разработанные ранее для иной социально-экономической ситуации модели территориального взаимодействия, во-первых, так и не были реализованы в полной мере на практике и, во-вторых, становятся неприемлемыми в современных экономических условиях.

Межведомственное взаимодействие библиотек и происходящая на его основе библиотечная интеграция представляют собой процесс преодоления ведомственной обособленности, усиления взаимозависимости библиотек различных ведомств, возникновения и нарастания элементов общности в деятельности ведомственных и отраслевых библиотечных систем. До недавнего времени все предлагаемые варианты ликвидации межведомственных барьеров между библиотеками основывались на жестких управленческих схемах и сводились либо к слиянию самостоятельных систем под единое руководство (межведомственная централизация массовых и школьных библиотек), либо к созданию дополнительных органов надведомственного характера (межведомственные библиотечные комиссии). Первый вариант в значительной степени нивелировал специфику отдельных библиотек, так как подразумевал изменение их статуса, потерю юридической и финансовой самостоятельности, делегирование ряда функций центральной библиотеке и, по большей части, приводил к

доминированию функций одного из входящих в объединение ведомств. Деятельность межведомственных библиотечных комиссий не затрагивала статуса библиотек, но носила формальный характер, так как, с одной стороны, они не обладали достаточными полномочиями и компетенцией по ряду вопросов, а с другой, создаваемые ими координационные планы были несовершенны и представляли скорее сумму планов отдельных библиотек, а не их целостное единство. С реорганизацией системы управления в стране комиссии прекратили свое существование.

Аспекты взаимодействия библиотечного сообщества с организаторами образовательного процесса рассматривались только в рамках проблем руководства чтением.

Реально была предложена модель сотрудничества детских библиотек и школ в помощь изучению школьниками основ наук. В ней обозначены направления работы со стороны библиотек: информационно-библиографическое обслуживание учителей-предметников, информирование о читательских возможностях школьников, привлечение к библиотечным формам работы учителей со стороны школы: информирование о содержании школьных предметов, программ, привлечение библиотеки к школьным формам работы; обоснованы формы обслуживания организаторов образовательного процесса и организационно-методические условия взаимодействия с ними библиотек при формировании культуры чтения школьников.

Но целостная концепция этого уровня взаимодействия так и не была выработана. Современная динамическая социокультурная ситуация предполагает перенесение акцентов с понимания взаимодействия как законченной и навсегда выстроенной конструкции на выявление и моделирование системы гибких взаимосвязей между его

участниками, что позволит сделать библиотечное обслуживание устойчивым, способным адекватно реагировать на изменение моделей социального обмена между библиотекой и обществом.

Одним из перспективных вариантов конструктивного, гибкого взаимодействия различных субъектов деятельности в регионе может стать разработка целевых программ и проектов, позволяющая сформулировать общую стратегию, сконцентрировать материальные, финансовые, интеллектуальные ресурсы. Проектный подход создает условия для такой организации управления, когда в работе по анализу сложившейся ситуации, постановке целей, их соотнесению с ресурсами, выбору приоритетов объединяются все заинтересованные стороны и лица: те, кто управляет и финансирует культуру, те, кто потребляет культурные блага, и те, кто их создает.

Преимущества создания ситуации непосредственного сотрудничества всех заинтересованных лиц заключаются в осмыслении опыта сотрудничества и использовании его для корректировки последующих действий, ориентация на территориально-социальные сообщества, а не на сеть отраслевых учреждений, сочетание научного исследования с социальным проектированием.

В ряде регионов России уже имеется успешный опыт реализации проектов совместной деятельности библиотек и учреждений образования, например, в Екатеринбурге это проект "Формирование фокусированной среды делового чтения учащихся", в Мурманской области – региональная программа развития образования, включающая раздел о библиотеках. Попытки создания комплексных программ предпринимались и в прошлом, но, внедряемые "сверху", они носили декларативный характер и воспринимались на местах как очередная формальная кампания, не подкрепленная реальными ресурсами. Кардинальное

отличие современного социокультурного проектирования в том, что процесс формирования программ начинается "снизу", с осознания их реальной необходимости самими участниками и оценки наличия необходимых ресурсов для реализации.

