

**АЛИШЕР НАВОЙИЙ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН
МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ**

**АХБОРОТ-РЕСУРС МАРКАЗЛАРИНИНГ
БИБЛИОГРАФИЯ ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

**АЛИШЕР НАВОЙ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН
МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ**

**АХБОРОТ-РЕСУРС МАРКАЗЛАРИНИНГ
БИБЛИОГРАФИЯ ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

Методик қўлланма

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий
кутубхонаси нашриёти

Тошкент–2010

78.5
A 90

Илмий методика бўлими томонидан тайёрланди

Тузувчи	<i>Ҳ. Исломулов</i>
Муҳаррир	<i>Ҳ. Маматраимова</i>
Масъул муҳаррир	<i>О. Қиличбоев</i>

Ахборот-ресурс марказларининг библиография ишини ташкил қилиш: метод. қўлланма /Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси; Тузувчи Ҳ. Исломулов; Муҳаррир Ҳ. Маматраимова; Масъул муҳаррир О. Қиличбоев. – Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2010. – 44 б.

КБК 78.5+78.342

Ушбу методик қўлланмада Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги Қарорига мувофиқ ташкил этилган ахборот-ресурс марказлари (АРМ) фаолиятида етакчи йўналиш бўлган библиографик ишни, айниқса бу фаолиятнинг асоси бўлган маълумот-библиографик аппаратни, библиографик хизмат кўрсатишни АРМлар шароитида ташкил этиш методикаси ишлаб берилди.

2008 йилда нашр қилинган ушбу қўлланма қисман қайта ишланган ҳолда қайта нашрга тайёрланди.

У АКМлар, АРМлар ва кутубхоналар ходимларига мўлжалланган.

© Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти, 2010 йил

ҚИСҚАРТМАЛАР РҰЙХАТИ

- АКМ – ахборот-кутубхона маркази
- АПК – алифбо-предмет кўрсаткичи
- АРМ – ахборот-ресурс маркази
- ЙК – йиғма каталог
- ЙЭК – йиғма электрон каталог
- КБК – Кутубхона библиография классификацияси
- МБА – маълумот-библиографик аппарат
- МКТ – марказлашган кутубхона тизими
- МСК – марказий системали каталог
- СНК – системали назорат картотекаси
- ЭК – электрон каталог
- ЭМБ – электрон маълумотлар базаси

Сўз боши

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги 2006 йил 20 июндаги Қарорига мувофиқ ташкил этилган Ахборот-ресурс марказ (АРМ)лари зиммасига ахборот-библиография фаолиятини олиб бориши бўйича ҳам катта вазифалар юклатилган.

АРМлар фаолиятини ташкил этиш бўйича зарур раҳбар ҳужжатлар – низомлар, йўриқномалар, улардан фойдаланиш қоидалари ишлаб чиқилган.

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

Ушбу методик қўлланма АРМлар фаолиятининг муҳим йўналишларидан бири – библиография ишини яхши даражада ташкил этиш, мавжуд ва янгидан яратиладиган библиографик ресурслардан оқилона фойдаланиш ҳисобига кўтаришга ёрдам беришга қаратилган.

Қўлланмада библиография ишининг асоси бўлган маълумот-библиографик аппарат (МБА)нинг марказий ва хусусий (ихтисослашган) қисмлари, алоҳида бўғинларини юритиш, библиографик хизматни ташкил қилиш методикаси баён қилинган.

Қўлланмада МБАнинг таркибий қисми бўлган ўлкашунослик МБА ёритилмади, чунки ўлкашунослик МБА бошқа мустақил методик қўлланма мавзуси бўлади, ўлкашунослик картотекаси ҳақида қисқача умумий тушунча берилди, холос.

Бу методик қўлланма айнан АРМларнинг библиографик фаолиятини ташкил этишда ёрдам берадиган биринчи қўлланма бўлганлиги сабабли, мутахассислардан уни фойдаланишдаги фикр ва мулоҳазаларни Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонасининг Илмий-методика бўлимига юборишларини сўраймиз.

АХБОРОТ-РЕСУРС МАРКАЗ (АРМ)ЛАРИДА
МАЪЛУМОТ БИБЛИОГРАФИЯ ИШИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ ВА
МАЗМУНИ

Вилоятларда янгидан ташкил этилган ахборот-ресурс маркази (АРМ) шу жойлашган ҳудуднинг марказий кутубхонаси вазифасини бажаради. АРМнинг вазифаси ҳудуд аҳолисини китоб, журнал, вақтли матбуот нашрлари билан таъминлаш, давлат сиёсатини тарғиб қилиш, вилоят ташкилотларига маданий, илмий ёрдам бериш, аҳолига замонавий ахборот воситалари ёрдамида энг сўнги ва янги ахборотларни етказиб беришдан иборатдир.

Мамлакатимиздаги АРМлар иш фаолияти аввалги тармоқ кутубхоналаридан тубдан фарқ қилиб, улар хизмат қилувчи истеъмолчилар талаблари ҳам ўзгариб бормоқда. Талаблар кўпроқ янги ахборотларга ва ўз мутахассислигига доир адабиётлар билан қизиқувчи китобхонлардан тушмоқда.

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

Кўплаб китобхонлар ўз ўлкаси, вилояти, туманининг тарихи, маданий ҳаёти, саноати, ишлаб чиқаришдаги ютуқлари билан қизиқадиладар.

