

**O'ZBEKISTON ALOQA, AXBOROTLASHTIRISH VA
TELEKOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI DAVLAT
QO'MITASI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI**

“Axborot-kutubxona tizimlari” kafedrası

Himoyaga ruhsat

Kafedra mudiri

p.f.n. dotsent B. I. G'aniyeva

2014 y. «____» _____

ELEKTRON HUJJAT YARATISH VA SAQLASH

mavzusida

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

Bitiruvchi _____ G'iyosova SH. X.
imzo

Ilmiy rahbar _____ G'aniyeva B.I.
Imzo

Ilmiy rahbar _____ Ishmatov A. N.
maslahatchi imzo

Taqrizchi _____ Komilova S. E.
imzo

HFX dan _____ Agzamova M.R.
maslahatchi imzo

Toshkent-2014

O'ZBEKISTON ALOQA, AXBOROTLASHTIRISH VA
TELEKOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI DAVLAT QO'MITASI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

"Axborot kutubxona tizimlari" kafedrası

«TASDIQLAYMAN»

Kafedra mudiri p. f. n. dots.

G'aniyeva B. I. _____

« _____ » _____ 2014 й.

Bitiruv malakaviy ishini bajarishga

TOPSHIRIQ

G'iyosova Shirin Xusanjon qizi

(familiya, ismi, otasining ismi)

BMI mavzusi: **ELEKTRON HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH**

1. Mavzu universitetining 2014 yil « 25 » fevraldagi № _____ sonli buyruq bilan tasdiqlangan.
2. Ishni himoyaga topshirish muddati: _____
3. Ishga oid dastlabki ma'lumotlar: Mavzu tasdiqlandi, reja tuzib olindi va materiallar yig'ishga kirishildi.
4. Hisoblash-tushuntirish yozmalar mazmuni (ishlab chiqiladigan masalalar ro'yxati)
5. Elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi, ARMAT tizimida to'liq matnli ma'lumotlar bazasi yaratish hamda Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimida to'liq matnli ma'lumotlar bazasini shakllantirishni o'rganib chiqish.
6. Grafik materiallar ro'yhati.
7. Topshiriq berilgan sana: _____

Rahbar _____
imzo

Topshiriq oldim: _____
Imzo

8. BMI ishining har bir bo'limida bajariladigan ishlarga maslahatlar.

Bo'lim nomi	Maslahatchi	Imzo, sana	
		Topshiriq berildi	Topshiriq olindi
1. Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash tahlili	G'aniyeva B. I.		
2. Elektron hujjatlarga oid resurslarni yaratish va saqlashning funksional va tashkiliy strukturasi			
3. Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash	Agzamova M.R.		
4. Hayot faoliyati hafsizligi			

9. Ishni bajarish grafigi.

T/r	Ish bo'limlari nomi	Bajarish muddati	Rahbar (maslahatchi) imzosi
1.	Elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi	2014-yil Yanvar	
2.	Axborot kutubxona muassasalari (AKM)da elektron hujjatlarni saqlash va qayta ishlash nazariyasi	2014-yil Fevral	
3.	Elektron hujjatlarni yaratish va saqlashning funksional va tashkiliy va funksional strukturasi va ma'lumotlar bazasini yaratishning kiritish va qidirish algoritmi	2014-yil Aprel	
4.	Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash hamda undan foydalanish shuningdek elektron hujjatlarga doir resurslarni yaratishda foydalanuvchilar uchun qo'llanma	2014-yil May	
	Hayot faoliyati hafsizligi	2014-yil May	
	Xulosa		

Biruvchi _____ «_____» _____ 2014y.
(imzo)

Rahbar _____ «_____» _____ 2014y.
(imzo)

MUNDARIJA

KIRISH	10
1-BOB: ELEKTRON HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH TAHLILI	11
1.1 Elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi.....	11
1.2 Axborot kutubxona muassasalari (AKM)da elektron hujjatlarni saqlash va qayta ishlash nazariyasi.....	19
Bob bo'yicha xulosa	26
2.BOB:ELEKTRON HUJJATLARGALARGA OID RESURSLARNI YARATISH VA SAQLASHNING FUNKSIONAL VA TASHKILY STRUKTURASI	27
2.1 Elektron hujjatlarni yaratish va saqlashning funksional va tashkiliy va funksional strukturalasi.....	28
2.2 Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash ma'lumotlar bazasini yaratishning kiritish va qidirish algoritmi.....	34
Bob bo'yicha xulosa	35
3. BOB: ELEKTRON HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH.....	36
3.1. Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash hamda undan foydalanish.....	36
3.2. Elektron katalog ma'lumotlar bazasini yaratish.....	39
3.3. Foydalanuvchilar uchun qo'llanma.....	48
Bob bo'yicha xulosa.....	54
4-BOB HAYOT FAOLIYATI HAFSIZLIGI.....	54
4.1. Ishlab chiqarishdagi zararli omillar va ularning organizmga ta'siri.....	55
4.2. Favqulodda vaziyatlar sodir bo'lish ehtimolligini oldindan bilish va baholash....	58
Xulosa	65
Foydalanilgan adabiyotlar	66

Mazkur Bitiruv malakaviy ishi mamlakatimizdagi axborot kutubxona markazlarida elektron hujjatlarni yaratish va saqlash masalalarini yoritishga bag'ishlangan. Ishda mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasini shakllantirish, to'liq matnli elektron ma'lumotlar bazasini yaratish hamda elektron katalog yaratishning funksional strukturalarini ishlab chiqish, o'rganish va tahlil qilishdan iborat.

Данная выпускная квалификационная работа посвящен, освещению, создание и хранение электронных документов в информационно библиотечных центров. В работе формирован электронная библиотека по тематике а также анализирован создания база данных полное текстовых данных и разработка функциональной структур создание и изучение электронных каталогов.

This Graduate work in our country electronic documents improvement and development of related laws electronic catalog creation and formation of full text electronic information base as well as the creation of an electronic catalog creation of functional structure study is the study and analysis.

KIRISH

Ikkinchi va uchinchi ming yillik bo'sag'asida jahon tez o'zgarmoqda. Ayniqsa insonlarning xayoti va kasbiy faoliyatida muhim ahamiyat kasb etuvchi axborot sohasida katta o'zgarishlar yuz bermoqda. Informatika va axborot texnologiyalari borasida keyingi yutuqlar natijasida fan, ta'lim va madaniyat sohasini jadal rivojlantirish uchun misli ko'rinmagan imkoniyatlarni ochib berilmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 23-fevralda qabul qilgan "2011-2015 yillarda axborot kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatini yanada sifatli takomillashtirishning chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarorida belgilab berilgan vazifalar va ularni amalga oshirishning tadbirlari bevosita biz talabalar uchun ham taalluqlidir. Ana shu vazifalardan eng asosiysi hisoblanadigan elektron kutubxonalar tashkil etish, yig'ma elektron kataloglar va shu bilan birga turli xil shakldagi va turdagi axborot resurslarini yaratish va ularing aholiga ta'sirini va samarasini oshirish yo'lida ushbu BMI bajarildi. Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirish sohasida mustaqil O'zbekistonning axborot-kutubxona ishiga oid birinchi qonuniy hujjati "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi qonunning qabul qilinishi esa, soha mutaxassislarining va foydalanuvchilarning huquq va burchlarini mustahkamlab berdi. Qonunda axborot-kutubxona muassasalarining turlari, ularga Davlat boshqaruvini olib borish, sohaga oid yangi atamalar, tushunchalar, axborot-kutubxona muassasalarining vazifalari quyidagi tartibda qonuniylashtirildi:

Axborot-resurs markazlari davlat ta'lim muassasalari huzurida tashkil etilgan, o'quvchi yoshlarning, shuningdek aholining axborotga bo'lgan ehtiyojlarini

qanoatlantirishga qaratilgan axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi universal axborot-kutubxona muassasalaridir.

Elektron shakldagi axborotlarni yaratish, saqlash, qidirish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish kundan kunga murakkablashib bormoqda. Axborotlardan foydalanuvchilar kerakli axborotlarni tezlikda qidirib topish va o'zlariga maqbul shaklda bu axborotlarga ega bo'lishni xoxlasalar, axborot yaratuvchilar esa o'zlarining mualliflik huquqlarining himoya qilinishini, menedjerlar esa elektron ma'lumotlarni boshqarishda kuratorlik majburiyatlarini o'z zimmlariga olishni (masalan, axborotlarning uzoq muddatli saqlanishini ta'minlashini) istaydilar.

Bugungi kunda, elektron shaklda yaratilayotgan darsliklar, o'quv qo'llanmalar, ma'ruzalar matnlarini kataloglashtirish zarurati tug'ilgan. Yaratilayotgan elektron kutubxonalar uchun elektron katalog yaratish muammosi va elektron katalog bazasiga kiritilayotgan metama'lumotlar tarkibini va formatini aniqlash dolzarb vazifalar qatorida turibdi. Axborot resurs markazlari tomonidan yaratilayotgan elektron kutubxonalarning birlashmasidan "korporativ elektron kutubxonalar" paydo bo'lmoqda. Ana shunday korporativ elektron kutubxonalar ma'lumotlar bazasini shakllantirishda ma'lum bir qoidalarga amal qilish talab qilinadi, zero turlicha tartib qoidalarga asoslanish shakllantirilgan elektron kutubxonalar bazasidan birgalikda foydalanishda ma'lum bir murakkabliklar tug'ilishi mumkin. Demak, kitoblarni, barcha turdagi qo'llanlamarni, shuningdek mamlakatimizdagi elektron hujjatlarga doir qonun resurslarini yaratishda elektron katalogi ko'rinishdagi ma'lumotlar bazasi ARM va AKMlarda ma'lumotlar bazasini shakllantirishda muhim omil bo'lib xizmat qiladi.

Ishdan maqsad: Mamlakatimizdagi axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlarni yaratish va saqlash masalalarini yoritish, shu mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasini shakllantirishdan iborat.

Bajariladigan vazifalar:

1. Elektron hujjatlarni yaratish jarayonini o'rganish.
2. Elektron hujjatlarni saqlash masalalarini yoritish.
2. Axborot kutubxona muassasalari (AKM)da elektron hujjatlarni saqlash va qayta ishlash nazariyasi.
3. Elektron hujjatlarni yaratish va saqlashning funksional va tashkiliy strukturasi ishlab chiqish.
5. Ma'lumotlar bazasini yaratishning kiritish va qidirish algoritmi.
4. Elektron katalogi ma'lumotlar bazasini xavfsizligini ko'rib chiqish va o'rganish.

Bitiruv malakaviy ishning ob'yekti va predmeti: Bitiruv malakaviy ishi Respublikamizdagi axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlarni yaratish va saqlash hamda mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasi, to'liq matnlar bazasini kataloglashtirish jarayoni olingan.

Bitiruv malakaviy ishining amaliy ahamiyati: Mazkur bitiruv malakaviy ishida yaratilgan baza mamlakatimizdagi barcha sohasiga axborot texnologiyalari va telekommunikatsiya yonalishini rivojlantirishda xizmat qiladi. ARM va AKM hamda yirik kutubxonalarda elektron hujjatlarni yaratish va saqlash masalalarini yoritish, shu mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasini shakllantirish foydalanuvchilarga ma'lumotlarni izlash va topishda qulaylik yaratadi. Tadqiqot natijasi sifatida

yaratilgan elektron katalog ma'lumotlar bazasidan turli xil foydalanuvchilar - asosan Respublikamizdagi barcha tashkilot va muassasa xodimlari elektron hujjatlarni yaratish va saqlashga oid resurslardan foydalanishlari va ish jarayonlariga tadbiq qilishlari mumkin.

Bitiruv malakaviy ish kirish, to'rt bob, xulosalar, foydalanilgan adabiyotlar va ilovadan iborat.

Birinchi bob bo'yicha xulosa: Ushbu bobda elektron hujjatlarni saqlash va yaratish haqida umumiy tushunchalar, elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi, axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlar fondini boyitishdagi muammolari, elektron hujjatlar almashinuvi hamda elektron hujjatlarni yaratish, saqlash va uzatishda mualliflik huquqiga rioya etishning tartibi va tahlili ko'rsatib o'tilgan.

Ikkinchi bob bo'yicha xulosa:

Ushbu bobda elektron hujjatlarning toliq matnli ma'lumotlar bazasini yaratishning funksional va tashkiliy tuzilmalari keltirilgan. Tizimning funksional tuzilishida uning asosiy funksiyalari, tarkibiy qismlari yoritib beriladi. Tashkiliy strukturada tizimni tashkil etishning asoslari, tizimni yuritishda qatnashuvchi mas'ul shaxslar haqida ma'lumot beriladi. Shuningdek to'liq matn kiritish algoritmi, blok sxema ko'rinishlari aks etgan. Ushbu tuzilmalar foydalanuvchilarga ishni qanday bo'shlanganligini va bo'limlarni joylashuvini ko'rishi mumkin.

Uchinchi bob bo'yich xulosa: Ushbu bobda elektron hujjatlarni yaratish va saqlashga bag'ishlangan. Hamda bosma nashrdagi hujjatlarni raqamlashtirish jarayoni ketma-ketligi, elektron hujjatlarga tegishli ma'lumotlarni bazaga kiritish ketma-ketligi shuningdek foydalanuvchilar uchun qo'llanmalar ko'rsatib o'tilgan.

To‘rtinchi bob: Mazkur bobda ishlab chiqarishdagi zararli omillar va ularning organizmga ta'siri va favqulodda vaziyatlar sodir bo‘lish ehtimolligini oldindan bilish va baholash haqida umumiy tushunchalar haqida bayon etilgan.

1-BOB: ELEKTRON HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASH TAHLILI

1.1 Elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi sifatida



1-rasm

Elektron hujjat - bu intellektual faoliyat maxsuli hisoblanadi. Bilim va axborotlarni aholiga an'anaviy bosma shaklida taqdim qilishdan farqli ravishda, ularni ixcham va qulay elektron shaklda taqdim etish - hozirgi davrda jamiyatning rivojlantirishning harakterli jabhasi hisoblanadi. Oqibatda turli xil axborot va ma'lumotlarga ega axborot makoni yuzaga keldi. Elektron hujjatlar va axborot tizimining yaxlitliligi, bir birini to'ldirishi elektron makonni yuzaga keltiradi, Bu esa o'z navbatida elektron kutubxonalar rolini kuchaytirishni, ularning vazifalarini qayta ko'rib chiqishni taqozo etadi.

Axborotlarni to'plashning yuqori surati kerakli axborot makonidan zudlik bilan zarur bilim va axborotlar olishning samarali yo'llarini ochib beradigan zamonaviy

yangi usullarni qo'llashni talab qilmoqda. Ana shunday usullardan biri elektron kutubxonalar texnologiyalaridan foydalanishdir.

Hujjatning elektron shakli axborotlarni ixcham va ishonchli holda saqlanishi tufayli u kutubxonalarda va boshqa axborot markazlarida, manbalarida axborot jamg'arma joyini tejaydi.

Elektron kutubxona - elektron hujjatlarni alohida kriteriyalar va talablarga muvofiq tartibli to'playdigan, ularni uzoq saqlanishini ta'minlaydigan va jamoatchilik uchun foydalanishga yetkazib beradigan o'ziga xos jamgarma hisoblanadi.

Elektron hujjatning to'liq matni bo'yicha biron bir ma'lumotni izlash katta axborotlar makonidan relevant manbaalarni topish imkoniyatini vujudga keltiradi.

Hozirgi davrda elektron hujjatlar kutubxona faoliyatining ajralmas ob'yekti deb tan olinmoqda. Shuning uchun kutubxonlar jamgarmasi tizimida sohasi va yo'nalishiga qarab ajratib olingan maxsus to'plamlar yaratilmoqda.