Взаимосвязь между отдельными подсистемами и структурными элементами в регионе регулируется по двум направлениям: вертикальному (субординационные связи) и горизонтальному (координационные). В реальном взаимодействии библиотек и учебных заведений на уровне региона и внутри него преобладают ведомственные отношения. Устойчивые связи существуют только на традиционном вертикальном уровне, что и ведет к обособленности муниципальных и школьных библиотек.

Перспективная модель оптимального взаимодействия в рамках единого регионального информационно-образовательного пространства предполагает сочетание традиционных субординационных, вертикальных связей с устойчивыми горизонтальными координационными связями, имеющими согласительную-договорную основу как на уровне отдельных учреждений, так и на уровне региональных структур управления.

Координация как инициативная, добровольная, совместная работа основана в отличие от характерных для тоталитарного общества принципов распределения ресурсов и выполнения неких предписанных центром исходных положений на взаимовыгодном взаимодействии и инициативе снизу. Поэтому ее развитие, на наш взгляд, во многом зависит от развития профессионального общественного движения библиотекарей и педагогов, их заинтересованности, деятельности библиотечных ассоциаций и объединений, способствующих становлению самоуправления.

Так, для укрепления координационных связей в образовании и просвещении учащихся большую роль

играют методические объединения преподавателей, библиотекарей школ и участие в их деятельности представителей муниципальных библиотек, а также региональная библиотечная ассоциация. Координация предусматривает согласование деятельности без изменения юридического, финансового и иного статуса ее участников. Механизмом ее реализации служит единый план, соглашение или договор, в котором конкретно указываются направления размежевания и согласования различных аспектов деятельности, взаимные обязательства и ответственность сторон.

Более сложной формой координационных связей является кооперация деятельности, осуществляемая на уровне библиотечного сообщества. Она основана на согласованном использовании возможностей группы библиотек на территории региона, их средств и ресурсов с целью достижения оптимального обслуживания всеми возможными на данной территории ресурсами всех возможных пользователей каждой из библиотек, входящих в кооперированную систему. Кооперативная деятельность может осуществляться на паритетных началах, взаимовыгодно дополняющих услугах, а также по заинтересованности. Она базируется в основном на договорных связях по выполнению общих работ и подразумевает доленое финансирование кооперативной деятельности.

На кооперативных основах в перспективе могут проводиться комплектование и использование документных фондов, справочно-библиографическая работа, выпуск библиографических и методических пособий, организация системы повышения квалификации кадров, использование технических средств. Например, организации художественно-просветительской деятельности на качественно новом уровне способствовало бы создание на кооперативной основе

регионального методического центра по художественному просвещению на базе одной из библиотек, а также специализированной библиотеки-медиацентра, концентрирующей документы на нетрадиционных носителях с возможностью доступа к ним всех библиотек и учреждений образования.

Если координация связана преимущественно с содержательной стороной деятельности библиотек, то кооперация относится к ее организационной стороне. Развитие координации и кооперации создает основы для интеграции деятельности муниципальных и школьных библиотек как высшей стадии консолидации.

Таким образом, перспективная модель взаимодействия библиотек и учебных заведений, по нашему мнению, должна включать следующие элементы:

1. Предпосылки взаимодействия:

- единство территории, внешней среды, целевой аудитории.

2. Уровни взаимодействия:

- муниципальные библиотеки – школьные библиотеки, муниципальные библиотеки – организаторы образовательного процесса, школьные библиотеки – организаторы образовательного процесса.

3. Формы взаимодействия:

- целевые программы, координация, кооперация.

4. Направления взаимодействия:

- комплектование и использование фонда, информационная работа, организация мероприятий, издание методических и библиографических пособий, организация PR, использование технических средств, повышение квалификации работников и др.

Данная модель позволяет определить возможные стратегии социального партнерства при формировании единого информационно-образовательного пространства и конкретных планов, программ сотрудничества. Первая

стратегия — установление прочных контактов на уровне библиотечного сообщества с целью определения приоритетных направлений совместной деятельности. Вторая стратегия — установление прочных контактов между муниципальными библиотеками и организаторами учебного процесса с целью согласования содержательных и технологических аспектов деятельности. Третья стратегия — установление тесной взаимосвязи внутри учебного заведения между школьной библиотекой и организаторами образовательного процесса с целью создания локальной внутришкольной информационной среды.