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

Ҳозирги кунда АРМларнинг **вазифалари** қуйидагича бўлиши керак:

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

- маданий, таълим, ахборот ва бошқа дастурлар, лойиҳалар, акцияларни биргаликда амалга ошириш, шунингдек,

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

А с о с и й ф у н к ц и я л а р и:

- Ўқув юрти кафедраларида, ўқув марказларида, лабораторияларида шакллантирилган электрон ахборот ресурсларини тўплаш, тизимлаш, каталоглаштириш ишларини амалга оширади. Электрон каталоглаштириш библиографик ахборотни тақдим этиш ва узатишнинг халқаро форматлари (MARC форматлари) талабларига қатъий мувофиқ ҳолда олиб борилади.

АРМ фойдаланувчиларининг ахборотларга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида маълумотларнинг оригинал тематик базаларини яратиш йўли билан умумтаълим муассасаларининг ахборот русурсларини шакллантириши мумкин;

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

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

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

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

- фойдаланувчиларга автоматлаштирилган режимда тезкорлик билан турли хизматлар кўрсатиш имконини берадиган республика йиғма каталогларини, шу жумладан электрон каталогларни тузишда қатнашади;

- бошқа АРМлар, кафедралар, илмий жамиятлар, таълим муассасаларининг жамоат ташкилотлари, республикадаги АКМлар билан ижодий ва ахборот алоқаларини ривожлантиради;

- кутубхоналар, архивлар, маълумотларнинг ахборот базаларига эга бўлган корхоналар, муассасалар, ташкилотлар билан амалдаги қонун ҳужжатларига, давлат дастурларига, шунингдек муассасалар ва ташкилотлар ўртасида тузилган шартномаларга мувофиқ ўзаро ҳамкорлик қилади (2).

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

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

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

АРМнинг ҳар бир ходими библиографик ишларнинг ташкилий асосларини билиши зарурдир.

АРМларда ахборот-библиография ишларининг асосий йўналишлари шаклан қуйидагилардан иборат:

- маълумот-библиографик аппаратини ташкил қилиш ва юритиш;

- маълумот-библиография хизмати;

- ахборот-библиография хизмати;

- китобхонлар (фойдаланувчилар) орасида ахборот маданиятини тарғиб қилиш (тарбиялаш).

АРМлар библиография хизматида АРМлар ва АКМларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш ва янги шакллар ҳамда

методларни фаол қўллаш, доимий такомиллаштириб бориш шарт бўлади.

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

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

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

АРМнинг ахборот-библиография ишини олиб боровчи бўлими АРМ ва унинг бўлимлари библиографик фаолиятини мувофиқлаштиради ҳамда библиография ишини ташкил этишда методик марказ ҳисобланади.

Ўрта махсус касб-ҳунар ўқув юртлари қошида ташкил этилган АРМларни 3 гуруҳга ажратиш мумкин: йирик шаҳарлардаги, ўртача ва кичик шаҳарлардаги, учинчиси эса туман марказлари ва қишлоқ жойлардаги АРМлардир.

Йирик шаҳарларда коллежлар қошида ташкил этилган АРМлардан ташқари ОТМ қошидаги АРМлар, АКМлар ва кутубхоналар мавжуд. Кичик ва ўрта шаҳарларда, айниқса туман марказларида ва қишлоқ жойларидаги АРМлар энг йирик кутубхона-ахборот муассасаси бўлиб, уларга ташкилот ва муассасалар раҳбарлари, ишчилар, муҳандислар, қишлоқ хўжалик ишлаб-чиқариши мутахассисларини ахборот-библиографик таъминлаш масъулияти юкланади.

АРМларнинг ахборот-библиографик фаолиятида мувофиқлаштириш ва кооперация, ҳамкорлик муҳим ҳал

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

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

Бу яқин келажакда амалга оширилиши зарур бўлган ишлардир, ҳозирда эса аввало АРМнинг ахборот-библиографик ишларини ташкил этиш ва йўлга қўйиш энг биринчи навбатдаги вазифадир.

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

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

АРМда библиография иши билан шуғулланувчи мутахассисларга талаб кучли бўлиши зарур, улар янги ахборот технологиялари ва ахборот дастурлари билан ишлай оладиган, мутахассислар ва китобхон-фойдаланувчиларнинг ахборот талабларини янги ахборот технологияларидан фойдаланиб қондира олиши зарур.

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

Ахборот-библиография ишини олиб борувчи бўлим библиография ишининг (кварталлик, ярим йиллик, йиллик, беш йиллик) режалари ва кварталлик ва йиллик ҳисоботларини тузади, маълумот библиография ва ахборот-библиография

хизматини ҳисобга олади. Бунинг учун махсус “Библиографик маълумотларни ҳисобга олиш”, “Якка ахборотларни ҳисобга олиш” шаклларида фойдаланилади.

АРМнинг библиография иши назорат қилинади, методика ишини юритувчи бўлим назорат картотекасини юритиши лозим, унда топшириқларнинг бажарилиши ёзиб борилади. Ҳисоботлар, назорат текширишлар, раҳбар ва ходимларнинг якка ҳисоботлари назорат учун материал бўлади.

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

АРМЛАРНИНГ МАЪЛУМОТ-БИБЛИОГРАФИК АППАРАТИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

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

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

МБА ўзида библиографик, кутубхоначилик ва фактографик ахборотни хужжатли шаклда сақлайди.