Kutubxona asosan to'rt muhim elementdan (qismdan), ya'ni foydalanuvchi, kutubxona jamg'armasi, kutubxona xodimi va moddiy texnik bazadan tashkil topgan.

Elektron hujjatning yana bir ustunligi uni tashkil etuvchi so'zlari darajasida oson bo'linib ketish imkoniyatiga egaligidir. Shuning uchun zamonaviy dasturiy vositalar hujjatning tarkibini to'liq proindeksatsiya qilishlari mumkin.

Elektron hujjatdan zarur kalit so'zlarni ajratib olish va so'rov uchun shakllantirish imkoniyati axborotni mutlaqo yangi texnologik asosda differension bibliografik axborot yetkazishni tizimini yaratadi. Shunday qilib, elektron hujjatdan foydalanuvchilarda juda katta hajmdagi axborotlarni zudlik bilan ko'rib chiqish, izlanayotgan mavzu bo'yicha yangi manbaalarni topish imkoniyati tug'iladi.

Elektron hujjatdan foydalanishning yana bir afzalligi shuki, uni bir necha marotaba nusxa olish mumkin, bunda uning sifati kamayib qolmaydi, balki ayrim holatlarda qo'shimcha kompyuter ishlovidan so'ng uning sifati ortadi.

Elektron hujjatlarni aloqa kanallari orqali tez uzatilishi foydalanuvchilarga dunyoning bir necha mamlakatlarida va kutubxonalarida suralgan ma'lumotlarni to'liq

tekst shaklida olish imkoniyatini yaratadi. Shunday qilib, kutubxonalarda va axborot markazlarida elektron hujjatlardan foydalanish axborot bibliografiya xizmati ko'rsatish sifatini oshiradi, tezkorligini ta'minlaydi va samaradorligini oshiradi. Kutubxonalar elektron hujjatlarni saqlash, ularni topish va ulardan foydalanishda muhim rol o'ynaydi.

Elektron hujjatlar bo'yicha mavjud huquqiy baza.

Hozirgi zamon axborot texnologiyalarining taraqqiyoti to'plangan axborotlarni nafaqat zudlik bilan elektron shakliga o'tkazish, balki yangi axborot resurslarini elektron ko'rinishda yaratish imkoniyatini bermoqda.

Axborotlarni izlash, olish va foydalanish bo'yicha, shuningdek elektron hujjatlarni yaratish, foydalanish va saqlash bo'yicha xar bir davlatda zarur huquqiy baza yaratilgan. O'zbekiston Respublikasida ham mustakillikning dastlabki yillaridan boshlab ilm olish, axborot resurslaridan oqilona foydalanishga qaratilgan bir qator qonun hujjatlari amalga kiritilgan. O'zbekiston Respublikasida axborot, axborot resurslari va manbalari, va uning xavsizligini ta'minlash borasida bir qator qonunlar va qonun osti me'yoriy hujjatlari qabul qilingan. Jumladan, 2002 yil 12 dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 1-moddasida «Ushbu qonunning asosiy vazifalari axborot erkinligi prinsiplari, va kafolatlarga rioya etilishini, xar kimning axborotni erkin va moneliksiz izlash, olish, tekshirish, tarqatish, foydalanish va saqlash huquqlari ro'yobga chiqarilishini, shuningdek axborotning muxofaza qilinishini hamda shaxs, jamiyat va davlatning axborot borasidagi xavsizligini ta'minlashdan iborat» deb ko'rsatilgan.

2003 yil 11 dekabrda O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi, 2011 yil 13 aprelda «Axborot kutubxona faoliyati to'g'risida»gi, qonunlari qabul qilinishi respublikada axborotlashtirish, axborot resurslari va axborot

tizimlaridan foydalanish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishda katta ahamiyat kasb etdi.

«Axborot xavfsizligi to'g'risida», «Elektron hujjatlar va ularning aylanishi to'g'risida»gi qonunlar qabul qilingan va amalga kiritilgan.

Elektron hujjatlar tipologiyasi.

Elektron hujjatlarni boshqarish tizimi bu elektron hujjatlarni yaratish, saqlash, manipulyatsiya qilish va joylashtirish jarayonlarini samarali tashkil etishga imkon beruvchi kirilmalar va dasturlar to'plamidir.

AKM da elektron hujjatlar fondini yaratish va undan foydalanish afzalliklari.

Fan va texnikaning misli ko'rinmagan yutuqlariga ega hayotning o'zi axborotlarni yangicha, ilg'or usulda tez yaratish, saqlash, uzatish va ularga ega bo'lishning qulay yo'llarini ko'rsatib bermoqda.

Kutubxonalar o'z faoliyatida zamonaviy axborot texnologiyalarini, axborot yetkazuvchilardan keng foydalana boshladilar. Bu o'z navbatida axborotlarni elektron holida tez va qulay usulda olish imkoniyatini yaratdi.

Zamonaviy kutubxonalarda axborot texnologiyalari yutuqlarini keng joriy etilishi, elektron axborot olish usuli bosma axborot olish usulidan anchagina qulayligini isbotlab bermoqda.

Axborot makoniga kirish, axborot olish usullari osonlashgani uchun kutubxonalardan foydalanuvchilar soni kun sayin ortib bormoqda. Bugungi kunda elektron kutubxonalardan ilmiy-texnik axborot muassasalari, ilmiy-ta'lim jamoalari, nashriyot va jurnallarning tahririyatlari, internet tizimidan foydalanuvchi tashkilotlar, arxivlar, mo'zeylar va ilmiy izlanuvchilar keng foydalanmoqdalar.

Axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlar fondini boyitishdagi muammolar.

Axborot kutubxona muassasalarida elektron resurslardan samarali foydalanish uchun, kutubxonalarning texnik va texnologik iqtisodiy va kadrlar muammolarini xal etish talab etiladi.

Ushbu muammolarni batafsil ko'rib chiqamiz. Elektron hujjat intellektual faoliyat maxsuli bo'lganligi uchun u o'zining qiymatiga, ya'ni ma'lum bir bahosiga ega. Elektron hujjatning bahosi - mavjud manbalardan bepul olinadigan maxsus bo'lmagan axborotlarni takrorlab qayd etish yo'li bilan olingan axborotlar, yoki milliy va madaniy qadriyatlarni o'z ichiga olgan oddiy ma'lumotlardan kelib chiqishi mumkin. Ilmiy tadqiqotlar yoki texnik ishlanmalar uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar qimmat turadi, shuning uchun bu ma'lumotlar foyda keltirishi mumkin. Aynan shuning uchun ilmiy-texnik kutubxonalar uchun elektron ma'lumotlar bazasi (MB)ni olish, oddiy ommaviy kutubxonalardan farqli o'laroq ko'proq moliyalashtirishni talab etadi.

Elektron hujjatlardan foydalanish kutubxonalarni texnik jihatdan qayta ta'minlashni taqozo etadi. Elektron resurslarni ishlab chiqaruvchilar doimiy ravishda zamonaviy dasturiy ta'minotni foydalanish uchun o'ta qulay bo'lgan interfeys va servisdan foydalangan holda kutubxonalarga yetkazib beriladigan ma'lumotlar bazasi(MB) hajmini kupaytirib borishga intiladilar.

Resurslarga boy dasturlardan foydalanish hisoblash texnikalarini doimo modernizatsiya qilib borishni va qo'shimcha moliyalashni talab etadi.

Hozirgi zamon kutubxonalarining texnik jihatdan ta'minlanganlik darajasi ulardagi kompyuterlar soni bilan emas, balki ularning konfiguratsiyasiga ham bog'liq. Ammo kutubxonalarning texnik jihatdan ta'minoti bo'yicha tegishli vazirlik va idoralardan olinadigan tahliliy ma'lumotlarda ularni nechta personal kompyuter texnikalari bilan ta'minlanganligini ko'rsatadi xolos. Bu holat kutubxonlar to'g'risida haqqoniy ahvolini bilish imkoniyatini bermaydi. Yangi konfiguratsiyaga ega bo'lgan

kompyuterlarni emas, balki eski kompyuter texnikalarini yetarlicha to'plab olgan kutubxonalarni kanday qilib zamonaviy texnikalar bilan ta'minlangan deb hisoblash mumkin. Demak, kutubxonalarni elektron hujjatlar resursini maksimal darajada saqlay oladigan zamonaviy kompyuter texnikalari bilan ta'minlash ham o'ta muhim ahamiyatga ega ishdir.

Elektron hujjatlarni o'zok muddat saqlab turish muammosi ham kutubxonalar uchun jiddiy muammolardan biridir.

Hisoblash va kompyuter texnikalarini ishlab chiqaruvchilar doimo ishlab chiqarilayotgan uskunlarni va axborot o'zatuvcilarni takomillashtirib borishga intilmoqdalar. Lekin kutubxonalar amalda ma'lumotlarni dasturiy texnik saqlash imkoniyatlarini bir biriga mos emasligi muammosiga duch kelmoqdalar. Masalan, ilgari mavjud bo'lgan DOS, WINDOWS 95, WINDOWS NT muhitida ishchi kuchlarini avtomatlashtirish yoki ma'lumotlar bazasi(MB)ni amalga kiritishga qaratilgan dasturiy ta'minot mavjud texnikalarning texnik imkoniyatlari bilan mos kelmay qolmoqda.

Shuning uchun ma'lumotlarni yangi uzatkichlarini paydo bo'lishi kutubxonalarni zamonaviy hisoblash texnikalari, kompyuterlar va nusxa ko'chirish texnikalari bilan ta'minlashni taqozo etadi.

Kutubxonalarda elektron hujjatlarni jismonan but saqlash muammosi ham mavjud. Kutubxonalarda axborot resurslarining o'zlaridan zarur nusxalar ko'chirish tizimi yo'lga qo'yilgan. Lekin elektron hujjatlarni yetkazuvchi resurslar ko'payib borayotgan bir paytda ularning asl nusxasini arxivlar uchun saqlab qo'ymaslik muammosi ham mavjud.

Misol uchun Respublika ilmiy-texnika kutubxonasida jami mavjud fond hajmi 36,5 mln. nusxani tashkil etadi, uning 35,5 % optik uzatkichlardagi hujjatlardir. Mazkur kutubxona arxiv hujjatlar nusxalarini optik disklarda tayyorlashga kirishgan. Birinchi navbatda o'zlashtirilgan va Respublikada birinchi bo'lgan hamda patentga ega bo'lgan ma'lumotlar bazasi(MB)ning arxivi yaratiladi. Arxiv nusxalarini yaratish

qo'shimcha ravishda uskunalarni va xarajat qilinadigan materiallarni sotib olishni talab kiladi. Ayrim hollarda elektron hujjat resursi egasidan nusxa ko'chirishdan himoya qiladigan to'siqni olib tashlash bo'yicha kelishuvlar o'tkazishga to'g'ri keladi. Masalan Belarus Respublikasining «Avtorlik huquqi va aralash huquqlar to'g'risida»gi Qonunida kutubxonalarga arxiv nusxalarini yaratishga ruxsat etildi, lekin ulardan foydalanish faqat hujjatning original ya'ni asl nusxasini shikastlangan holda yoki umuman yo'q qilingandan so'ng foydalanish mumkin.

Kutubxonalarda boshqa kutubxonalar va axborot markazlaridagi elektron kataloglar(EK)ga va ma'lumotlar bazasi(MB)ga kirishning olib tashlanganligi ham ishni bir oz kiyinlashtirmokda. Elektron hujjatlardan foydalanuvchilarni aloqa kanallarining o'tkazish imkoniyati, matnni tushuntirish uchun jadvallar va chizmalari mavjud bo'lgan katta-katta hajmdagi fayllarni yuklab olishning kiyinligi qoniqtirmaydi. Bu holatdan chiqish uchun fikrimizcha aloqa kanallari xizmatlari uchun haq to'lashda kutubxonalar intilishlarini birlashtirish va ularga qandaydir imtiyozlar berish maqsadga muvofiqdir.

Hozirgi zamon kutubxonalarining yana bir muammosi shundan iboratki, ularda material axborot o'zatuvchining yo'qligidir. Ilm-fan va texnikaning taraqqiyoti kutubxonalarga ma'lumotlar bazasi(MB)ga Internet tizimi orqali kirishni taklif etdi. Kutubxonalar o'zlarining o'quvchilarining ehtiyojini ko'ndirish maqsadida ushbu qulaylikdan keng foydalana boshladilar. Bunda kutubxona axborotning material uzatkichiga ega bo'lmasdan faqat ma'lum vaqt oralig'ida internet tarmog'idan zarur elektron hujjatlarni olish huquqiga ega bo'ladi xolos. To'liq matnga ega ma'lumotlar bazasi(MB)ning asl nusxasini olish juda qimmat turadi. Kutubxonalarining ushbu iqtisodiy muammosini xal qilishning birdan bir yo'li ularni birlashmalarga yoki konsorsiumlarga birlashishidir. Ammo birinchidan, moliyaviy kiyinchilik tufayli biror bir kutubxonaning birlashma yoki konsorsiumdan chiqib ketishi, birlashma yoki konsorsiumning boshqa a'zolar uchun xizmat haqini avtomatik ravishda oshib ketishiga olib keladi. Oqibatda kutubxonalar birlashmasi yoki konsorsiumi tugatilib,

tarqalib ketishi mumkin. Ikkinchidan, davlatlararo siyosiy kelishmovchiliklar va fors major holatlarining yuzaga kelishi ham birlashma yoki konsorsium foydalanuvchilarining yo'qolib qolishiga sabab bo'lishi mumkin.

Chet el analitik xizmatlari kitobxonlarning ma'lumotlar bazasi(MB)dan chiqarib tashlangan so'rovlarini tahlil qilib borishlari fan texnika sohasida ularga yangi ishlanmalar to'g'risida qimmatli ma'lumotlar taqdim etishi mumkin. Bu holat chuqur ilmiy izlanishlarni talab qiladigan milliy texnologiyalar va maxsulotlarga ega bo'lish imkoniyatlarini cheklashi mumkin. Shunday qilib, ilmiy-texnik tematika doir chet el ma'lumotlari bazasi(MB)ni sotib olishga qaratilgan mablaglarni iqtisod qilish katta iqtisodiy zarar keltirishi va axborot xavfsizligiga rioya qilinmasligiga sabab bo'lishi mumkin.

Hozirgi iste'molchiga to'liq matnga ega bo'lgan ma'lumotlar bazasi(MB)ga kirish zarurdir. To'liq matnga ega bo'lgan ma'lumotlar bazasi(MB)ni yaratish ishi juda kiyin jaroayondir. Faqat yirik axborot markazlari va kutubxonalar to'liq matnga ega bo'lgan ma'lumotlar bazasi(MB)ni yaratishilari mumkin. Lekin ma'lumotlar bazasi(MB)ni yaratuvchilar o'zlarining turli ichki formatlardagi ma'lumotlar bazasi(MB)ni yaratish uchun turli dasturiy ta'minotlardan foydalanadilar. Bu holat esa elektron hujjatni pechat qilishdan oldin, tarmoq preiferiy uskunasi izlash va sozlashda dasturlarning bir biriga to'g'ri kelmasligi, yagona interfeysni yaratish imkoniyatini cheklashga olib keladi.

Shuning uchun axborot resurslarini biri biriga mos keladigan formatlarda yaratishning yagona standartlarini ya'ni andozalarini qabul qilish chora-tadbirlarini ko'rish zarurdir.

Bu elektron hujjat bilan ishlaydigan axborot markazlari, kutubxonalar va boshqa davlat tashkilotlarining axborot almashinuvi borasidagi hamkorligini yengillashtiradi.