Первые две стратегии отражают внешнее межведомственное, а третья — внутрисистемное взаимодействие библиотек и учебных заведений в процессе образования. Оптимизация совместной деятельности непосредственно связана с равномерным и устойчивым развитием всех уровней социального партнерства библиотек и учебных заведений, сочетанием различных вариантов взаимодействия и охватом его основных направлений. Это позволит создать единое информационно-образовательное пространство и способствовать развитию и более полному удовлетворению информационных потребностей и интересов школьников.

Яцевич Н.А.

Белоруссия кутубхоналари ўзаро тармоқ ҳаракатининг функционал жиҳатлари

Белоруссия кутубхоналарида автоматлаштириш жараёнларининг ривожланиши турли босқичлардадир. Ҳозирда кутубхона ички автоматлаштириш жараёнлари устунлик қилмоқда. Ваҳоланки мамлакатнинг кўплаб кутубхоналарида бу жараёнлар ҳали бошланмаган. Мақсадли давлат сиёсатининг йўналишига қарамай, охириги йилларда Беларуссия кутубхоналарида ахборотлаштириш соҳасида маълум бир муваффақиятларга эришилди. Идоравий ва ҳудудий автоматлаштирилган кутубхоначилик тармоқларини яратиш бўйича ишлар олиб борилмоқда.

Белоруссия олдида Миллий кутубхоначилик компьютер тармоғини ташкил этиш вазифаси турибди, бу эса локал, соҳавий ва ҳудудий автоматлаштирилган кутубхона – ахборотлашган тизим (АБИС) ахборотлашган ўзаро ҳаракат асосида қуришда намоён бўлади.

Турли даражадаги кутубхоналарнинг ўзаро тармоқ ҳаракатини амалга ошириш, авваломбор унинг аниқ функционал жиҳатларини ишлаб чиқишни тақозо этади.

Ушбу мақолада Беларуссия кутубхоналари ахборотлашган ўзаро ҳаракат концепциясидан ўрин олган функционал жиҳатларнинг асосий йўналишлари, шаклланиши, ташкил бўлиши, бирламчи ва иккиламчи

ахборотлашган ресурслар даражасида ўзаро тармоқ ҳаракатини амалга ошириш ҳақида сўз боради.

Яцевич Н.А.
Функциональные аспекты сетевого взаимодействия библиотек Беларуси.

Автоматизация в библиотеках Беларуси находится на разных этапах своего развития. Пока преобладает этап внутри библиотечной автоматизации, которая к тому же еще не охватила большинство библиотек страны. Несмотря на отсутствие цельной государственной политики, имеющиеся трудности и недоработки, в последние годы библиотеки Беларуси добились определённых успехов в области информатизации, существенно расширилась её география. Ведется работа по созданию ведомственных и региональных автоматизированных библиотечных сетей.

Перед Беларусью стоит задача создания Национальной библиотечной компьютерной сети, построенной на основе информационного взаимодействия локальных, отраслевых и региональных автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС). Такая сеть, реализованная с помощью современных телекоммуникационных средств связи, призвана:

- ликвидировать существующее дублирование в подготовке информационных ресурсов;
- обеспечить свободное получение и обмен информацией внутри страны и за ее пределами;

- обеспечить доступ в глобальные мировые компьютерные сети;

- содействовать продвижению на мировой информационный рынок национального информационного продукта.

Реализация сетевого взаимодействия библиотек различного уровня, прежде всего, требует четкой проработки его функциональных аспектов. Функциональный аспект получил свое отражение и в Концепции информационного взаимодействия библиотек Беларуси, которая была разработана научным коллективом в 1999 г.

Функциональный аспект предполагает взаимодействие библиотек по следующим основным направлениям:

- комплектование фондов;
- корпоративная каталогизация;
- создание сводного электронного каталога;
- ретроконверсия каталогов;
- создание сводных отраслевых и тематических баз данных;
- обслуживание по МБА и ММБА;
- электронная доставка документов;
- обеспечение доступа к зарубежным базам данных.

Речь идет о сетевом взаимодействии на уровне формирования, создания, использования первичных и вторичных информационных ресурсов.

На уровне первичных информационных ресурсов основным является координация формирования фондов универсальных и отраслевых библиотек с четким определением их направленности и тематики. Подобная координация в Беларуси пока существует только по национальному документу. Необходимо также согласовать тематику формирования фондов и в отношении российских и иностранных документов. Между головными библиотеками должна быть установлена ответственность

за полноту формируемых фондов на различных материальных носителях, в том числе электронных.