МБА АРМ фондини турли аспектда (мазмунан-системали, мавзули, предмет; расмий-алифболи, форматли, нумерацион, хронологик; хужжатнинг турига кўра – китоблар, вақтли ва давомли нашрлар, аудиовизуал материаллар ва электрон хужжатлар; тилига кўра (ўзбек, рус, қорақалпоқ, инглиз, туркман ва ҳ.к.); фондни қамраб олишига кўра – АРМ фондини тўлиқ ёритиши, фонднинг бир қисми-бир бўлим фондини; қатор ахборот-кутубхона муассасалари фондини ёритувчи йиғма фонд ёки каталоглар) ёритиб беради ва фонднинг таркиби, мазмуни, хронологик ва тилли қамрови ва бошқалар ҳақида ахборот беради.

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

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

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

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

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

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

АРМнинг МБА қуйидагилардан иборат бўлади:

- 1) АРМнинг каталоглари, картотекалари, маълумотнома-библиографик нашрлари фонди;
- 2) АРМ бўлимларининг каталоглари, картотекалари, маълумотнома нашрлар фонди.
- 3) Бажарилган мавзули маълумотлар фонди.

КАТАЛОГ ВА КАРТОТЕКАЛАР ТИЗИМИ

Каталог – бир ёки бир гуруҳ кутубхоналар фондида мавжуд ҳужжатларнинг маълум бир тамойил бўйича тузилган ва

ахборот-кутубхона муассасаси фонди таркиби ёки мазмунини очиб берувчи рўйхатидир.

АРМлар каталоглари тизимига:

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

к и р а д и .

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

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

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

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

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

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

Бош каталог – хизмат доирасида фойдаланиладиган каталогдир. Ундан АРМ ходимлари кутубхонанинг “сўроқ – жавоб” тизимида ишлашидагина фойдаланадилар. Уни “ҳисоб” каталоги асосида ташкил қилиш бош каталогни ўзига хос

хужжатга айлантиради (“ҳисоб каталоги” китоб фондини карточкали шаклда якка ҳисобга олиш йўлидир). Унга китоб фондини фаол тарғиб қилиш вазифаси қўйилмайди. Шу сабабли марказий китобхон алифбо ва системали каталогини тузиш зарурати келиб чиқади.

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

Ҳар бир АРМда замон талабига мос электрон каталог яратилиши талаб қилинади (электрон каталогни яратиш технологияси ишланган дастурлар мавжуд).

Юқоридаги саналган каталоглар АРМлар (олдинги МКТлар) да аввалдан ташкил этилиб, юритиб келинган каталоглардир, уларнинг қай даражада ва ҳолатда ташкил этилганлиги ва юритиб келинганлиги бошқа масала. Биз ўрганиб чиққан қатор кутубхоналар мисолида бу каталогларнинг асосийлари юритилмаган (фақат китобхон системали каталоги илгариги МКТларнинг асосий каталоглари ҳисобланган).

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

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

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

АРМнинг имкониятларидан келиб чиққан ҳолда ягона **марказий системали каталог (МСК)**ни анъанавий ҳолда

(ҳамда унга ёрдамчи алифбо-предмет кўрсаткичи – АПКни) ҳамда электрон каталогни тузиш ва юритиб бориш энг мақбул йўл ҳисобланади. АРМнинг МСК юқорида айтиб ўтилган ягона каталогдир.

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

МСК КБК жадвалининг “Ўзбекистон Республикасининг кутубхона-библиографик классификацияси” махсус варианты асосида ташкил қилинади. МСКда барча тилларда нашр қилинган ҳужжатлар бир жойда, ҳар бир бўлим ичида қуйидаги тартибда акс эттирилади:

- ўзбек тилидаги;
- рус тилидаги;
- чет тилларидаги

нашрлар (орасига тили кўрсатилган ажраткич қўйиш билан ажратиб) бериледи.

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

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

Марказий каталогларга ёрдамчи-аппарат ва раҳбар ҳужжатлар

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

АРМнинг барча каталог ва картотекалари, жумладан, марказий системали каталоги (МСК) ҳам паспортлаштирилиши лозим. Ҳар бир каталог ёки картотекага алоҳида **паспорт** – тавсифнома тўлдирилади (1-илова).

Паспорт учун маълумотлар ҳужжатларга ишлов бериш ва каталоглаштириш бўлимидан олинади ва қисқартиришларсиз, аниқ ва тушунарли қилиб ёзилади. Паспорт шу каталог (ёки картотека) учун масъул ходим томонидан тўлдирилади.

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

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

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

АПКни тузиш учун сўзлик манбаи сифатида:

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

о л и н а д и .

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

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

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

АПКда қуйидаги:

- фан ва амалиётнинг фақат бир тармоғига тааллуқли оддий рукн;

- рукн ости кичик рукнлар билан ифодаланувчи мураккаб рукнлар;

- МСКнинг турли бўлимларида жойлашган предметларнинг алоҳида ўрганиш аспектига ёритувчи уяли йиғма рукнлардан

ф о й д а л а н и л а д и .

АПК ҳужжатларга ишлов бериш ва каталоглаштириш ишларини юритувчи бўлим ходими томонидан тузилади, юритилади ва таҳрир қилинади. АПК учун янги предмет руклари матбуот асарларини системалаштириш билан бир вақтда киритилади.

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

С Н К:

- МСК мазмунини АПКда тўлиқ ва тўғри акс этирилишини;

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

- АПКга ўзгариш ва қўшимчаларни тез ва аниқ киритишни

т а ъ м и н л а й д и .