Elektron hujjatlarni kuzatib boradigan dasturiy maxsulotlar soni tobora ortib bormoqda. Masalan, respublika ilmiy-texnik kutubxonasida 80 dan ortiq dasturiy maxsulotlar mavjud.

Kutubxonalarda dasturlovchilardan tashqari elektron hujjatlar ma'lumotlar bazasi(MB)ni qayta ishlaydigan veb-usta va tarmoq administratori ham talab etiladi. Bu og'ir ishlar yo'lga kuyish katta malaka va ish tajribaga ega bo'lgan mo'taxassislariga bog'liq. Dasturlovchilarning malakasini oshirish uchun katta moliyaviy mablaglar talab etiladi. Shu sababdan dasturlovchilarning malakasini oshirish markazlarini tizimini tashkil etish va uni amalga oshirish zarurdir.

Shuningdek dasturlovchilarning oylik maoshlarini ko'tarib borish ham hozirgi zamon talabidir.

Elektron hujjatlarni yaratish, saqlash va uzatishda mualliflik huquqiga rioya etish.

Elektron hujjatlari fondini yaratishning turli usullari mavjud. Ulardan biri Generatsiya usulidir.

O'zining elektron hujjatlar fondi hujjatlarini generatsiya qilish usuli bilan yaratilgan hujjatlarga, - raqamlashtirilgan kam nusxali nashrlar, kamyob nashrlar, monografiyalar, kam nusxada nashr qilingan sarg'aygan adabiyotlar, konferensiyalarning mexnat maxsullari, leksiyalar, ilmiy tadqiqot ilmgoxlarida chop etilgan institut xodimlarining yubiley maqola to'plamlari, yoki ularning nashrlar uchun tayyorlagan elektron maketlari, dissertatsiyalar va yordamchi hujjatlar kiradi.

Hujjatning original nashr maketidan elektron hujjatlar fondi(EXF)ga kiritish uchun foydalanish - iqtisodiy va texnologik nuqtai nazardan optimal variant hisoblanadi.

Aggregatsiya deb, avvaldan elektron hujjatlar fondida (EXF) da saqlanayotgan elektron hujjatlar kolleksiyasini mualliflik huquqiga rioya etgan holda ochiq foydalanishga ruxsat etilgan yoki kirishi litsenziyalanlgan shartlarda o'zining elektron hujjatlar fondiga kiritib olishga aytiladi.

Elektron hujjatlar almashinuvi. Elektron hujjatlar fondi boshqa tashkilotlar bilan amalga oshiriladigan elektron hujjatlar almashinuvi natijasida to'ldirib boriladi. Bu usul elektron hujjatlar fondini boyitish maqsadida tegishli tashkilotlarning o'zaro hamkorligi natijasida amalga oshiriladi va mehnat hamda material xarajatlarni sezilarli ravishda tejaydi.

Elektron hujjatlar fondi(EXF)ni shakllantirish manbaalari quyidagilardan iborat:

- EXF da mavjud hujjatlarni raqamlashtirish;
- Elektron hujjat muallifi yoki nashriyotchisidan hujjatning elektron versiyasini olish;
- olib yuriladigan uzatkichlardan elektron hujjatning qonuniy nashrini sotib olish.

Mualliflik huquqi. Elektron axborot resurslaridan foydalanuvchilarining axborot resurslariga erkin kirib borishlarini ta'minlash, bunda mualliflik huquqiga rioya etish muammosi ham ijtimoiy muammolardan hisoblanadi.

Bugungi kunda axborot kutubxona muassasalari(AKM) mualliflik huquqi muammosiga ham duch kelmoqdalar. Mualliflik huquqiga rioya qilish muammosi kutubxonalar va axborot markazlari uchun dolzarb muammolardan hisoblanadi.

Bir tomondan qonun bo'yicha kutubxonalar va axborot markazlari mualliflik huquqiga kat'i rioya qilishlari shart. Ammo, ikkinchi tomondan ular foydalanuvchilarga o'qib o'rganish, fan ta'lim, ilmiy ishlar va izlanishlar uchun yetarli shart sharoitlar yaratib berishlari lozim. Mualliflik huquqi masalasi axborot texnologiyalari sohasida xizmat ko'rsatishning hal qiluvchi rol o'ynaydi.

O'zbekiston Respublikasining «Mualliflik huquqi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq kutubxonalarga jismoniy shaxslarga ommaviy axborot vositalarida, ya'ni gazeta jurnallarda va to'plamlarda chop etilgan ayrim maqolalardan va kichik hajmdagi asarlardan nusxa ko'chirishga ruxsat etilgan. Elektron hujjatdan nusxa

ko'chirish turlari har xil bo'lishi mumkin. Ularni SD disk'larga yoki fleshkalarga yozib berish mumkin.

Ammo kutubxona ma'muriyati axborot resursi muallifi bilan tuzgan shartnomada ularni foydalanuvchilarga va ma'lumot tarqatuvchilarga qay tarzda nusxa ko'chirib berish masalalarini aniq belgilab olishi zarur.

Axborot resursi (maqola yoki ilmiy ish) muallifi o'zining ma'lumotlar bazasi(MB)dan ayrim maqolasi yoki ilmiy ishlaridan nusxa olishga ruxsat berishi va aksincha nusxa olishni taqiqlashi ham mumkin.

Ma'lumotlar bazasi (MB) egalari uchun qonundagi umumiy talab ularning ma'lumotlar bazasi(MB)dan to'liq nusxa ko'chirish va ularni uchinchi shaxslarga berish taqiqlanadi.

Ayrim foydalanuvchilarning «Mualliflik to'g'risida»gi Qonun talablarini bilmasliklari oqibatida ular ba'zan kutubxonalar yoki axborot markazlaridagi ma'lumotlar bazasini to'liq sotib olish yoki ulardan to'liq nusxa ko'chirish taklifi bilan murojaat qilishadi. Bu vaziyatda kutubxona yoki axborot markazlari vakillari foydalanuvchilarga elektron resurslar mualliflarining yoki elektron resurslar tarqatuvchilarining manzillarini berishga xarakat qilishadi va shu bilan bir qatorda ushbu ma'lumotlar bazasi(MB)ning reklamasi bilan ham shug'ullanishadi.

Axborot kutubxona muassasalarida mualliflik huquqi to'g'risidagi qonun talablarini buzilishi holatlari ularga nisbatan jinoiy ish ochilishiga va tegishli sud'larga da'vo arizalarini kiritilishiga sabab bo'ladi. Xorijiy mualliflarning mualliflik huquqlarini buzilishi esa xalqaro maydonda kungilsiz siyosiy tortishuv'larga va xalqaro sud'larda o'z manfaatlarini himoya qilishlariga majbur kiladi.

O'zbekiston Respublikasi milliy kutubxonalari ham xorijiy mualliflarning mualliflik elektron hujjatlarini xalqaro kitob almashinuvi bo'yicha olib turishini hisobga olsak, mualliflik huquqi borasidagi qonun hujjatlar talablariga rioya etish muammosi bizning kutubxonalarimiz va axborot markazlarimiz uchun ham o'ta dolzarbligini tushunamiz.

Kutubxonalar va axborot markazlari Internet tarmog'ida ham mualliflik huquqini buzilishi muammosiga ham duch kelmoqdalar. Global kompyuter tarmog'i - kun sayin jadal rivojlanib borayotgan bugungi kunda axborot resurslarini taqdim etadigan yangi yirik vosita hisoblanadi.

Tarixdan ma'lumki, qonun ijodkorligi har doim ham, tez rivojlanib borayotgan axborot texnologiyalari taraqqiyoti bilan birga yuravermaydi. Ayrim hollarda elektron axborot resurslaridan foydalanishda, ularni qayta ishlash va uzatish muammolarga duch kelganimizda qonun hujjatlarimizning orqada qolib ketganini sezamiz. Oqibatda bir qator vazifalarni butkul hal etish to'g'risida qaror qabul qilishga to'g'ri keladi.

Bugungi kunda tez o'zgarib borayotgan hayotning o'zi Internet tarmog'idan olinayotgan axborot resurslaridan foydalanish bo'yicha qonun hujjatlarimizni ham takomillashtirib borishni talab etmoqda.

Yuqorida qayd etilgan muammolarni xal etishda va boshqa zarur vazifalarni bajarilishini ta'minlashda nafaqat respublikamiz axborot texnologiyalari bo'yicha faoliyat yuritadigan tashkilotlar, axborot kutubxona muassasalarining, balki O'zbekiston bilan bu borada hamkorlik kilayotgan ilg'or davlatlarning mo'taxassislarining bilim va tajribalarini o'rganish, ularni birlashtirish zarur.

Ilmiy texnik, iqtisodiy va huquqiy vazifalarni hal etishda yagona strategik, texnologik qarorlar qabul qilish elektron hujjatlarni yaratish, saqlash va tarqatishda axborot resurslaridan foydalanuvchilarga va axborot tarqatuvchilarga samarali xizmat ko'rsatish imkoniyatini yaratadi.

O'zbekiston Respublikasida elektron kutubxonalarni tashkil etish va rivojlantirishning huquqiy bazasi.

Toshkent axborot texnologiyalari universiteti va uning filiallari korporativ elektron kutubxonasi to'g'risida Nizom qabul qilingan. Unga muvofiq Toshkent axborot texnologiyalari universiteti va uning 5 filialidagi axborot resurs markazlari

elektron resurslarini birlashtiruvchi korporativ elektron kutubxona (KEK) ko'p darajali tizim sifatida tashkil qilinadi. KEK Toshkent axborot texnologiyalari universitetidagi muvofiqlashtiruvchi markaziy tashkiliy-texnologik yadroga tayanadi. U KEK samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlaydi. Ayni paytda KEK korporatsiyaga a'zo bo'lmagan muassasalar va tashkilotlar uchun ochiq hisoblanadi. KEK O'zbekiston Respublikasi xududida joylashgan va qaysi tarmoqqa tegishligidan qat'iy nazar barcha axborot resurs markazlari, axborot kutubxona markazlari va kutubxonalar bilan hamkorlik qilishi mumkin. KEKga a'zo bo'ladigan ARM, AKM va kutubxonalar mazkur nizomda ko'rsatilgan maqsad va vazifalar hamda shartlarga rozi bo'lishlari kerak. KEK hamkor tashkilotlar bilar o'zaro manfaatli va ixtiyoriylik asosida shartnomalar to'zadi va KEK standartlariga rioya qilingan holda faoliyat olib boradi.

Maxsuslashgan tizimlar

Delo 96 tizimi (Elektronli ofisli tizimlar hissadorlik janiyati) lokal hisoblash tarmog'iga ega bo'lgan Tashkilotda hujjatlar bilan ishlashni qulay Tashkil etish va ularning kuchishi va ijro etilishini to'liq nazorat qilishni ta'minlaydi; u hujjatlarni tayyorlash, saqlash va qayta ishlashning universal vositalari bilan: MS Word matn muharriri, MS Excel jadvalli processor, Mail, Open Mail elektron pochta va b. bilan birgalikda samarali ishlatilishi mumkin.

Tizim, xususan, quyidagilarni ta'minlaydi:

- elektron kartochkasi joriy qilingan elektron hujjatlarni qayd qilish;
- elektron hujjatlarni va ularning elektron kartochkalarini jo'natish, shu jumladan ijrochilarining ish joylariga ham yuborish;
- ularni ijrochilarning pochta qutichalarida yig'ish;
- hujjatlarning ko'chib yurishini va bajarilishini tegishli ma'lumotlarni tez olgan holda nazorat qilish;

➤ foydalanuvchilar, hujjatlar klassifikatori, ularni olib borish turlari, hujjatlarni olib borishda ishlatiladigan fayllarning ro'yxatini olib borish.

Tizim matnli, qo'lyozmali, grafikli hujjatlar, fakslar, telefonogrammlar, televizion tasvirlar va boshqalar bilan ishlashni ta'minlaydi.

"Hujjatlarni boshqarish kuchli korporativ tizimi Docs Open keng tarqalmoqda. Tizim faqat elektron hujjatlar bilan ishlabgina qolmasdan, balki oddiy qog'ozli hujjatlarni ham samarali boshqarishi mumkin.

Docs Open quyidagi avtomatlashtirilgan ish joylari (AIJ) majmuiga asoslanadi:

➤ raxbar AIJ firma ishining taktika va strategiyasini belgilovchi mansabdor shaxs joyi;

➤ ma'muriyat AIJ hujjatlar aylanuvini Tashkil etish, foydalanuvchilar ro'yxatini shakllantirish va ularning vakolatini aniqlash, klassifikatorlarni va boshqa ishlarni olib boruvchi xodim ish joyi;

➤ foydalanuvchi AIJ hujjatlarni yaratish, taxrir qilish va qayta ishlash jarayonlarini bevosita bajaruvchi xodim ish joyi;

➤ nshni yurgizuvchi AIJ farmoyish va buyruqlarning bajarilishini nazorat qilishni amalga oshiruvchi xodim ish joyi;

➤ arxivarius AIJ arxiv hujjatlarini olib boruvchi xodim ish joyi;

➤ operator AIJ hujjatlarni taxt qilish va to'g'rilashni bajaruvchi xodim ish joyi;

➤ boshqa AIJ.

Team office integrallashgan tizimi bu ofis uchun muo'ljallangan va foydalanuvchilarga elektron hujjatlar bilan muloqat qilish, o'zaro tezkor aloqa va qulay ish muxitini ta'ninlovchi to'liq ochiq axborot tizimidir. U ko'plab dolzarb matnli processorlar, ish yuritish grafikasi tizimi, jadvalli processorlar, ma'lumotlar

bazalarini boshqarish tizimi bilan ishlashni ta'minlaydi; o'zining keng kugubxonasi (Team Library) Tashkil etuvchi dastur, elektron pochta (Team Mail), ma'lumotni ko'paytirishga imkon beruvchi telekonferenciya tizimi va e'lonlar taxtasi (Team Forum), turli xil tadbirlarni rejalashtirish va resurslarni taqsimlashga imkon beruvchi elektron haftanoma (Team Calendar), ish yuritish jarayonlarining elektron koordinatoriga va foydalanuvchilar orasidagi ma'lumotlarni marshrutlovchiga (Team Flow) va boshqa ko'pgina imkoniyatlarga egadir.

Va nihoyat, quyidagi integrallashgan paketlarni qayd qilish lozim: Group Wise firma hujjatlari aylanishini boshqarish uchun mo'ljallangan va guruhli rejalashtirish dasturlari, elektron pochta, faksimil aloqa, shaxsiy kalendarlarni yaratish va boshqalarni o'z ichiga oladi; Soft Solution hujjatlarni boshqarish uchun (uning asosida foydalanuvchi tomonidan to'ldiriladigan kartochka yotadi va bu kartochka o'z ichiga quyidagilarni oladi: hujjat nomi, muallif to'g'risidagi ma'lumot, hujjat tipi, hujjat bilan ishlashga ruxsat etilgan shaxslar ro'yxati va b.); Paper Wise firmaga kirib kelayotgan qog'ozli hujjatlarni skanerlash, ularning elektron nusxasini va shu hujjatlar bilan ishlash uchun qulay interfeysni yaratishga asoslangan.

Bu dasturlarning hammasi, groupware maxsulotlar (groupware ko'plab foydalanuvchilarning elektron hujjatlar bilan birgalikda ishlashini amalga oshirish uchun dasturli ta'minot) deb ataluvchi ishchi guruhlariga mo'ljallangan dasturiy ta'minotning jadal rivojlanayotgan sohasiga kiradi.

Elektron hujjatlarni boshqarish tizimini tanlash bo'yicha qanday umumiy tavsiyalarni berish mumkin?