Необходимо создать единую национальную систему МБА, построенную в соответствии с административно-территориальным делением Беларуси на базе сложившихся сетей библиотек и органов НТИ независимо от их ведомственной подчиненности. Взаимодействие по МБА предполагается осуществить в два этапа. На первом между региональными центрами (район область республика) связь осуществляется посредством электронной почты по стандартному образцу. На втором – после создания сводного электронного каталога (СЭК) – требования могут выполняться с использованием СЭК на областном и республиканском уровнях. Для ММБА конечными пунктами требования являются головные библиотеки. Порядок функционирования национальной системы МБА определяется в соответствующем стандарте.

Электронная доставка бумажных документов предусматривает перевод их в электронную форму (сканирование) и передачу по каналам связи передающей стороной, прием и, при необходимости, распечатка на принтере принимающей стороной. Доставка электронных документов может осуществляться в интерактивном режиме пользователем без посредников. Электронная доставка документов может происходить как путем файлового обмена по электронной почте, так и с помощью Интернет.

Основу сетевого взаимодействия на уровне вторичных информационных ресурсов составляет СЭК. Его основные функции заключаются в: предоставлении единой справочной базы данных (БД) о наличии документов в библиотеках и организации удаленного доступа к ней; внедрении технологии одноразового составления библиографических записей (БЗ) и их многократного использования; создании БД национального документа и

предоставлении ее на мировой информационный рынок. В настоящее время создана экспериментальная модель СЭК на платформе Oracle, структура, средства доступа и модуль ввода библиографических записей в BelMARC. На первом этапе сводная БД может создаваться путем конвертирования каталогов библиотек-участниц в формат BelMARC и их последующего слияния. На втором этапе осуществляется интерактивный режим с использованием программного пакета BelMARC. Учитывая отсутствие развитой телекоммуникационной инфраструктуры библиотек, рекомендуется создавать СЭК не только на национальном, но и региональном (областном) уровне. Для обеспечения оперативности библиографирования возможна координация этой работы по двум вариантам:

1) по видам документов. Например, Национальная библиотека обрабатывает книги, а Национальная книжная палата (НКП) и Президентская библиотека – статьи;

2) по элементам БЗ. НКП создает краткую запись, библиотеки дорабатывают ее в соответствии с закрепленной за ними тематикой.

Внедрение корпоративной каталогизации возможно при наличии:

- скоростных телекоммуникаций между головными библиотеками-участницами, которые имеют право создавать БЗ;

- систем классификации, кодирования и национальных авторитетных/нормативных записей, работа над которыми продолжается.

Ретроконверсия каталогов, учитывая большой процент совпадения репертуара в универсальных библиотеках, также будет строиться на кооперативных началах с целью избежания дублирования в этой работе. Предполагается осуществлять ее по разделам УДК в формате BelMARC по единым согласованным макетам ввода с последующей идентификацией записей по собственному каталогу. Выбор

технологии проведения ретроконверсии (ручная или автоматическая) зависит от качества карточных каталогов. Для организации работ по ретроконверсии требуется разработка согласованной программы и выделения целевого финансирования.

Сводные тематические базы (СТБ) целесообразно создавать и пополнять на основе кооперации библиотек в соответствии с их универсальным или отраслевым профилем по закрепленной тематике. При этом, роспись статей белорусских источников не должна дублироваться библиотеками и НКП. При отсутствии телекоммуникаций целесообразно первоначально размещать СТБ в областных и районных библиотеках.

Взаимодействие с международными БД должно осуществляться: по линии обмена с российскими библиотеками и РКП путем получения готовых БЗ российских документов и поставки национальных БЗ; по линии обмена с OCLC получение БЗ на иностранные документы и поставка национальных БЗ в OCLC; по линии взаимодействия с библиотеками и информационными службами Польши, Литвы, Украины и других стран, связанных общей историей с Беларусью, а также со странами, имеющими белорусские диаспоры.

Резонова В.М.