АПКдаги предмет рукларининг индекслари ишчи жадваллар индексларига мувофиқ бўлиши лозим.

ЙИҒМА КАТАЛОГЛАР

Махсус адабиётда **йиғма каталог** – минтақа ёки соҳанинг бир неча кутубхонаси ёки кутубхона тармоқлари фондларини акс эттирувчи каталогдир, деб таърифланади.

Йиғма каталог (ЙК)нинг бош вазифаси – кутубхоначилар ва китобхонларни каталог карточкаларда нашрларга берилган сигналлар¹ ёрдамида нашрнинг жойлашган ўрни тўғрисида хабардор қилишдир.

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

ЙК воситасида турли ахборот-кутубхона муассасалари фондлари ягона фондга бирлашади, шаҳар ичи кутубхоналараро абонемент иши такомиллаштирилади, тўқислаш мувофиқлаштирилади, ҳужжатларнинг жойлашган ўрнини кўрсатиш билан уларнинг мавжудлиги тўғрисида маълумотлар бериш таъминланади.

ЙК ҳам мазмунига кўра универсал, тармоқ, мавзули; киритилган ҳужжатларнинг турига кўра – китоблар ва вақтли нашрларга тузилган; хронологик қамрови бўйича – кундалик нашрлар ёки ретроспектив; материалларнинг жойлаштирилишига кўра – алифбо, системали, предмет; шаклига кўра эса – карточкали, босма, электрон ЙКлар бўлиши мумкин.

АКМ, АРМ ва кутубхоналар фондига олинаётган ҳужжатлар сонининг камлиги ва бу соннинг истеъмолчилар талабига номутаносиблиги ҳолатида ЙКларни яратиш вазиятдан бир мунча чиқиш имконини беради.

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

¹ сигнал – махсус белги

истеъмолчи талабини қисқа фурсат ичида қондиришдек вазифани бажариш ишида ҳам оқилона йўл бўлади, деб ўйлаймиз.

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

БИБЛИОГРАФИК КАРТОТЕКАЛАР

АРМ МБАдаги каталоглар ва картотекалар тизимининг кейинги қисми – картотекалардир.

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

АРМда қуйидаги картотекалар юритилиши зарур:

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

АРМ бўлимларида эса:

- мақолаларнинг системали картотекаси;
- бадиий асарлар сарлавҳаларининг картотекаси;
- ўлкашунослик картотекаси;
- мавзули картотекалар;

- бўлинма (АРМ) оладиган вақтли нашрларнинг йиғма картотекаси

ю р и т и л и ш и л о з и м .

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

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

Картотеканинг тузилиши системали каталогнинг тузилишига ўхшаш, унинг системали каталогдан фарқ қиладиган хусусияти – журналлар, газеталар, давомли тўпламлардаги янги материалларни тезкорлик билан акс эттиради, янги ва долзарб масалалар бўйича рукнлар мунтазам киритилади.

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

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

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

Рукнлар ичида материаллар қуйидагича жойлаштирилади: аввало бош манба материаллари ва раҳбар (давлат ва ҳукумат)

хужжатлари; кенгашлар, сессия материаллари, маҳаллий вилоят ҳокимликлари кенгашларининг материаллари, сўнгра алоҳида муаллифлик асарлари тескари хронологик кетма-кетликда берилади. Бу китобхонга дастлаб янги материаллар билан танишиш, кутубхоначига эса-янги материалларни тезкорлик билан киритиш ва эскиларини чиқариш имконини беради.

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

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

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

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

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

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

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

Мақолаларнинг системали картотекасини юритиш иши қуйидагича ташкил қилинади: 1–2 библиограф АРМга олинадиган барча вақтли нашрлардан энг долзарб масала,

мавзулар бўйича мақолаларни тавсифлаб олади. Йиғилган материал дастлаб бир ойда системалаштирилади (жойлаштирилади).

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

Янги ахборот технологияларининг библиографик фаолиятда кенг жорий этилиши шароитида мақолаларнинг системали картотекасини **электрон маълумотлар базаси (ЭМБ)**га айлантириб бориш ҳар бир АРМнинг библиографик фаолиятига қўйиладиган муҳим талаблардан биридир. ЭМБ АРМ фойдаланувчиларини тезкор ахборот билан таъминлашда муҳим ресурс ҳисобланади. Электрон каталоглар, электрон маълумотлар базасини яратиш методикаси махсус адабиётда ишлаб берилган (6–7).

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

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

Бадий асарлар сарлавҳалари картотекаси ишлов бериш бўлими ва библиография ишини юритувчи бўлим ходимлари ҳамкорлигида (уларнинг кучларини бирлаштирган ҳолда) юритилади.

Ўлкашунослик картотекаси

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

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

АКМлар ва АРМлар учун мажбурий ҳисобланган ўлкашунослик картотекаси жонажон ўлкани ҳар томонлама ўрганишга эътибор кучайган шароитда янада муҳим библиографик ресурс бўлиб қолади.

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

Унда мазмунан ўлка (шаҳар, қишлоқ, туман)га бағишланган китоблар, унинг бўлимлари, боблари, саҳифалари, вақтли ва давомли нашрлардан, тўпламлардан мақолалар, аудиовизуал материаллар, кино-фото-фоно ҳужжатлар, электрон материаллар акс эттирилади. Бу картотека КБК жадвалининг ўлкашунослик каталогини ташкил этиш учун ишланган махсус варианты асосида ташкил этилади, яъни ҳужжатлар шу жадвал асосида системали тартибда жойлаштирилади (8).