Kichik (20 ta odam) va o'rta (100 ta odam) firmalar uchun hujjatlarni tayyorlovchi, saqlovchi va qayta ishlovchi ushbu universal vositalarga ega bo'lish yetarlidir: matn muharrirlari, jadvalli processorlar va ma'lumotlar bazalarini boshqarish tizimldri; bularning hammasi keng tarqalgan, o'zlashtirish uchun oson va kuchsiz tayyorlangan foydalanuvchilar uchun qulaydir.

O'rta va yirik (500 ta odamdan ortiq) firmalar uchun Delo 96, Docs Open tipidagi hujjatlar aylanishini maxsuslashgan boshqarish tizimlari kerak. Ularni tanlashda quyidagilarni hisobga olish kerak:

1. boshqa tizimlar va ma'lumotlar bazalari bilan integrasiyalashuvchi (muvofiqlashuvchi);
2. funksional imkoniyatlari;
3. interfeysning moslashuvchanligi va o'zlashtirishning osonligi;
4. ishlashda qulayligi;
5. tarmoqda va uzoqlashgan joydan ishlash imkoniyati;
6. axborotning ruxsat etilmagan muloqatdan himoyalanganligi.

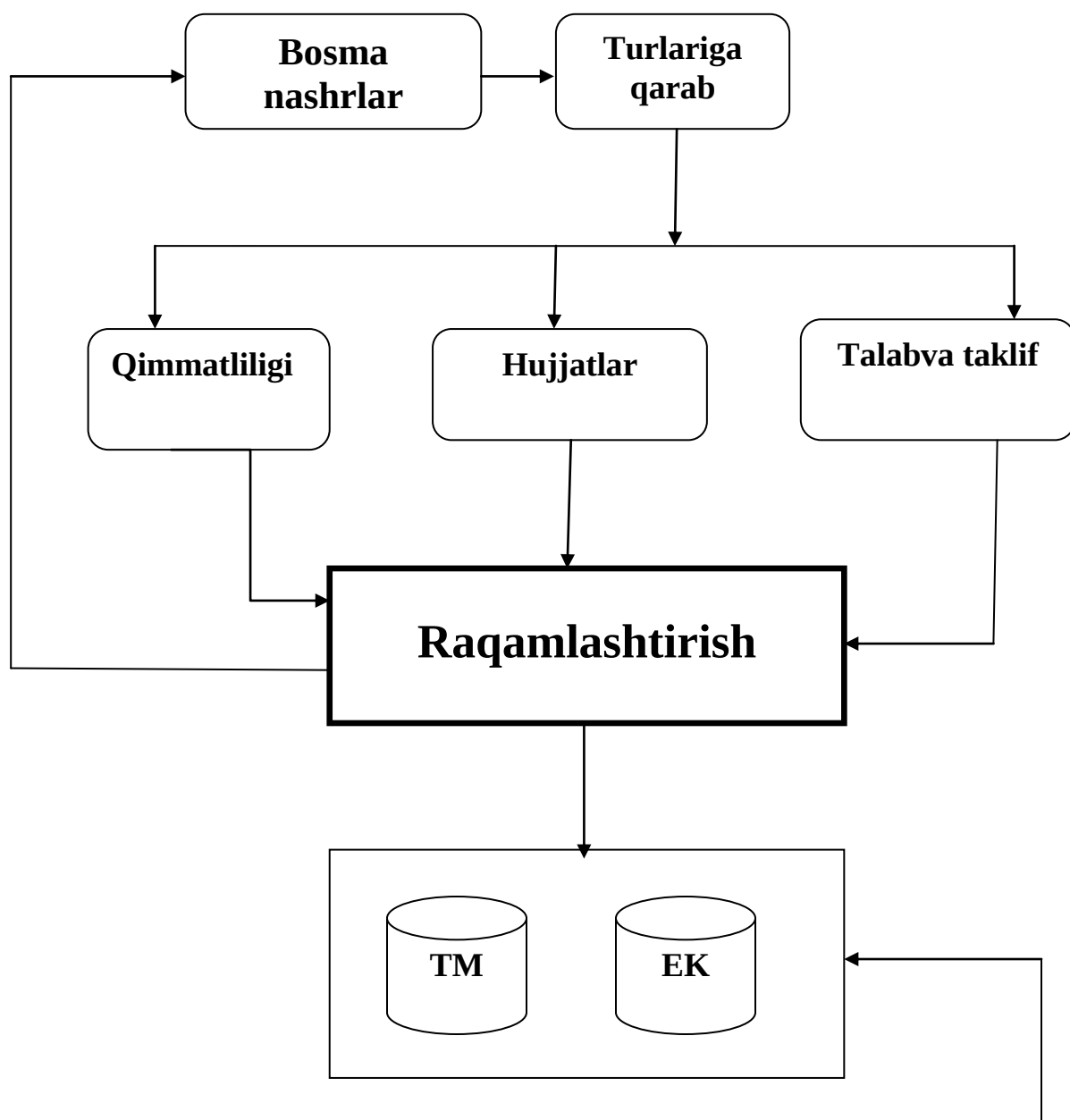
Hujjatlar aylanishi jadal bo'lgan juda katta firmalar uchun umumiy ko'paytiradigan dasturiy maxsulotlar ko'pincha yaroqsiz bo'lib, ular uchun maxsus ishlab chiqilgan axborot tizimlari kerak.

Birinchi bob bo'yicha xulosa: Ushbu bobda elektron hujjatlarni saqlash va yaratish haqida umumiy tushunchalar, elektron hujjatlar - zamonaviy elektron kutubxonalarda axborot resurslarining asosi, axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlar fondini boyitishdagi muammolari, elektron hujjatlar almashinuvi hamda elektron hujjatlarni yaratish, saqlash va uzatishda mualliflik huquqiga rioya etishning tartibi va tahlili ko'rsatib o'tilgan.

2-BOB. ELEKTRON HUJJATLARNI YARATISH VA SAQLASHNING FUNKSIONAL VA TASHKILIY STRUKTURASI

Elektron hujjat yaratish modeli

2-rasm





2.1 Elektron hujjatlarni yaratish va saqlashning funksional strukturasi

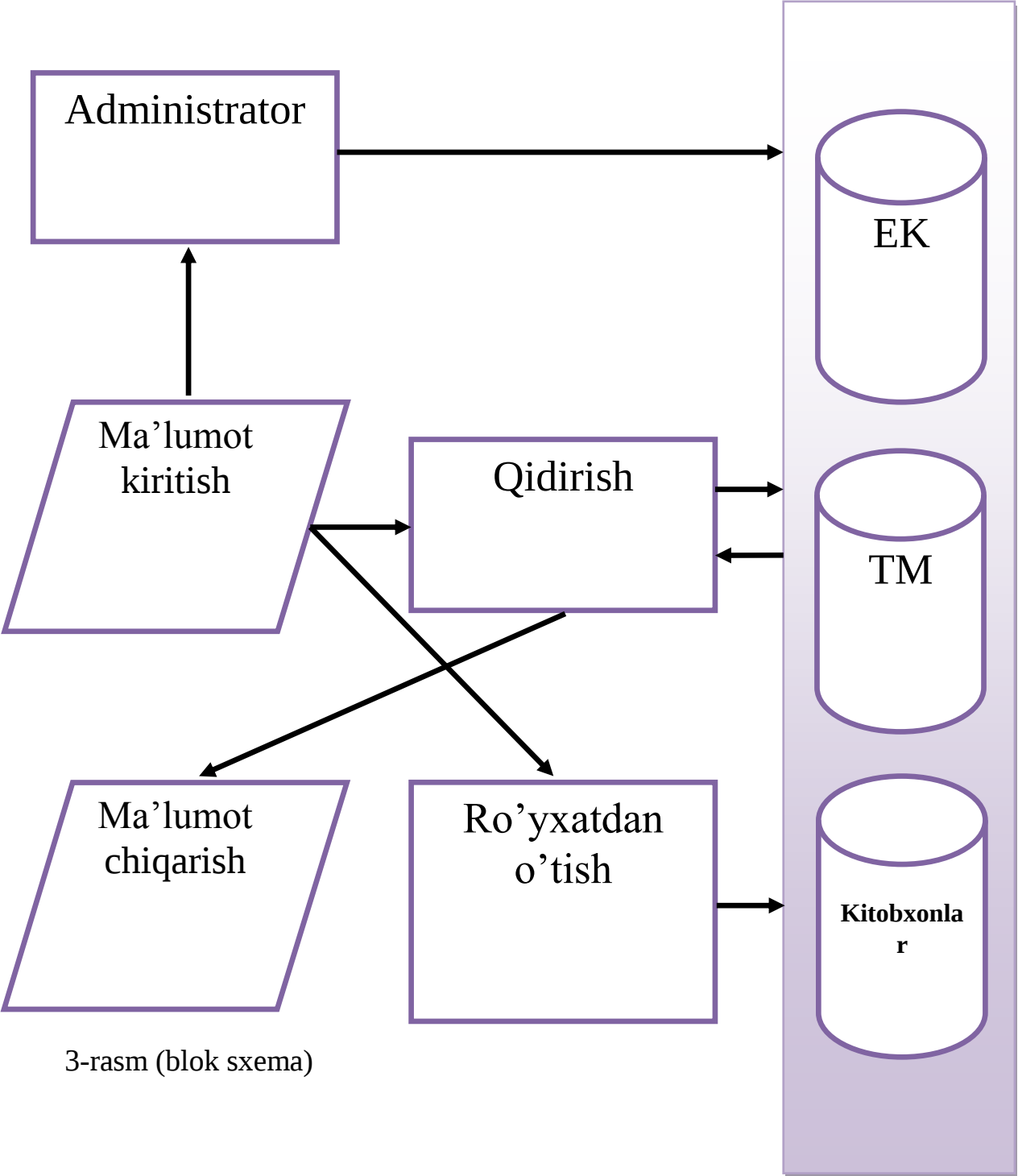
Funksional tuzilma - inglizcha (functional structure) soʻzidan olingan boʻlib, faoliyat jarayonlarining funksional elementlari orasidagi aloqani aks ettiruvchi degan ma'noni anglatadi. Elementlar deganda esa, faollik vaqti va chegarasida lokallashtirilgan faoliyat jarayonlarining yoʻnaltirilgan harakati va fazasi ma'nosi anglashiladi.

Psixik faoliyatning tizimli tavsifida metodologik jihatidan tayanch nuqtalar boʻlib quyidagilar xizmat qiladi:

- elementlar tipologiyasi (qidiruv, tanish moddiy yoki mahsuliy funksiyalarga yoʻnaltirilgan);
- elementlar orasidagi munosabatlarning tiplari (genetik, funksional va boshqa) ular elementlarning oʻzaro bogʻliqligining tartibini xarakterlaydi.

Elementlar bir xil (ular asosiy va ishlab chiqilgan) bosh va ikkinchi darajali deb ajratish mumkin; turli darajadagi funksional struktura turli xil elementlarga mos keladi. Yuqori darajada bajarilgan funksiyalar shaklida elementlarni tashkil etish qoidasiga koʻra nisbatan alohida diferensiyallashgan boʻladi. Funksional tuzilmaning elementlari munosabatlari tushunchasi faoliyatning murakkab shaklini tavsiflash uchun vosita sifatida xizmat qiladi. Bu vositalar faoliyat turlarining ob'yektiv xarakteristikasini harakatini va ularning amal qilish xususiyatlarini aks ettirish uchun ham qoʻllaniladi. Ular faoliyatni mumkin boʻlgan munosabatlar orasidagi va aloqa tiplari orasidagi oʻzaro birlik tizimi kabi taqdim etishga imkon beradi.

Dasturiy majmuaning funksional tuzilmasi



3-rasm (blok sxema)

Ma'lumotlarni kiritish. Kerak bo'lgan muallif, sarlavha nomi yoki to'liq matni qidirilayotgani haqida ma'lumot kiritish.

Qidirish. Kerak bo'lgan ma'lumotlarni kiritgandan so'ng ularni EK dan, TM bazasidan izlash jarayoni boshlanadi va so'rovga ko'ra natijaga erishiladi yoki aksincha.

Ma'lumotlarni chiqarish. Izlanayotgan ma'lumotlarni chiqarish. Masalan statistikadan qancha kitobxon ularning turi, foydalangan ma'lumotlari va shu kabilarni chiqaradi.

EK- elektron katalog

TM- to'liq matn

Elektron hujjatlarni yaratish va saqlashning tashkiliy strukturasi

Tashkiliy tuzilma kutubxonalarning rivojlanish strategiyasida tashkiliy ta'minotning o'rni beqiyosdir. **Tashkiliy tuzilma** - bu AKM tarkibidagi bo'limlar, ularning o'zaro hamkorligi va bo'ysunishini belgilaydi. Tashkiliy tuzilmaning to'g'ri tuzilishi faqatgina bo'limlar ishi samaradorligini oshiribgina qolmasdan, balki AKM faoliyati samarasini ham oshiradi. Yangi tashkil qilingan AKM laridagi texnik kompleks, zamonaviy hisoblash texnikalari va ilg'or axborot texnologiyalari hisobiga rivojlantirilmasa bu yangi tashkil qilingan AKM larining an'anaviy kutubxonalardan farqi bo'lmaydi va kutubxona xizmatida sifat jihatdan progress bo'lmaydi. So'zsiz barcha yangi tashkil qilinayotgan AKM zamonaviy qisoblash texnikasi va tashkiliy texnika vositalari hamda dasturiy vositalar bilan ta'minlanishi zarur. Bu erda qaysi AKM qanday texnika bilan ta'minlash kerak degan juda muhim savol tug'iladi. AKM taxnika bilan ta'minlashda quyidagi ma'yorlarga rioya qilinsa maqsadga muvofiq

bo'ladi, zero ular olinayotgan texnika vositalarining soni va tarkibini aniqlashga ta'sir ko'rsatadi:

Kutubxona fondi qanday (kutubxonada saqlanayotgan hujjatlar hajmi). Fond qanchalik katta bo'lsa, AKMgi olinayotgan kompyuter xotirasi va tezligi shunchalik katta bo'lishi talab etiladi. To'liq matnli ma'lumotlar bazalarini shakllantirish ham buni taqozo qiladi;