**Кутубхоналарда коммуникацион маконни
шакллантириш**

Ҳозирги ахборот асрида кутубхоначилик иш жараёнларига янги ахборот технологияларининг жорий қилиниши натижасида жаҳон ахборот майдонида мавжуд ахборот ресурсларидан эркин фойдаланиш имкониятларининг кенгайиши туфайли кутубхоналарнинг

фойдаланувчилар ахборот эҳтиёжини қондириш бўйича фаолияти иккинчи доирага ўтиб қолган.

Кутубхоналарнинг бу борадаги имижини кўтариш, нуфузини тиклаш борасида жамоатчилик билан алоқани мустақамлашга қаратилган фаолият юритиш алоҳида аҳамиятга эга.

Айнан шундай алоқа йўли public relations (PR) деб таъкидланади мақолада ва кутубхонада PR мақсади, вазифалари ва имкониятлари баён қилинган.

Резонова В.М.

Формирование коммуникационного пространства библиотеки.

Любые социальные организации, в том числе библиотеки, одновременно существуют и в коммуникационном мире, и в мире практической деятельности. Как бы хорошо организация ни выполняла свою работу, всегда присутствует риск искажения информации о ней, а следовательно, формирования негативного представления. Нежелательной является и полная неизвестность, которая в обыденном сознании отождествляется с ненужностью. Поэтому особое значение приобретает деятельность, направленная на установление связей с общественностью или public relations (PR).

Влияние коммуникационной действительности на современное общество с каждым днем становится сильнее. Стало очевидно, что положение библиотек сегодня напрямую зависит от её признания самыми разными категориями граждан, мнение которых способно изменить правительственные планы, ускорить или замедлить решение каких-либо проблем, обеспечить финансовую поддержку.

Осознание того, что в XXI в. «именно эмоциональная, репутационная дифференциация станет главной стратегией в условиях жесткой конкуренции и открытого информационного поля», заставляет основное внимание, наряду с библиотечной технологией, уделять построению коммуникационного пространства библиотеки.

Символическое пространство формируется в ходе реализации коммуникационной политики, PR – целенаправленной деятельности организаций по установлению, поддержанию благоприятных деловых отношений с другими учреждениями, общественными и профессиональными объединениями, группами граждан (внешняя коммуникационная политика) и собственным персоналом (внутренняя коммуникационная политика).

Существует и основополагающий принцип по связям с общественностью – широкое информирование о деятельности библиотеки в целом и отдельных её подразделений. Это необходимо для изменения бытующего стереотипа простоты библиотечного труда. Даже компетентные пользователи библиотеки не имеют представления о большей части процессов, происходящих в ней и поэтому не понимают стремления организации к увеличению штата и ассигнований.

Положение усугубляется с внедрением новых информационных технологий, применение которых, по мнению многих, упрощает библиотечный труд. В действительности, неизмеримо расширяя возможности обслуживания, эти технологии лишь повышают сложность удовлетворения читательских запросов с ориентацией на мировые информационные ресурсы.

Помимо этого, распространено мнение о том, что библиотеки начинают уступать Интернету свои ведущие позиции в сфере общественно-полезной деятельности, о смене книжной культуры культурой экранной, о замещении ныне существующих библиотек «виртуальными».

В то же время возможность получения информации из других источников снижает значение библиотеки для социума в глазах многих его представителей. Деятельность библиотеки по удовлетворению потребностей в информации и общении, хотя и считается нужной, но отодвигается на второй план по отношению к физиологическим потребностям человека. Именно в этом кроется причина финансирования библиотечной отрасли по остаточному принципу. И это еще один аргумент в пользу того, что библиотеки должны больше внимания уделять связям с общественностью, придавать им планомерный, системный характер, использовать все возможные каналы.

Специфика библиотечного PR ещё и в том, что в библиотечной среде, как нигде более, мнение населения зависит не только от качества обслуживания, но и от уровня информационной культуры читателей. Пользователи свое неумение находить необходимую информацию склонны связывать с низкой квалификацией сотрудников библиотеки, с несовершенством организации процессов в ней, забывая об уровне собственной компетентности.

Деятельность PR нельзя рассматривать только как внешнюю политику. Её успех определяется тем, насколько создаваемый образ подтверждается качеством повседневного обслуживания или насколько совпадают декларируемые обязательства с их реальным выполнением.