АКМ, АРМларда бу картотекани ҳам ўлкашунослик электрон маълумотлар базасига айлантира бориш даврнинг муҳим талабидир. АРМларнинг қатор бўлимларида мақолаларнинг системали картотекаси юритилмайди, бу ҳолда ўлкашунослик картотекасини бу бўлимларда ташкил қилиш ва юритиб бориш муҳим аҳамиятга эга. АКМ ва АРМлардан

олинган маълумотлар шуни кўрсатадики, кейинги йилларда истеъмолчилардан тушаётган сўроқларнинг 25–30 фоизи ўлкашунослик мавзусидадир. Шундан келиб чиққан ҳолда ўлкашунослик картотекаси бу бўлимларда юритилиши зарур.

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

Ўлкашунослик картотекасини тузиш ва юритиш методикаси алоҳида методик қўлланмада берилади.

Мавзули картотекалар

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

Уларнинг вазифаси – энг долзарб муаммолар бўйича ҳужжатларни акс эттириш ва тарғиб қилишдир.

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

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

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

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

мақолалар номлари, раҳбар ҳужжатларнинг бўлимлари номлари ва бошқа материаллардан фойдаланилади.

Ахборот-ресурс марказларида мавзули картотекалар истеъмолчиларнинг умумтаълимий қизиқишларини қондириш учун мўлжалланади ва кенг, умумий қизиқарли мавзулар, даврнинг долзарб муаммо – масалалари бўйича тузилади. Ҳозирда “Ёшлар – келажагимиз”, “Гиёҳвандлик – аср вабоси”, “Ўзбекистон – келажаги буюк давлат”, “Ўзбекистон ва жаҳон”, “Орол дарди – олам дарди”, “Оила – муқаддас даргоҳ”, “Кадрлар – келажак пойдевори” ва бошқа мавзулар ўз аҳамиятини кўп вақт сақлаб қоладиган мавзулардир (9).

Ахборот-ресурс марказларида **вақтли ва давомли нашлар картотекасини** юритиш муҳим аҳамият касб этади. Куннинг энг долзарб масалалари, воқеа ва ҳодисалари аввало вақтли матбуот саҳифаларида ёритилади, шу воқеа-ҳодисалар, айниқса маҳаллий жой – ўлка ҳаётининг барча томонлари ҳақидаги ахборотни олишда (вақт ўтгач ҳам бу муҳим масалалар фақат вақтли матбуот саҳифаларидаги мақолалар ёрдамида ўрганилади) тенгсиз ахборот манбаи бўлган қайси газета ёки журнални АРМ олади, истеъмолчига зарур газета ёки журнал ўтган даврда олинганми ёки йўқлиги ҳақидаги маълумот муҳимдир.

Бу картотекада материаллар 2 бўлимда:

1. Журналлар ва давомли нашрлар;
2. Газеталар

бўлимларига бўлиб жойлаштирилади.

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

Журналлар ва давомли нашрлар умумий алифбо тартибида; газеталар бўлимидаги материаллар аҳамиятига кўра, яъни дастлаб республика газеталари алифбо тартибида, сўнгра вилоят газеталари, шаҳар, туман газеталари берилади. Туман газеталари туманлар номларининг алифбоси бўйича жойлаштирилиши шу маҳаллий нашрнинг таъсисчилари ёрдамида тез топиш

имконини беради. Энг охирида ташкилот ва муассасаларнинг кўп нусхали кичик газеталари (агар АРМ шундай нашрларни ҳам олаётган бўлса) жойлаштирилади (9).

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

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

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

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

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

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

МАЪЛУМОТНОМА ВА БИБЛИОГРАФИК НАШРЛАР ФОНДИ

АРМлар маълумот-библиографик аппаратининг таркибига **маълумотнома ва библиографик нашрлар фонди** ҳам киради. Ахборот-библиография хизматининг даражаси шу фонднинг

ҳолатига, яъни тўлиқлиги, ташкил этилиши, мазмунининг очиб берилиш методига кўп жиҳатдан боғлиқдир.

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

Улар: давлатимиз раҳбари, яъни Президентимиз И. А. Каримов асарлари – нутқлари, чиқишлари, суҳбатлари; Давлат ва ҳукумат раҳбарларининг асарлари; давлат ҳужжатлари – қарорлари, фармонлари, қонунлар тўпламлари; сессиялар материаллари; энциклопедиялар ва энциклопедик луғатлар; маълумотнома нашрлар ва луғатлар, йўл кўрсаткичлар, тақвимлар, альбомлар; турли библиографик қўлланмалардир.

Катта ахборот имкониятига эга бўлган бу фонд АРМлар фойдаланувчилари ва ходимлар томонидан фаол фойдаланилади.

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

Бу фонднинг биринчи қисмини бош манба ва директив ҳужжатлар: Президент асарлари, давлат ва ҳукуматимиз қарорлари, қонунлар тўпламлари, фармонлари, сессиялар материаллари, турли ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатлар, давлатнинг бошқа раҳбарлари асарлари, давлат ва жамият қурилиши масалалари, давлат сиёсати, иқтисодий ҳаёт қонунлари ёритилган умумилмий асарлар, турли дарсликлар, хрестоматия асарлари ташкил қилади. Улар ҳар қандай китобхон томонидан кўп талаб қилинадиган ҳужжатлардир.