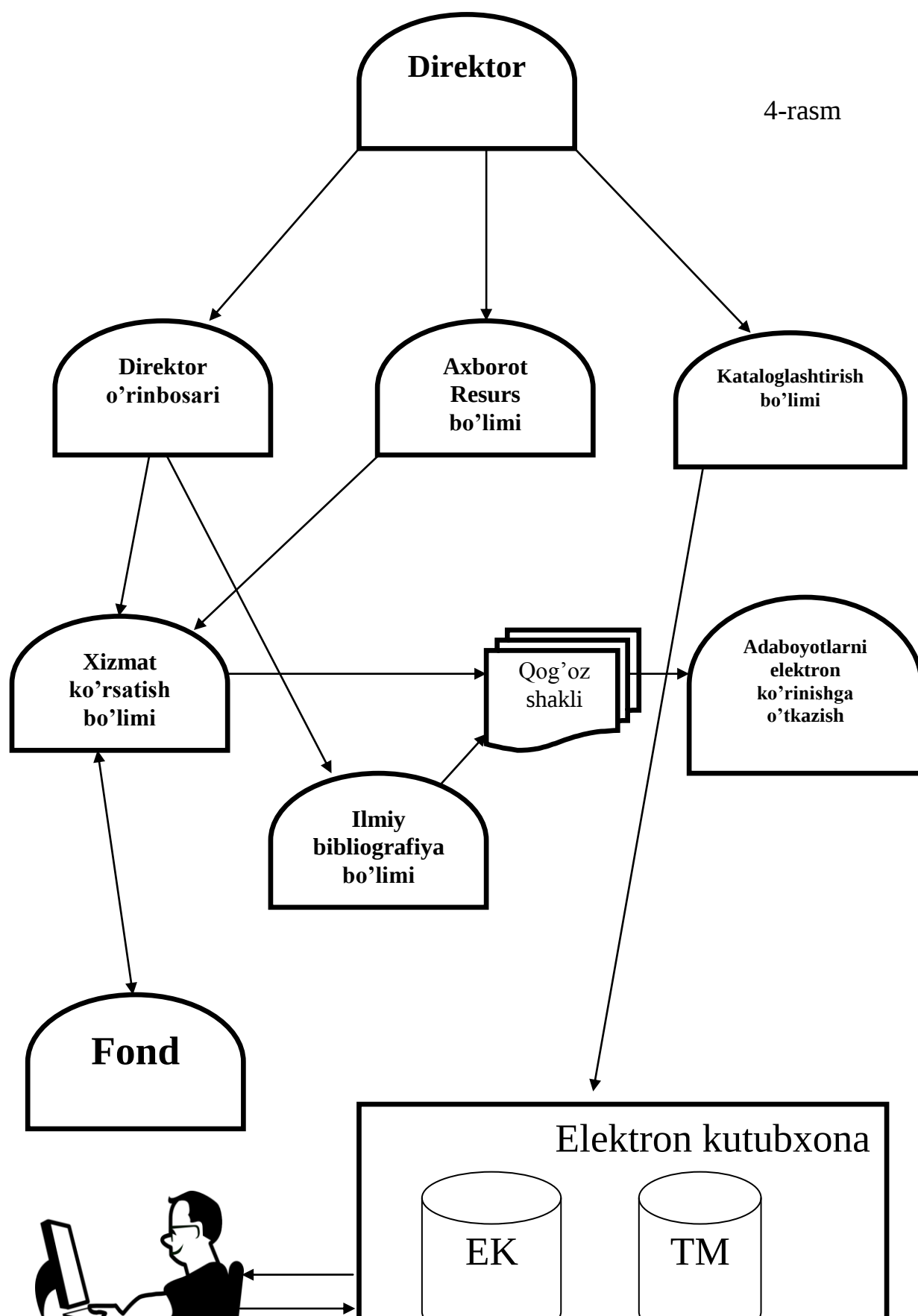
Kompyuterlar yordamida bajariladigan funktsiyalar, ishlar ko'rinishi va soni. Funktsiyalar soni avtomatlashtirilgan ish joylari soniga to'g'ri proporsional bu esa o'z navbatida kompyuterlar soniga ta'sir ko'rsatadigan faktorlardan biri.

AKM tomonidan xizmat ko'rsatish ehtimoli tutilayotgan kitobxonlar soni yoki viloyat aholisining soni. Kitobxonlarning AKM ko'p kelishi kompyuterlashtirilgan o'quv zallarining kengayishiga olib keladi;

Shuning uchun ham AKM texnik ta'minoti bo'yicha me'yoriy-normativ hujjatlar, standartlar ishlab chiqilishi kerak. Olinayotgan har bir kompyuter asoslanmog'i lozim. AKMni ortiqcha texnika vositalari bilan ko'mib tashlash ham kerak emas (texnika vasitalari tez eskiradi) va ayni paytda texnika vositalarining etishmasligi ham qo'yilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qiladi.

Texnik ta'minot AKM avtomatlashtirishda juda muhim ammo etarli shart emas. AKM avtomatlashtirish uchun dasturiy vositaning to'g'ri tanlanishi juda muhimdir.

4-rasm



1. Kutubxona direktori kutubxona faoliyatini boshqaradi. Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni tashkillashtirish bo'yicha turli mazmundagi buyruqlarni imzolaydi, me'yoriy hujjatlarni tasdiqlaydi. Bo'limlar orasidagi munosabatlar va ularning bajarilishi ta'minlaydi, bo'limlar faoliyatini nazorat qiladi.

2. Kataloglashtirish bo'limi kutubxonaning elektron katalogini yuritadi. Rad etilgan buyurtmalar bazasini boshqaradi.

3. Avtomatlashtirilgan axborot kutubxona tizimi bir necha avtomatlashtirilgan ish o'rinlaridan iborat bo'lib kutubxonadagi asosiy axborot jarayonlari (axborotlarni yig'ish, saqlash, ishlov berish, qidirish va iste'molchilarga uzatish) avtomatlashtirilgan holda bajarilishini ta'minlaydi.

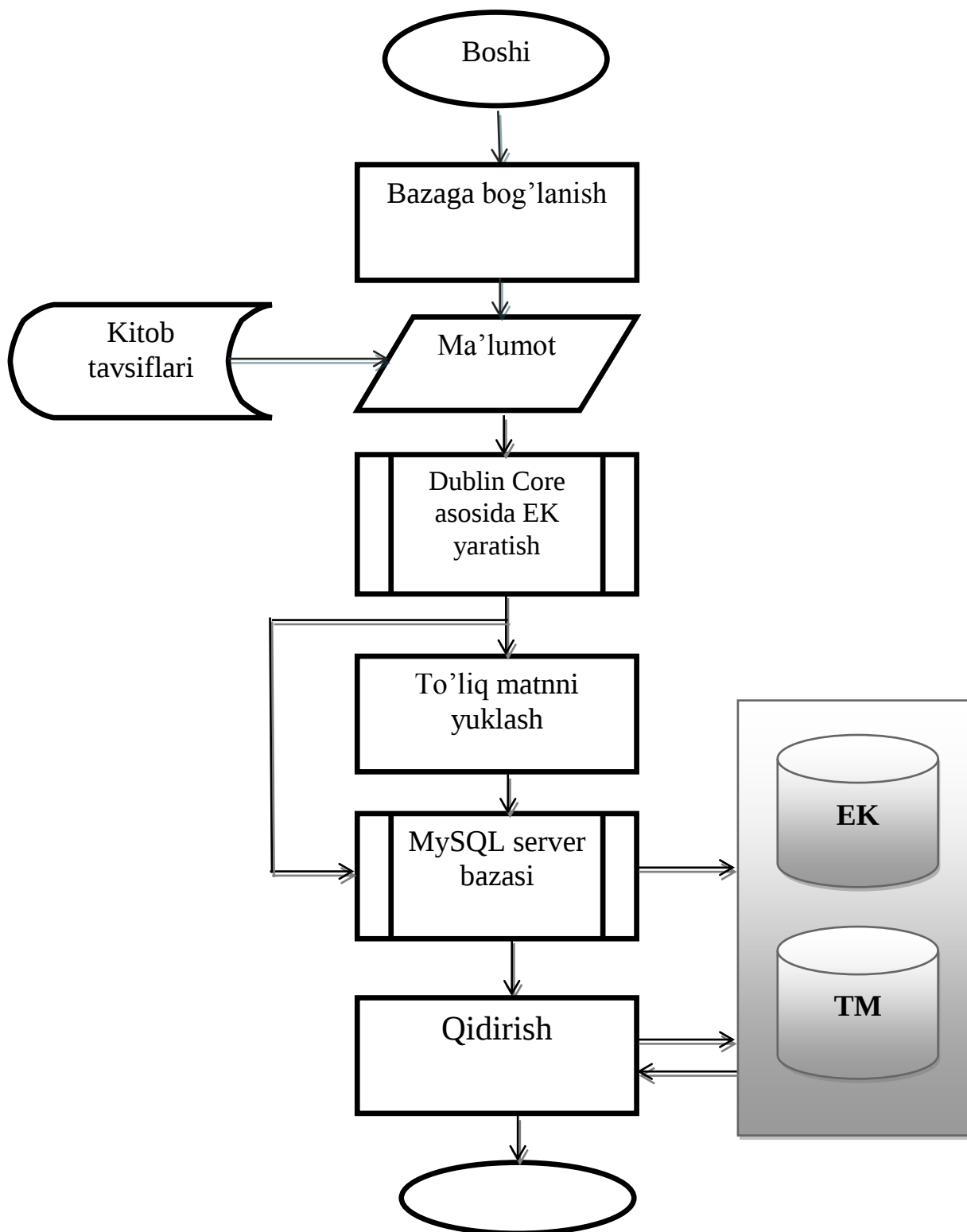
4. Kutubxonaning mahsus buyurtmalar bilan ishlashga mo'ljallangan bo'limi kitobxonlar tomonidan berilgan mahsus buyurtmalarga ishlov beradi. Ularning bajarilishini nazorat qiladi.

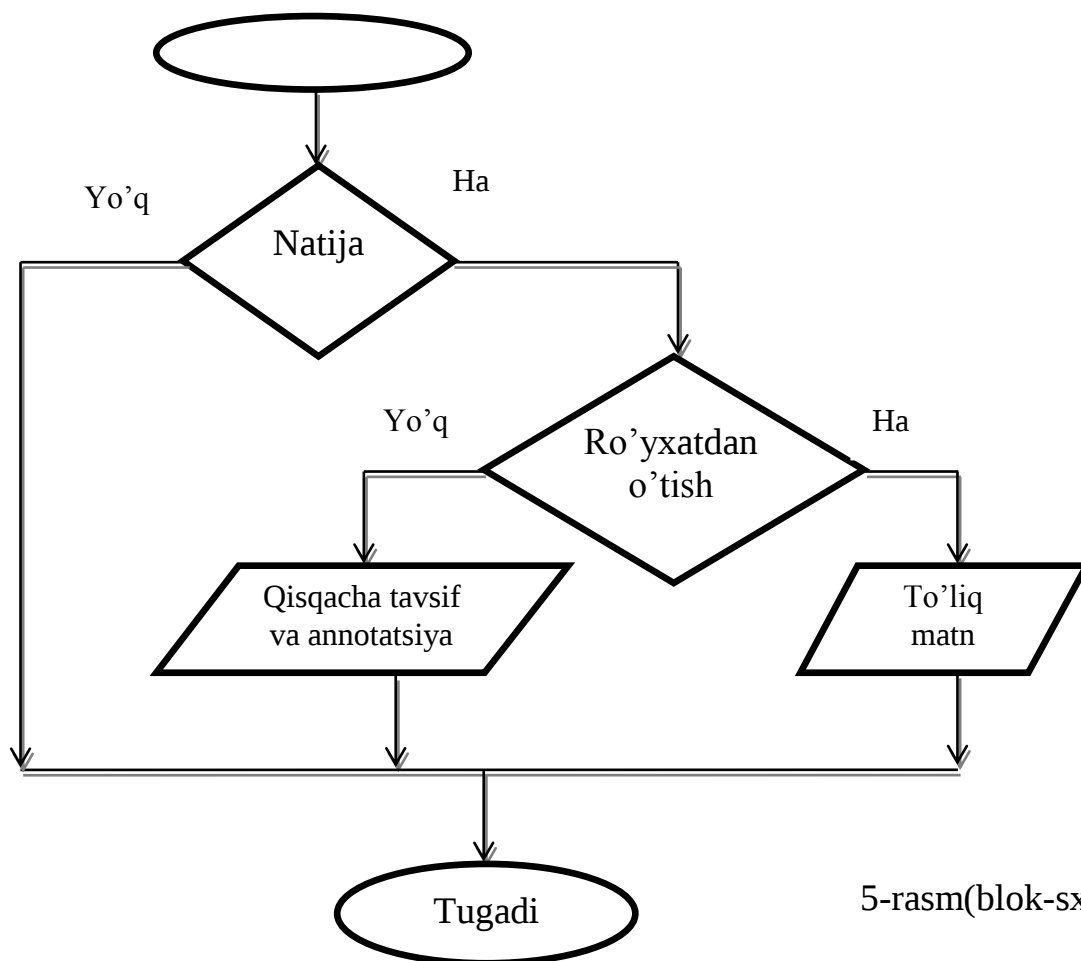
5. Mahsus buyurtmalar uchun alohida ma'lumotlar bazasi shakllantiriladi. Bu yerdagi ma'lumotlar asosida rad etilgan buyurtmalar bazasi ham shakllantiriladi.

6. Kitobxonlar elektron katalogdan o'zlariga kerakli ma'lumotlarni izlaydilar, kerakli adabiyot topilmagan holda mahsus buyurtma orqali adabiyotga buyurtma beriladi.

7. Elektron katalog ma'lumotlar bazasini saqlaydi, kerakli axborotlarni chiqarib beradi.

2.2 Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash ma'lumotlar bazasini yaratishning kiritish va qidirish algoritmi (blok-sxema ko'rinishi).





5-rasm(blok-sxema)

Ikkinchi bob bo'yicha xulosa:

Ushbu bobda elektron hujjatlarning toliq matnli ma'lumotlar bazasini yaratishning funksional va tashkiliy tuzilmalari keltirilgan. Tizimning funksional tuzilishida uning asosiy funksiyalari, tarkibiy qismlari yoritib beriladi. Tashkiliy strukturada tizimni tashkil etishning asoslari, tizimni yuritishda qatnashuvchi mas'ul shaxslar haqida ma'lumot beriladi. Shuningdek to'liq matn kiritish algoritmi, blok

schema ko'rinishlari aks etgan. Ushbu tuzilmalar foydalanuvchilarga ishni qanday bo'shlanganligini va bo'limlarni joylashuvini ko'rishi mumkin.

3-BOB ELEKTRON HUIJATLARNI YARATISH VA SAQLASH

3.1 Elektron hujjatlarni yaratish va saqlash hamda undan foydalanish

Elektron hujjatlarni boshqarish tizimi bu elektron hujjatlarni yaratish, saqlash, manipulyasiya qilish va jo'natish jarayonlarini samarali tashkil etishga imkon beruvchi qurilmalar va dasturlar to'plamidir.

Elektron hujjatlarni yaratish



7-rasm

Oddiy matnli hujjatlarni yaratish turli xil yozuv mashinkalarida tayyorlab keyin qog'ozli hujjatdan skaner yordamida kompyuterga kiritish bilan bajarilishi mumkin. Hattoki, oddiy hujjatlarni ham kompyuterda, qulay va yuqori samarali servisni ta'minlovchi dastur vositalar xazinasidan keng foydalanib bevosita yaratish samaraliroqdir. Buning ustiga, bu servis keyinchalik ko'paytirish uchun mo'ljallangan murakkab, yuqori badiiy saviyali hujjatlarni yaratishda muhimdir. Bunday murakkab hujjatlarni yaratish quyidagi jarayonlarni bajarishni talab etadi: matnni terish, tahrir qilish, to'g'rilash, rasmlarni tayyorlash, betlarni maketlash va sahifalash, chop etish.

Ko'pincha hujjatlar uchun materiallarning bevosita manbasi bo'lib tasvirlarni skanerlash tizimlari, fakslar, elektron pochta, elektron jadval, grafiklar, chizmalar va boshqalar xizmat qiladi.

Hujjatni yaratishning hamma jarayonlarini skaner va muammoga yo'naltirgan amaliy dasturlar paketi to'plami (ADP) bilan, birinchi navbatda, matnli taxrirlash dasturi yoki stol usti nashriyot tizimi bilan jihozlangan SHEHM da samarali bajarish mumkin. Skaner hujjatga aloxida tayyorlangan lavhalar: rasmlar, fotografiyalar, sxemalar, muhrlar, imzolarni va boshqalarni kiritish uchun ishlatilishi mumkin.

Elektron hujjatlarni boshqarish tizimida quyidagilardan foydalanish mumkin:

- matn muxarrirlari: Norton Editor, Brief, Leksikon, Multi Edit, Word Perfect, MS Word;
- badiiy muoarrirlar: Paint, Paint Bruch, Macromedia FreeHand, Acrobat Exchange;
- nashriyot tizimlari: Ventura Pablisher, Frame Maker Makeg;
- skanerlardan olinuvchi tasvirlar muharrirlari: Water Mark, Professional, Photo Styler;
- Adobe Publishing Collection firmasining badiiy nashrlar bilan ishlash uchun ajoyib paketlar to'plami, ular o'z ichiga Corel Draw 7, Page Maker 6.5, Photo Shop 4.0 va Illustrator 7.0ni (dasturlarning oxirgi yangi naqli ko'rsatilgan) hamda ko'plab boshqa dasturiy maxsulotlarni oladi.