Итак, цель PR библиотеки – это формирование благоприятного социального отношения её внутреннего «климата» для выполнения библиотекой своих функций, привлечение внимания государства, общества, коммерческих организаций к значимости библиотечной деятельности, обусловленной неповторимостью фондов,

составом читателей, особенностями региона, социокультурным профилем.

Коммуникационная политика состоит из взаимосвязанных и взаимозависимых PR – “внешних” и “внутренних”, последние функционально близки к управлению персоналом.

Библиотечная коммуникационная политика имеет ряд особенностей, которые определяют её формирование: библиотека должна стремиться к повышению уровня информационной культуры людей, связывая успешность обслуживания и свое будущее с компетентностью читателей; библиотека должна раскрывать существо своего труда и причины его усложнения; библиотеке необходимо своевременно оповещать о всех существующих изменениях в своей деятельности, показывая, что она всегда направлена на повышение качества и комфортности обслуживания; не следует скрывать от общественности кризисные ситуации, правдиво объясняя их причины для их устранения; формирование библиотекой своего имиджа, который будет социально обусловлен, соотнесен этическими идеалами, близкими людям и ими разделяемыми, т.е. имиджа способного оказывать воздействие на общественное мнение. Коммуникационная политика, реализуемая всеми сотрудниками организации, сплоченной командой единомышленников, должна представить образ, в котором проявится польза, приносимая библиотекой обществу.

**Ўзбекистон Республикаси кутубхоналари, ахборот-
кутубхона ва ахборот-ресурс марказларининг 2008
йилги асосий кўрсаткичлари**

№ т/ р	Вазирликлар	Кутубхоналар, АКМ ва АРМлар сони	Кутубхоналар, АКМ ва АРМлар фонди		Олинган янги адабиётлар сони		Китобхонлар сони	Китоб берилиши		Кутубхоналар, АКМ ва АРМлар ходимлари сони			
			Жами	Шу жумладан ўзбек тилида	Жами	Шу жумладан ўзбек тилида		Жами	Шу жумладан ўзбек тилида	Жами	Маълумоти бўйича		
											Олий	Олий махсус	Ўрта махсус
1.	Ўзбекистон Миллий кутубхонаси*	1	6473,8	523,9	16,7	9,8	16,1	2152,0	1123,0	191	126	80	54
2.	Ахборот-кутубхона марказлари	14	4887,5	107,7	20,0	15,4	200,0	4393,4	2442,7	484,5	191	96	160
3.	Маданият ва спорт ишлари вазирлиги	77	551,5	290,1	9,5	8,4	48,3	915,1	751,4	253	87	45	95
4.	Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги**	71	4423,1	9701,9	391,5	264,4	517,5	23449,5	3588,9	1919	838	351	398
5.	Халқ таълими вазирлиги	10163	6388,7	18506,4	376,5	-	587,4	4184,1	-	12964	1511	1154	4027
6.	Ўрта махсус, касб-хунар таълими маркази	1325	3327,1	29017,6	476,1	388,7	524,4	5713,7	1311,9	10677	2067	1369	7241
7.	Соғлиқни сақлаш вазирлиги	207	1766,3	444,2	6,9	1,5	69,7	1315,5	242,0	306	83	46	115
8.	Фанлар академияси	27	4909,9	1200,1	14,2	4,6	26,8	1544,7	424,3	138	54	24	-
9.	Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги	11	1232,0	69,2	73,6	5,2	2,5	50,4	14,3	32	10	13	7
10.	Касаба уюшмалари федерацияси кенгаши	131	1610,5	424,4	22,4	15,1	128,4	1220,2	453,7	180,5	108,5	45	33

* Миллий китоб палатасининг маълумотлари киритилмаган.

** Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги тизимидаги кутубхоналар ва ахборот-ресурс марказлари сонига вазирликлар тизимидаги олий ўқув юртлари (махсус олий ўқув юртлари кутубхоналаридан ташқари) ахборот-ресурс марказларининг маълумотлари киритилган.

АХБОРОТ-КУТУБХОНА МУАССАСАЛАРИНИНГ ЎЗARO
ҲАМКОРЛИГИ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

Методик қўлланма

Босишга рухсат этилди 2009 йил. Бичими 60x84
Ҳажми 4.75 б.т. адади 300 нусха
Буюртма № 191

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
нашриёти

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
босмахонасида чоп этилди.
Манзил Истиқлол қўчаси 33 уй