Маълумотнома нашрлари – илмий маълумот берувчи босма нашрлардир, улар турли универсал ва махсус энциклопедиялар,

маълумотнома нашрлари, луғатлар, статистик тўплалар, йўл кўрсаткичлар, фотоальбомлар ва бошқалар бўлиб, АРМ фойдаланувчиларининг сўроқларига аниқ, қисқа, лўнда турли маълумотлар бериб, хизмат кўрсатишда тенгсиз материаллардир.

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

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

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

Ҳар бир АРМда бўйсунувчи ўқув юрти ихтисослиги бўйича мавжуд энциклопедик нашрлар, маълумотномалар, (изоҳли, терминологик, тилга оид) луғатлар, статистик тўплалар бўлиши лозим (9). Бу нашрлар АРМнинг бўлимлари фондида ҳам муҳим аҳамият касб этади.

Маълумотнома нашрлари ва библиографик қўлланмалар фондига яна турли библиографик қўлланмалар: йирик давлат библиографик марказлари ва кутубхоналари (Ўзбекистон Республикаси Миллий китоб палатаси, Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси ва бошқа йирик кутубхоналар, АКМлар) томонидан тузилган давлат кундалик библиографик кўрсаткичлар, АРМ хизмат кўрсатиш

ихтисослиги доирасида тузилган кўрсаткичлар, тавсия библиографик қўлланмалар, янги адабиётларнинг ахборот бюллетенлари бўлиши зарур.

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

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

БАЖАРИЛГАН МАЪЛУМОТЛАР ФОНДИ

Маълумотнома-библиографик аппаратининг муҳим таркибий қисми – **бажарилган маълумотлар фонди**дир.

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

Улар келгусида яна шундай сўроқлар такрорланганда фойдаланиш учун сақланиши лозим. Бу маълумотлар ичида нафақат мавзули, балки фактографик ва библиографик маълумотларни аниқловчи маълумотлар ҳам бўлиши мумкин. У картотека ҳолида ёки папкаларда ташкил этилиши мумкин.

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

Ҳозирги кенг имкониятлар мавжуд даврда бажарилган маълумотлар фондининг ҳам электрон шаклини яратиш

ходимларнинг келгуси ишларини ташкил этишни осонлаштиради, истеъмолчининг ва ходимнинг вақтини тежайди.

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

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

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

АРМНИНГ МАЪЛУМОТ-БИБЛИОГРАФИЯ ХИЗМАТИ

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 20 июндаги “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги қарорида қуйидагилар **АРМ**ларнинг асосий вазифалари этиб белгиланган:

- таълим муассасалари ўқувчилари ҳамда аҳолини замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда

мунтазам таълим олиши ва мустақил равишда таълим олишига кўмаклашиш;

- миллий маънавий-ахлоқий кадриятларни кенг қўламда тарғиб қилиш, халқнинг маданий-тарихий меросидан баҳраманд бўлишини таъминлаш, маънавий бой ва уйғун камол топган шахснинг ижодий ўсиши учун имконият яратиб бериш;

- янги ахборот технологиялари (маълумотларнинг электрон базалари, Интернет, Ziyonet ресурслари) асосида аҳолига ахборот хизмати кўрсатиш;

- маданий, таълим, ахборот ҳамда бошқа дастур ва лойиҳаларни биргаликда амалга ошириш учун таълим муассасалари, маҳаллий ўзини-ўзи бошқариш органлари, миллий маданият марказлари билан ҳамкорликни ривожлантириш.

Қарорда белгиланган ушбу вазифалар АРМнинг ахборот-библиографик фаолиятига бевосита тааллуқлидир.

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

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

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

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

Библиографик хизматнинг сифати нафақат АРМ фондига, МБАга, балки фонднинг зарур ҳужжатлар билан мунтазам тўлдириб борилиши, ахборот ресурслари ҳажми, МБАнинг мунтазам такомиллаштириб борилиши, АРМда библиография ишини юритувчи бўлим штати лавозимларининг мутахассис-библиографлар билан таъминланганлигига боғлиқ.

Ҳозирги кунда таълим муассасаси АРМларининг фойдаланувчилари таркиби ўзгариши туфайли уларда

библиографик хизмат кўрсатиш доираси ва мазмунини ҳам ўзгартирилиши талаб қилинади.

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

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

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

АРМда библиографик маълумотлар барча бўлинмалар ходимлари томонидан бажарилади.

Универсал маълумотнома нашрлари, тавсия ва оммавий ахборот библиографияси (“Китоб дунёси” газетаси) ёрдамида бажарилиши мумкин бўлган содда сўроқлар АРМнинг ўзида, унинг бўлимларида бажарилади. Бунга сиёсий, хўжалик ва илмий мавзу ва масалалар бўйича маълумотлар киради. Яна муҳим энциклопедиялар (“Ўзбекистон Миллий энциклопедияси”), оммавий маълумотномалар ёрдамида бажариладиган фактографик талаблар, шунингдек, АРМ фондида мавжуд матбуот асарлари тўғрисида библиографик маълумотларни аниқловчи маълумотлар ҳам киради.