Elektron hujjatlarni saqlash

Elektron hujjatlarni saqlash tizimi kompyuternng tashqi xotirasida hujjatlarning samarali saqlanishi va dolzarbligini, hamda ularni samarali qidirish va murojaat qilishning maxfiyligini ta'minlashi kerak. Haqiqatan ham, ma'lumotlarni kompyuterda saqlash qog'ozdagidan birmuncha qulaydir: istagan paytda ma'lumotlarni o'zgartirish, to'ldirish va nusxalarni kerakli sonda chop etish mumkin. Axborotni disketaga yozib olib, istalgan shahar va mamlakatga borish mumkin, bunda kog'oz hujjatli chemodan taqdiridan xavfsiramasa ham bo'ladi, disketni esa kostyumning ichki cho'ntagida saqlasa bo'ladi (misol uchun, 3,5 dyuymli DVD disketada 1 mln betli matnni sig'dirish mumkin).



Axborotni, shu jumladan, elektron hujjatlarni tashqi xotirada saqlanadigan joyni ma'lumotlar bazasi deb ataladi. Ma'lumotlar bazalarini yaratish va ularga xizmat ko'rsatishni tashkil etish va dasturiy ta'minoti ma'lumotlar bazalarini boshqarish tizimi nomi ostida birlashtirilgan dasturiy maxsulotlarning alohida vazifasidir. Bu guruxning xozirda eng ommabop dasturiy vositalari qatoriga D Base, Clipper, Paradox, Approach, Oracle, FoxPro, Access va boshqalar kiradi.

Elektron hujjatlar bilan ishlash

Bu maxsus qism tizim bo'lib, boshqalarga nisbatan ko'proq darajada boshqarish faoliyatiga mo'ljallangandir. Bu tizimning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- elektron hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish;
- hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish;
- hujjatlarni chop etish va ko'paytirish;
- hujjatlarni elektron tarqatish.

Bu vazifalarni ta'minlovchi dasturiy mahsulotlar juda ko'p: Delo 96, BOSS referent, Galaktika (Hujjatlar aylanishini boshqarish moduli), Docs Open, Lan Docs, Link Works, Workflow, Work Man, Effect Office, Office Media, Acrobat, Dyntext, World View va boshqalar.

Eng avvalo hujjatlarni boshqarishning yuqorida aytilgan jarayonini qisman yoki to'liq amalga oshiruvchi universal integrallashgan dasturiy tizimlarni (Water Mark Professional, Lotus, Works) aytib o'tamiz. Masalan, Microsoft (MS) Works firmasining integrallashgan paketi matn muharrirlari, elektron jadval va ma'lumotlar bazalarini boshqarish tizimini (MBBT) o'z ichiga oladi.

Integrallashgan tizimlar orasida shak-shubhasiz peshqadam bo'lgan Microsoft Office for Windows tizimini keng ma'lumdir, u MS Word matn muharririni, MS Exel jadvalli processor, MS Access MBBE (Microsoft Office provessional versiyasida), MS Mail elektron pochta va uning MS Form Designer kengaytmasi, Schdule elektron kotib dasturi, MS AtWork PC Fax faksmodemlariga

xizmat ko'rsatish dasturlarini, taqdimot uchun MS Power Point texnikalarni va ko'plab boshqa mahsulotlarni o'z ichiga oladi.

Microsoft Office dasturiy vositalaridan foydalanib quyidagilarni ta'minlash mumkin:



- kirayotgan va chiqayotgan ma'lumotlarni ishlab chiqish;
- elektron hujjatlarni yaratish va taxrir qilish;
- Ma'lumotlarni to'plash va tahlil qilish (misol uchun, hisobotni) va natijalarini grafiklar, diagrammalar va boshqa ko'rinishida ko'rgazmali tasvirlash;
- elektron hujjatlarni ma'lumotlar bazalarida qulay topiladigan va murojaat qilinadigan tarzda saqlash;
- elektron hujjatlarni elektron pochta va faksimil aloqa bo'yicha marshrutlash va jo'natish;
- elektron kotib vazifalari va hujjatlar o'tishini boshqaruvni markazlashtirish (dispetcherlash);
- elektron hujjatlarni qulay formatlash, chop etish;

3.2 Elektron hujjatning katalog ma'lumotlar bazasini yaratish.

Bosma nashrdagi hujjatlarni elektron shaklga o'tkazish usullari

Bizga ma'lumki, elektron shakldagi axborotlarni yaratish, saqlash, qidirish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish kundan kunga murakkablashib bormoqda. Axborotlardan foydalanuvchilar kerakli axborotlarni tezlikda qidirib topish va o'zlariga maqbul shaklda bu axborotlarga ega bo'lishni xoxlasalar, axborot yaratuvchilar esa o'zlarining mualliflik xuquqlarini himoya qilinishini, menedjerlar esa elektron ma'lumotlarni boshqarishda kuratorlik majburiyatlarini o'z zimmalariga olishni (masalan, axborotlarni uzoq muddatli saqlanishi ta'minlanishini) istaydilar. Mutaxassislarning fikricha, ma'lumotlar to'g'risidagi ma'lumotlar ya'ni metama'lumotlar yuqoridagi muammolarni hal qilishda asosiy rolni o'ynashi

mumkin. Internetdagi bir qator zamonaviy navigatsiya vositalarining xususiyatlari foydalanuvchilarning ma'lum bir maqsadga yo'naltirilgan ehtiyojlarini qondira olmasligi (qidiruv mashinalari, qidiruvning meta-mashinalari, avtonom qidiruv mashinalari) Dublin yadrosini ishlab chiqish zaruratini tug'dirdi. ARMni zamonaviy talablar asosida tashkil qilishda turli ko'rinishdagi nashrlarga, noan'anaviy nashrlar - audio va videomateriallar, kompyuter fayllari, programmalar, kartografik materiallar, o'quv qo'llanmalarining elektron katalogi bazasini shakllantirish muhim ahamiyat kasb etadi. Zero, elektron katalog va elektron resurslardan tashkil topgan elektron kutubxona ARMning eng muhim element hisoblanadi.

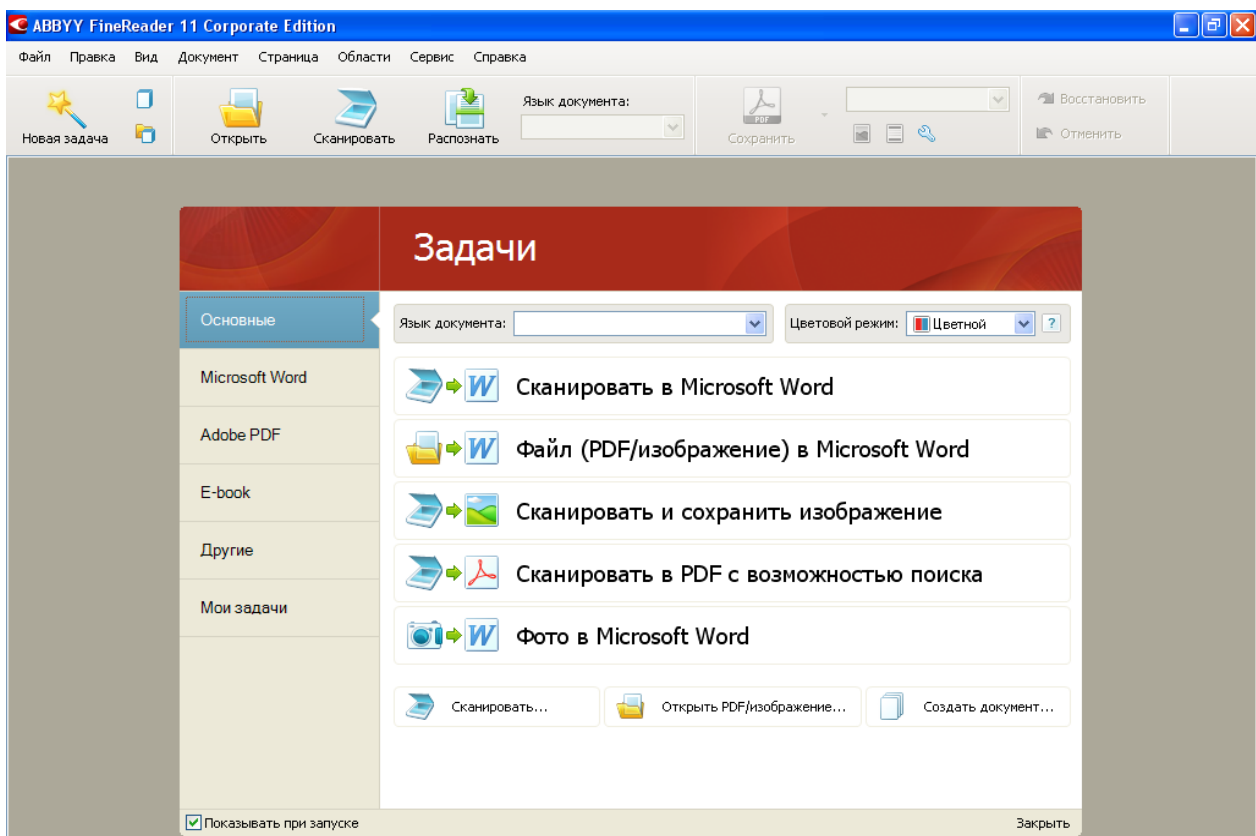
Elektron kutubxona fondini shakllantirishda asosan ikki xil vazifa bilan ishlanadi.

- ✓ Elektron resurslarni shakllantirish (skaner qilish).
- ✓ Elektron kutubxona ma'lumotlar bazasini shakllantirish (bibliografik tavsiflar yaratish).

Elektron resursi bo'lmagan adabiyotlarning elektron resursini shakllantirish uchun ABBYY *FineReader* dasturidan foydalanamiz.

ABBYY *FineReader* dasturi – skaner qurilmalari uchun skaner qilish dasturiy ta'minoti. Tasvir ko'rinishidagi matn ma'lumotlarini teks ko'rinishiga o'tkazishda ishlatiladigan dasturiy ta'minot. Bu dastur 184 ta tilni taniydi va shularning ichidan 45 ta tilni orfografik hatolariklarini tekshira oladi.

Faraz qilaylik, qo'limizda ushlab turgan o'quv qo'llanmaning elektron matnli shakli mavjud emas. Mana shu o'quv qo'llanmaning elektron resursini qanday yaratamiz? Buning uchun, kompyuterimizning ish stolida joylashgan ABBYY *FineReader* dasturini ishga tushiruvchi yorliqni chertamiz va dasturni ishga tushiramiz (1-rasm).

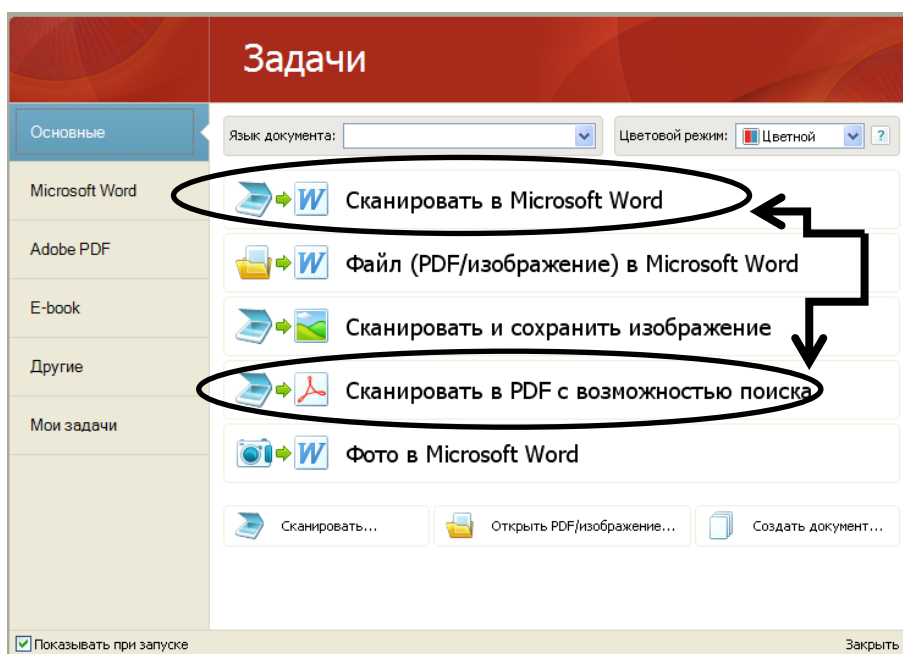


8-рasm.

Dastur ishga tushirilgandan so‘ng, dastur tomonidan bizga matnni elektron ko‘rinishga o‘tkazish uchun bir necha turdagi variantlarni taqdim etadi. Bular:

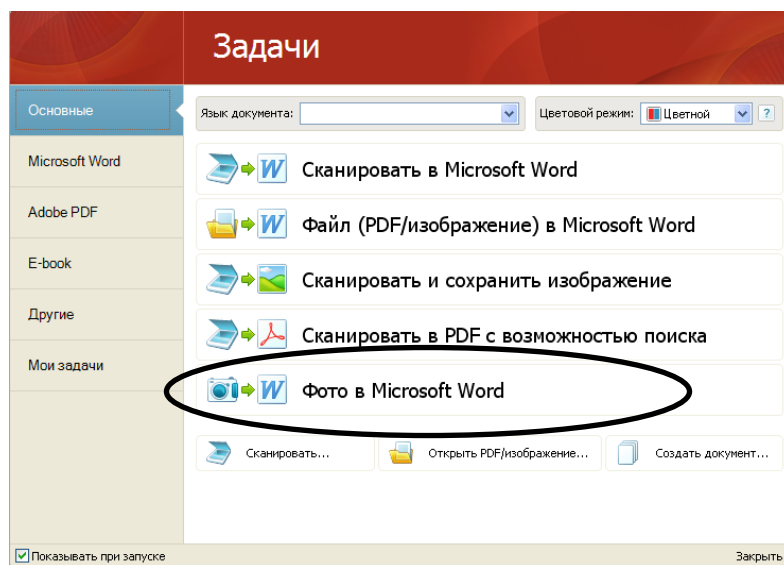
- Ma’lumotlarni Word dasturiga skanirovat qilish
- Fayldagi (PDF formatdagi / yoki rasmlarni) Word dasturiga o‘tkazish.
- Skaner qilish va uni rasm xolatida saqlash
- Skaner qilish va PDF formatida qidirish imkoniyati bilan yaratish
- Rasmni Word dasturiga o‘tkazish

Bizga bu funktsiyalardan ko‘pincha ma’lumotlarni Word yoki PDF formatida skanirovat qilish zaruriyati tug‘iladi (2-rasm).



9-rasm.