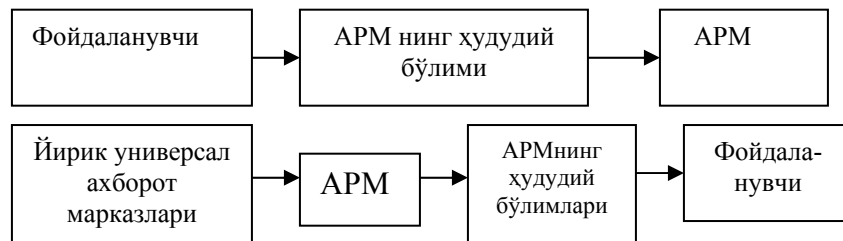
Ўта мураккаб ва узоқ қидиришни талаб қиладиган сўроқларнинг асосий қисми АРМнинг библиография ишини юритувчи бўлими ходимлари (библиографлари) томонидан бажарилади. АРМнинг бошқа бўлимларига (абонемент, ўқув зали, КАА) тушган мураккаб талаблар ҳам шу бўлимга берилади. Бунда АРМнинг бошқа ҳудудда жойлашган

бўлимлари ҳам бундан мустасно эмас. Фақат бу жараёнда вақт (бўлимлардан библиография бўлимига талаб юборилиб, библиографлар томонидан бажарилган маълумотнома шу талаб қабул қилинган бўлимага қайтарилиб, уни абонент олгунга қадар ўтган вақт) йўқотилади, бироқ бу йўл талабни қабул қилган ходим ва АРМ нуфузини оширишга хизмат қилади, бунда АРМ тузилмавий бўлиналари ўртасидаги ўзаро узвий алоқа ишнинг муваффақияти учун муҳим шарт ҳисобланади.

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

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

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



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

Бироқ бунда АРМ маълумот-библиография хизмати тўлиқ ва аниқ бўлмайди.

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

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

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

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

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

“... мавзуси бўйича адабиётларни кўрсатинг”,

“... нашрлари тўғрисида маълумотларни аниқлашни сўрайман”,

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

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

Албатта, ҳар бир сўроқни бажаришда бланк тўлдириш маълум вақт сарфлашни талаб қилади, бироқ бундай ҳисоб

шаклининг яхши томони шундаки, вақт ўтиши билан бажарилган маълумотларнинг ҳаракатчан картотекаси вужудга келадики, у АРМ маълумот-библиография хизматини таҳлил қилишда муваффақият билан фойдаланилиши мумкин.

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

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

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

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

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

Таҳлил маълумотлари маълумот-библиография ишларини режалаштиришда фаол фойдаланилади.

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

Бажарилган маълумотлар фондини ўрганиш фойдаланувчиларнинг энг кўп такрорланадиган долзарб мавзулар бўйича сўроқларини аниқлаш имконини беради. Ушбу кўп такрорланадиган мавзулар бўйича мутахассис-библиографлар тавсия рўйхатлари тузадилар ва АРМ бўлимларига тарқатадилар. Бу билан АРМнинг худудий жиҳатдан узокда жойлашган бўлимлари ходимлари ишлари бир мунча енгиллаштирилади, вақтларини тежайди.

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

АРМНИНГ АХБОРОТ-БИБЛИОГРАФИЯ ИШИ

“Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қоидалари”да ... фойдаланувчиларнинг қизиқиш ва ахборотларга бўлган эҳтиёжларини ўрганиш асосида турли манбалардаги ахборот-ресурсларини берган ҳолда табақалаштирилган кутубхона-ахборот хизмати кўрсатишни амалга ошириши АРМнинг мажбурияти сифатида кўрсатилган.

АРМларнинг ахборот-библиография иши ҳозирда уч йўналишда ташкил этилади:

- таълим муассасаси раҳбарияти, профессор-ўқитувчилари, ходимлари ва талабаларнинг талаб ва эҳтиёжларини ахборот-библиографик таъминлаш;
- амалий иш мутахассислари ва бошқа кенг фойдаланувчилар оммасининг эҳтиёжларини қондириш;
- АРМ жойлашган худуд маъмурий ўзини-ўзи бошқариш органлари раҳбарларини уларнинг ижтимоий-иқтисодий,

хўжалик фаолиятида аниқ вазифаларни бажаришларида ёрдам бериш.

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

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

Бу ишларни бошлашдан олдин АРМ фойдаланувчиларининг эҳтиёжлари ўрганилади.

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

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

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

Бунда амалиётда кенг қўлланилган кузатув, ҳужжатли манбаларни таҳлил қилиш, сўроқлаш методларини ажратиш мумкин. Ҳар уч методнинг ўз ютуғи ва камчиликлари мавжуд, шу сабабли объектни тўла, атрофлича ўрганишда уч методни

биргаликда қўллаш лозим. Бунда АРМ (ёки ҳар қандай кутубхона, АКМ) фойдаланувчиларини бирданга ўрганиб бўлмайди. Ахборот хизматининг самарали боришини таъминлаш мақсадида у ёки бу ахборотдан фойдаланувчи китобхонлар гуруҳларини ажратиб олиб, ўрганиб чиқилади (бу масала алоҳида тадқиқот мавзуси бўлгани сабабли бу методик қўлланмада ахборот эҳтиёжлари ва истеъмолчилар гуруҳларини ўрганиш масаласи кўрилмади).

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

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

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

Библиографик тавсиф қисқа бўлиши лозим, аммо барча зарур маълумотлар (муаллиф, сарлавҳа, чиқиш маълумотлари, ҳажми, сарлавҳа усти маълумотлари – жавобгарлик соҳаси

маълумотлари)ни ўз ичига олиши лозим. Зарур ҳолларда материалларни қисқача аннотациялаш лозим.