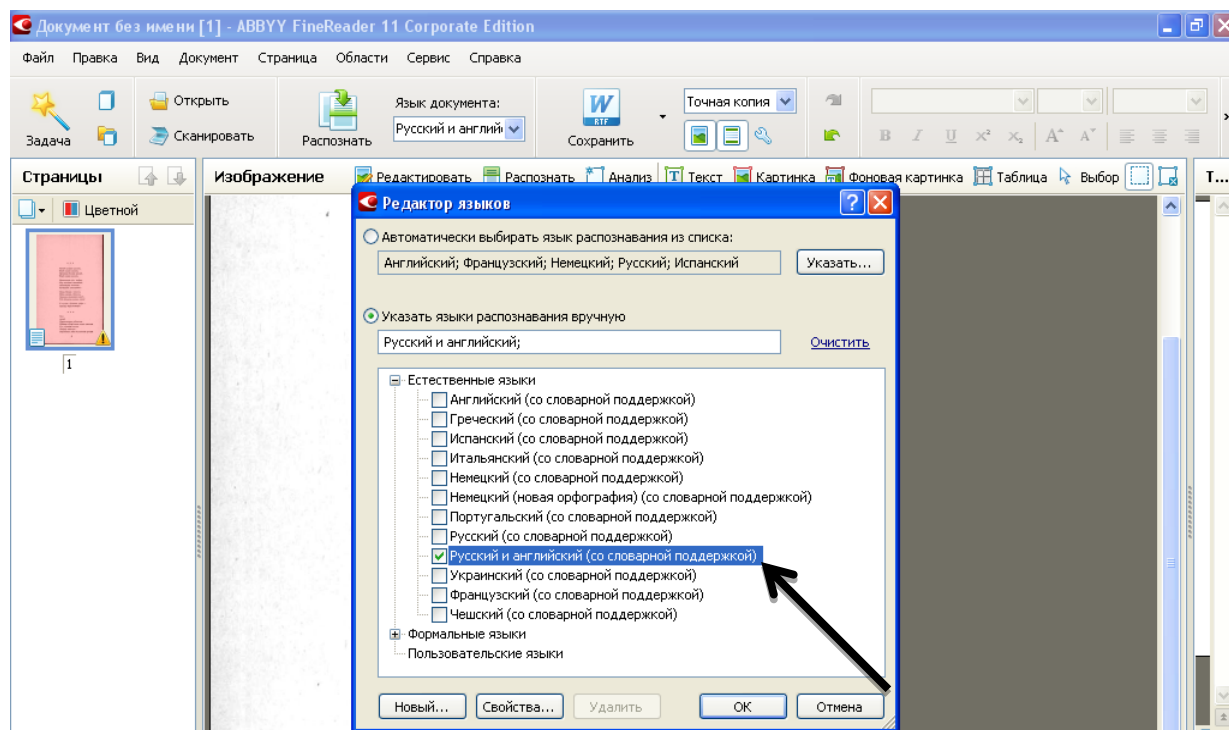
Demak, mazkur funktsiyalardan birini tanlash orqali ma'lumotlarni elektron matnli shaklga o'tkazish imkoniyatiga ega bo'lamiz. Ayni paytda, bizga Word formatida bajariladigan ma'lumotlar kerak. Buning uchun, menyudan "Skanirovat v Microsoft Word" tugmachasini sichqoncha yordamida chertamiz (3-rasm).



10-rasm.

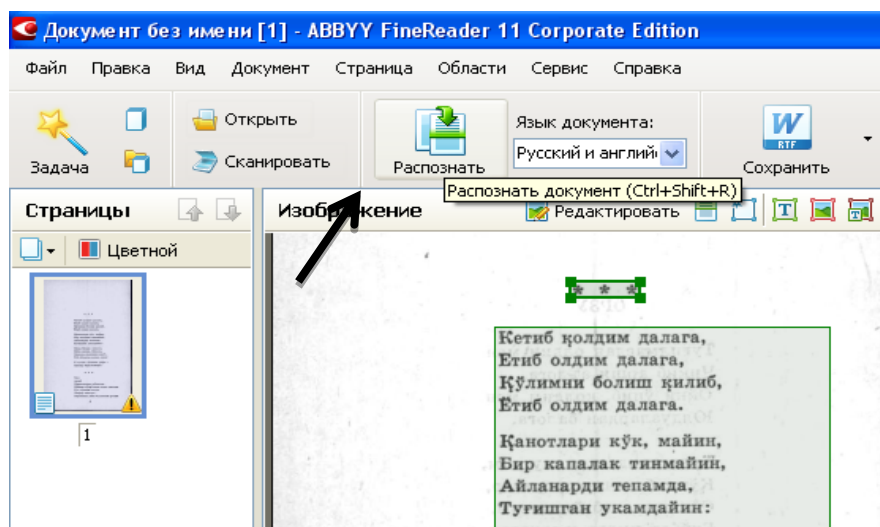
Сканер qilinayotgan ma'lumotni Word formatida to'g'ri chiqishi uchun dastur interfeysining yuqori qismida joylashgan menyusidan "Yazyk dokumenta" nomli

maydonni chertamiz. Natijada ochilgan “Yazыk dokumenta” funksiyasidan kerakli til kodini tanlaymiz (4-rasm).



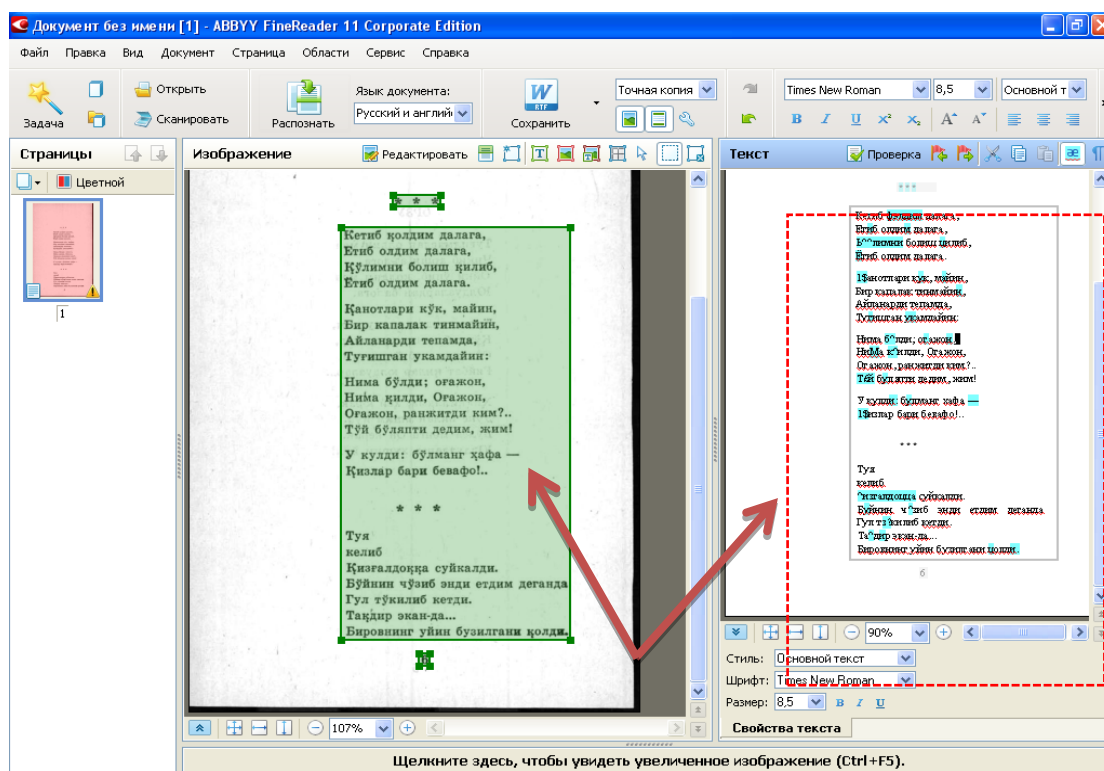
11-rasm.

So‘ngra, skaner qilingan ma’lumotni elektron matnga o‘tkazish uchun dastur menyusidan “Распознавать” tugmasini sichqoncha yordamida chertamiz (12-rasm).



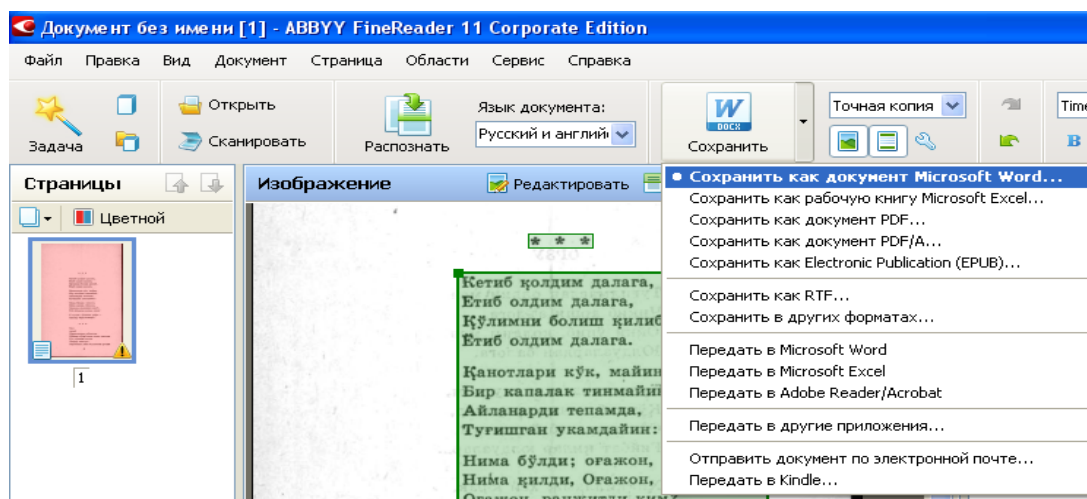
12-rasm.

Dastur berilgan rasmdagi barcha yozuvlarni avtomatik ravishda o'qib uni elektron matn o'tkazishni boshlaydi. Matn to'liq tekshirilib bo'lingach, dastur oynasining o'ng tomonida elektron matn yaratiladi (5-rasm).



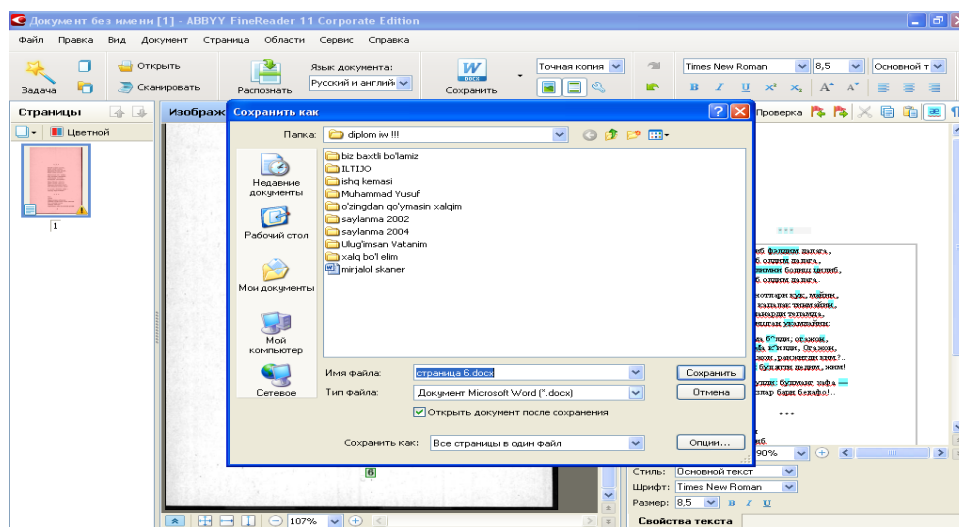
13-rasm.

Va nihoyat, yuqorida bajarilgan amallardan so'ng elektron matn saqlaymiz. Buning uchun dastur menyusidan “Soxranit kak dokument Word” yorlig'ini tanlaymiz (14-rasm).



14-rasm

Hosil bo'lgan so'rov derazasi orqali kompyuterning ixtiyoriy joyiga, ixtiyoriy nom bilan saqlashimiz mumkin (7-rasm).



15-rasm.

Mana shu tarzda, elektron matni mavjud bo'lmagan adabiyotlarni skaner qilish orqali elektron matnini shakllantirish mumkin.

Elektron kutubxona ma'lumotlar bazasini shakllantirish avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimidagi kataloglashtiruvchining AIO'da amalga oshiriladi.

So'ngra, hosil bo'lgan kataloglashtiruvchi menyusidan "Elektron katalog" nomli yorliqni sichqoncha yordamida chertiladi.

Tizim interfeysidan yangi adabiyotning bibliografik tavsifini yaratish uchun "[Yangi adabiyot qo'shish](#)" tugmachasini chertamiz (8-rasm) va ochilgan bo'sh maydonlarga kerakli bibliografik tavsif elementlarni ketma-ket kiritamiz.

Yangi adabiyot qo'shish		
245	Сарлавҳа	
999 A	РНТИ	
019	Мавзу (предмет)	
520 A	Аннотация	
015 A	Хужжат тип	
016	Манба	
100	Муаллиф (Яратувчи)	
014	Ношир	
700	Бошқа муаллифлар	
333	Муаллифлик ҳуқуқи	
101	Сана	
090	Формат	
041	Нашр тили	
017 A	Давлат рўйхатидан ўтиш номери	
900 A	Идентификатор (тўлиқ матн)	Выберите файл Файл не выбран 16 mb gacha
062 A	Фанлар	
903 A	Таълим йўналиши	

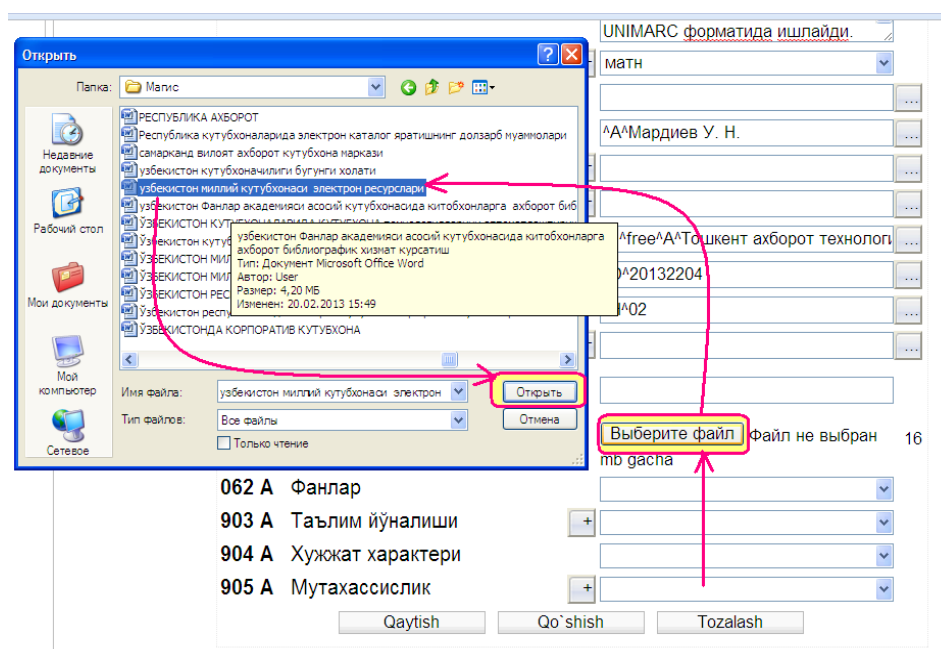
16-rasm.