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

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

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

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

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

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

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

Ҳар бир тадбирдан сўнг унда қатнашган қатнашувчилар уларни ҳисобга олиш дафтари бўйича таҳлил қилинади. Ҳар

бир китобхон фамилияси, лавозими, иш жойини ёзиб қолдиради. Фойдаланувчиларга ўтказилган тадбир ҳақидаги сўроқ варақасини тарқатиш ёки “таклиф ва мулоҳазалар дафтари”да уларнинг фикр-мулоҳазалари ва таклифларини йиғиб ва ўрганиб бориш билан ҳам АРМ кўрсатаётган ахборот-библиография хизмати ҳолатини ўрганиш муҳимдир.

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

- АРМ ягона фондиди зарур ҳужжатлар билан мунтазам тўлдириб бориш;
- АРМ ягона фондига МБАни ташкил этиш, юритиш ва такомиллаштириб бориш;
- АРМ фойдаланувчиларининг талаб ва эҳтиёжларини мунтазам ўрганиб бориш;
- истеъмолчилар гуруҳларига табақалашган ҳолда ёндошиш;
- АРМ жойлашган ҳудуддаги бошқа АРМлар, АКМ ва кутубхоналар билан ҳамкорлик ўрнатиш;
- ахборот-библиография хизмати самарадорлигини мунтазам ўрганиб бориш;
- ахборот-библиографик фаолиятда янги ахборот-коммуникация технологияларини кенг жорий қилишга эришиш

Л О З И М .

Каталогнинг намунавий паспорти

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

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

8. Каталогнинг номи (тагига чизинг): Китобхон, хизматчи
9. Каталогнинг тематикаси (тагига чизинг): универсал, тармоқ (тармоқни кўрсатинг) _____
10. Каталогда қуйидаги фондлар акс эттирилади:

11. Каталог бошқа тиллардаги нашрларга библиографик ёзувларни ўз ичига олади (қайси тиллардаги, кўрсатинг)

12. Каталогда материалларнинг жойлаштирилиш усули (тагига чизинг): алифбо, системали _____

Каталогнинг ҳар бир бўлимида карточкаларнинг жойлаштирилиши (тагига чизинг): алифбо, хронологик, тескари хронологик (бошқа тартиб бўлса, кўрсатинг) _____

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

14. Каталогга киритилган карточкалар (тагига чизинг): асосий, қўшимча, тўлдирувчи (хилини кўрсатинг) _____

15. Асосий карточкаларнинг юза томонидаги хизмат хусусиятидаги маълумотлар _____

16. Янги олинган адабиётларга карточкалар каталогга _____ муддатда киритилади.

17. Каталогнинг расмийлаштирилиши: ташқи (этикетка ва улардаги маълумотларни расмийлаштириш хусусиятларини кўрсатинг) _____

18. Каталогнинг ҳужжатлаштирилиши (тасдиқланган саналарини кўрсатинг):

Паспорт _____

Низом _____

Йўриқнома _____

бошқа материаллар _____

19. Каталогга ёрдамчи маълумот аппарати (номи) _____

Қутилар сони _____

Карточкалар сони _____

20. Каталогни кўргазмали тарғиб қилиш воситалари _____

21. Каталогни юритишга жавобгар шахслар _____

22. Паспортни текшириш тўғрисида белгилар (3 йилда 1 марта) жавобгар шахснинг имзоси билан _____

Адабиётлар

1. Ахборотлаштириш тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси Қонуни: 1993 йил 7 майда қабул қилинган //Халқ сўзи. – 1993. – 8 май.
2. Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида: Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 2006 й. 20 июнь //Халқ сўзи. – 2006. – 21 июнь.
3. “Баркамол авлод йили” давлат дастури. – Т.:Ўзбекистон, 2010. – 80 б.
4. Кадрлар тайёрлаш Миллий дастури //Баркамол авлод – Ўзбекистон тараққиётининг пойдевори. – Т., 1997. – Б. 5–6.
5. Ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ишини ташкил қилиш = Организация работы информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров: (Хужжатлар тўплами) /Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси; Тузувчилар: Т. Егорова, О. Қиличбоев; Муҳаррирлар: И. Маминава, Ҳ. Маматраимова. – Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2007. – 92 б.
6. Каримов У. Электрон библиографик ресурслар яратиш технологияси ва манбалари /Масъул муҳаррирлар: М. А. Раҳматуллаев, М. Б. Бекмуродов; Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси. – Т.: Фан, 2006. – 194 б.
7. Каримов У., Раҳматуллаев М. Даврий нашрлар электрон каталогини яратиш технологияси: услубий қўлл. /Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси. – Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2006. – 82 б.
8. Маматраимова Ҳ. Кутубхоналар ўлкашунослик фаолияти: ҳолати, ташкил этиш масалалари //Маданият – миллий бирлик асоси. – Т.: Адолат, 2004. – Б. 85–90.
9. Маматраимова Ҳ. Справка нашрлари, уларнинг ахборот-библиография хизматида тутган ўрни //Юксак маънавият қирралари: илмий асарлар тўплами. – 12-чиқиши. – Т., 2007. – Б. 92–98.
10. “Ўзбекистонда кутубхонашунослик ишини ислоҳ қилиш масалалари” = «Вопросы реформирования библиотечного дела

Ўзбекистана» мавзусидаги “Бетгерхонлик – 2006” давра суҳбати материаллари тўплами /Таҳрир кенгаши: А. О. Умаров [ва бошқ.]; Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси. – Т.: Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2007. – 162 б. – Муқова, титул варағи ва матн параллел ўзбек ва рус тилларида.