Jumladan:

- ❖ 245-Sarlavha maydonining A-maydonostisiga resursning asosiy sarlavhasi yoziladi. Masalan : *O'zbekiston milliy kutubxonasi elektron resurslari: bugungi holati va rejalar;*
- ❖ 520-Annotatsiya maydoniga resursning qisqa va aniq mazmunini yoritib beruvchi annotatsiya yoziladi. Masalan: *O'zbekiston milliy kutubxonasining elektron katalogi tarkibida 160 mingdan ortiq ma'lumot joylashgan. Elektron kataloglar IRBIS tizimida yaratilgan bo'lib, bu tizim axborotlarni ma'lumotlar bazasida saqlashning xalqaro UNIMARC formatida ishlaydi.*
- ❖ 100-Muallif (Yaratuvchi) maydoniga resursni yaratgan birinchi javobgar shaxs kiritiladi. Masalan: *Mardiev U. N.*
- ❖ 333-Mualliflik huquqi maydoniga muallif tomonidan resurs faqat shartnoma asosida o'qilishini istasa, maydonga resursdan foydalanish uchun qaysi manzilga murojaat qilish kerakligi ko'rsatiladi. Masalan: *Toshkent axborot*

texnologiyalari universiteti, pedagogika fakulteti (Mardiev U. N.)ga murojaat qiling. Tel. 212-12-10

- ❖ 900- Identifikator (to'liq matn) maydoniga resursning to'liq matni bog'lanadi. Bog'lash uchun maydonning o'ng tomonida joylashgan «выберите файл» nomli yorliqni sichqoncha yordamida chertamiz va ochilgan derazadan elektron resurs kompyuterning qaysi sektorida joylashgan bo'lsa, o'sha joydan resursni belgilab “Открыт” tugmachasini chertish kifoya (9-rasm). Masalan: *uzbekiston milliy kutubxonasi elektron resurslari.doc*



17-rasm

Mana shu tarzda tizim maydonlariga barcha kerakli bibliografik tavsif elementlar kiritilgach, bibliografik tavsifni saqlash uchun tizim interfeysining eng pastki qismida joylashgan “Qo‘shish” nomli yorliqni chertish orqali tavsifni saqlaymiz (10-rasm).

Yangi adabiyot qo'shish

245	Сарлавҳа	AA*Ўзбекистон миллий кутубхонаси
999 A	РНТИ	+
019	Мавзу (предмет)	+
520 A	Аннотация	каталоглар ИРБИС тизимида яратилган бўлиб, бу тизим ахборотларни маълумотлар базасига айлантиришга мўъаллаф
015 A	Хужжат типи	Матн
016	Манба	
100	Муаллиф (Яратувчи)	AA*Мардиев У. Н.
014	Ношир	+
700	Бошқа муаллифлар	+
333	Муаллифлик ҳуқуқи	A1*free*AA*Тошкент ахборот технол
101	Сана	D*20132204
090	Формат	H*02
041	Нашр тили	+
017 A	Давлат рўйхатидан ўтиш номери	
900 A	Идентификатор (тўлиқ матн)	Выберите файл ўзбеки...ри.doc 16 mb gacha
062 A	Фанлар	
903 A	Таълим йўналиши	+
904 A	Хужжат характери	
905 A	Мутахассислик	+

Qaytish **Qo'shish** Tozalash

18-rasm.

Shunday qilib, avtomatlashtirilgan axborot kutubxona tizimida barcha axborot kutubxona faoliyatiga oid elektron resurslarning bazasi shakllantiriladi.

3.3. Foydalanuvchilar uchun qo'llanma

“Katalog” bandidan avvaldan ochilgan “baza” tanlanadi:

Katalog: Elektron hujjat ▼
Elektron hujjat

[O'zbekcha](#) · [Русский](#) · [English](#)

19-rasm

Bazaga kiriladi. U yerdan “Yangi hujjat qo'shish” bandi tanlanadi va birin-ketin to'ldiriladi:

“008 Nazorat maydoni buyerda hujjat kiritilgan, tipi nash davri, sana, material turi, tavsif kabilar kiritiladiva “Tahrirlash” tugmasi bosiladi:

Ma'lumotlar bazasi(Kataloglar) bo'limi	
001 0	Nazorat raqami
005 0	Tahrirlangan vaqt
008	Nazorat maydoni
040	Kataloglashtirish manbai
041	Nashr tili
072	Predmet/tematik kategoriya kodi
080	UDK indeksi
084	Boshqa klassifikatsiyalash indeksi (BBK)
090	Shifrlar
100	Muallif
110	Asosiy bibliografik sarlavhasi - tashkilot nomi
245	Sarlavha to'g'risida ma'lumot

008 (0-6)	Hujjatning kiritilgan sanasi	140602
(6-7)	Nashr davri tipi	kod ne prisvaivalsya
(7-11)	Sana 1	
(11-15)	Sana 2	
(15-18)	Nashr joyi	
(18-22)	Rasm turi	bez illyustratsij faksimile formy fotografii genealogicheskie tablir
(22-23)	Kitobxon turi	kod ne prisvaivalsya
(23-24)	Material turi	kod ne prisvaivalsya
(24-27)	Hujjat tipi	annotatsii bibliograficheskie ukazaniya diskografiya dissertatsii ili drugie raznoobraznaya dogovory
(27-28)	Hujjat joyi tipi	kod ne prisvaivalsya
(28-29)	Anjuman nashri	
(29-30)	Yubeley nashri	

20-rasm

“041 Nashr tili” bu yerda kiritilayotgan hujjatlarning qaysi tilga ta’luqlisi Belgilab olinadi:

Ma'lumotlar bazasi(Kataloglar) bo'limi	
001 0	Nazorat raqami
005 0	Tahrirlangan vaqt
008	Nazorat maydoni
040	Kataloglashtirish manbai
041	Nashr tili
072	Predmet/tematik kategoriya kodi
080	UDK indeksi
084	Boshqa klassifikatsiyalash indeksi

041 A	Matn yozilgan til kodi	O'zbek
B	Rezyume yoki referat matni tili	O'zbek
F	Mazmun tilining kodi	Rus

Yopish

Tal

Abkhaz
Adygejskij
Afrikaans
Albanskij
Alyutorskij
Amurskij
Arabskij
Armyanskij
Azerbajdzhanskij
Bashkirskij
Belorusskij
Bolgarskij
Bukharskij
Buryatskij
Cheshskij
Chukotskij
Chuvashskij

21-rasm

“245 Sarlavha to’g’risida ma’lumot” ga “Asosiy sarlavha,sarlavha davomi, javobgarlik to’g’risida ma’lumot va fizik tashuvchi” bandalari kiritiladi va “Tahrirlash” tugmasi bosiladi:

Elektron katalog -- Диалоговое окно веб-страницы

http://localhost/index.php?sub=m_books&noheader=yes&work=showfields&sprav=245&idobj=id_f83[0]&valObj=

245 B Sarlavxa davomi

C Javobgarlik ma'lumot to'g'risidagi

A Asosiy sarlavxa ЭЛЕКТРОН ХУЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА

H Fizik tashuvchi Matn

N Nashr qismining Ne

P Nashr qismining nomi

Yopish Tahrirlash

http://localho: Интернет | Защищенный режим: выкл.

22-rasm

“260 Chiqish ma’lumotlari” ga “Nashr qilingan joy,nashriyot,nashr etilgan yil” bandlari to’ldiriladiva“Tahrirlash” tugmasi bosiladi:

http://localhost/index.php?sub=m_books&noheader=yes&work=showfields&sprav=260

260 B Nashriyot

C Nashr etilgan yil 2004

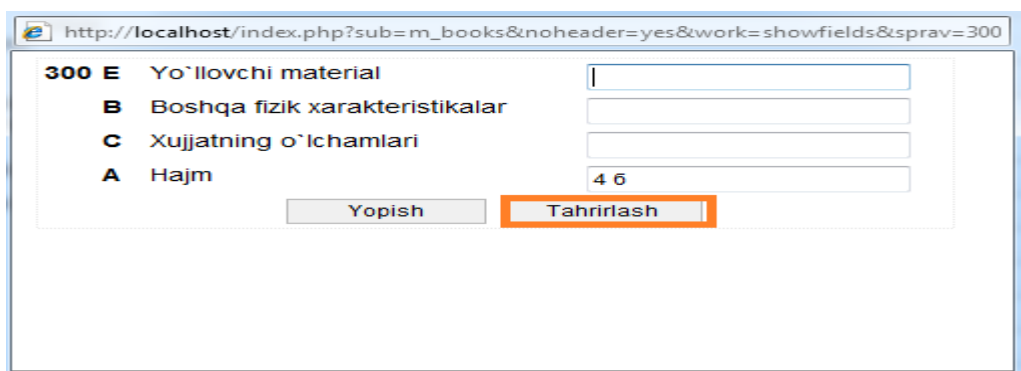
A Nashr qilingan joy Toshkent

Yopish Tahrirlash

Интернет | Защищенный режим: выкл.

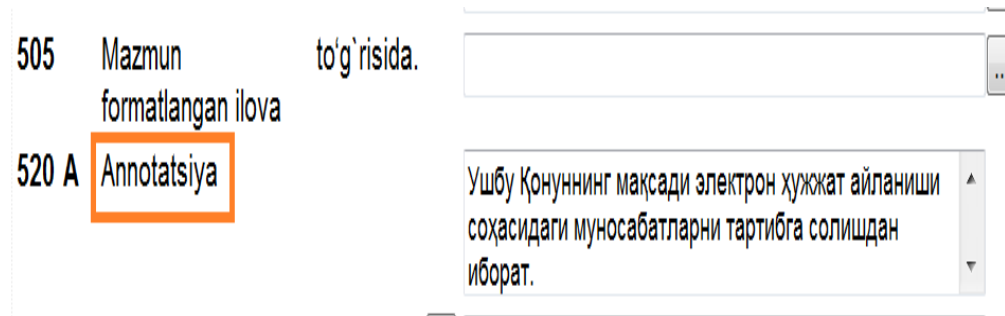
23-rasm

“300 Fizik tavsifi” ga kitobning hajmi kiritiladi va “Tahrirlash” tugmasi bosiladi:



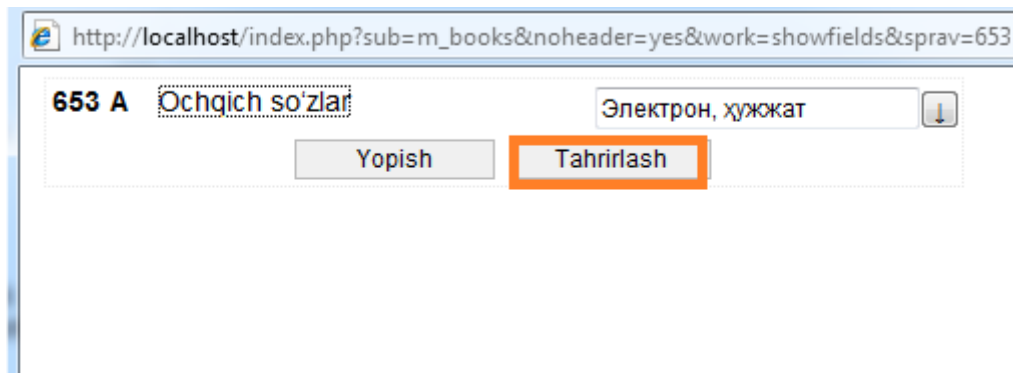
24-rasm

“520 Anotatsiya” bunda hujjat haqida qisqacha ma'lumot beriladi:



25-rasm

653 “Ochiq so'zlar” ga hujjatda ko'p qo'llanilgan so'zlar kiritiladi.



26-rasm

900 To'liq matn” ga hujjatning to'liq matni kiritiladi.

970 Kataloglashtiruvchining shaxsiy kodi

900 A To'liq matn

Обзор...

gacha

[ЭЛЕКТРОН ҲУЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА.doc](#)

920 A Sarlavha grafikasi

Kirilcha

927 A Hujjat turi

To'plam

Qaytish Tahrirlash

27-rasm

Tayyor kartochkani ko'rish uchun, kiritilgan hujjatni belgilaymiz:

Kod	X	Nomi	Soni			
43	☒	ЭЛЕКТРОН ҲУЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА Тошкент, 2004. - 4 б;.				
42	☐	ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ ЭЛЕКТРОН ТИЖОРАТ ТЎҒРИСИДА Тошкент, 2004. - 4 б;.				
41	☐	ЭЛЕКТРОН РАҚАМЛИ ИМЗО ТЎҒРИСИДА Тошкент, 2004. - 8 б;.				

28-rasm

va "Chop qilish" tugmasi bosiladi:

(Nusxalar haqida ma'lumot kiritilmagan)

ЭЛЕКТРОН ҲУЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА [Matn] /
 . - Тошкент, 2004. - 4 б
Kalit so'zlar: Электрон, ҳужжат

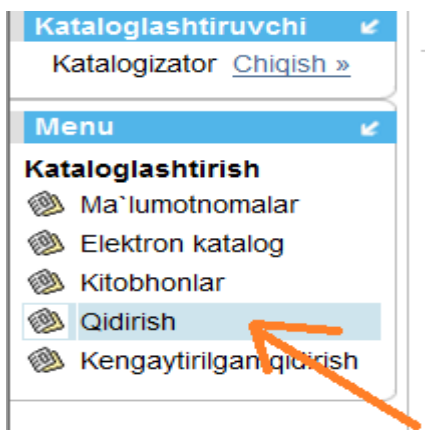
Annotasiya: Ушбу Қонуннинг мақсади электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.

To'liq matn
[ЭЛЕКТРОН ҲУЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА.doc](#)

29-rasm

ARMATda hujjat qidirish amalga oshirish amallari:

“Menyu” bo’limidan “Qidirish” bandi tanlanadi:



30-rasm

U yerga muallif, sarlavha yoki kalit soʻz kiritiladi:

Xozirgi namuna “Sarlavha” boʻyicha qidirish:

Sarlavha joyiga “sarlavha” yoziladi va “qidirish” bandi bosiladi:

Ishchi sahifa: Kataloglashtirish Katalog: Elektron hujjat O'zbekcha

Muassasa: UFAAK

Kod:

Muallif: Boshlanadi

Sarlavha: Elektron hujjat Boshlanadi

Kalit soʻz: Boshlanadi

Inventar raqam:

Mantiqiy amallar

RNTI:

Mavzular boʻyicha qidirish:

Nashr etilgan yil:

Barcha bazadan izlash: ☐

Natijalar soni: 10

Qidirish Tozalash

31-rasm

Natija:

Kod	Adabiyot	Ko'chirib olish
	(Nusxalar haqida ma'lumot kiritilmagan)	
	ЭЛЕКТРОН РАҚАМЛИ ИМЗО ТЎҒРИСИДА [Matn] / . - Тошкент, 2004. - 8 б Kalit so'zlar: Электрон, рақамли, имзо	
41	Annotasiya: Ушбу Қонуннинг мақсади электрон рақамли имзодан фойдаланиш соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат. To'liq matn ЭЛЕКТРОН РАҚАМЛИ ИМЗО ТЎҒРИСИДА.doc	
	(Nusxalar haqida ma'lumot kiritilmagan)	
43	ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА [Matn] / . - Тошкент, 2004. - 4 б Kalit so'zlar: Электрон, ҳужжат Annotasiya: Ушбу Қонуннинг мақсади электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат. To'liq matn ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА.doc	

32-rasm

Uchinchi bob bo'yich xulosa: Ushbu bobda elektron hujjatlarni yaratish va saqlashga bag'ishlangan. Hamda bosma nashrdagi hujjatlarni raqamlashtirish jarayoni ketma-ketligi, elektron hujjatlarga tegishli ma'lumotlarni bazaga kiritish ketma-ketligi shuningdek foydalanuvchilar uchun qo'llanmalar ko'rsatib o'tilgan.

4-BOB HAYOT FAOLIYATI HAFSIZLIGI

4.1. Ishlab chiqarishdagi zararli omillar va ularning organizmga ta'siri

Ish jarayonida inson xavfsizligi, salomatligi va ish qobiliyatini oshirishni ta'minlashga, tashkiliy texnikaviy, gigiyenik va davolash profilaktikalari tadbirlarini

oshirishda mehnatni muhofaza qilish orqali inson salomatligini himoya qilinadi. Ish joylarida to'liq zararsiz xavfsiz ishlash uchun sharoit yaratish amalda mumkin emas. Shu sababli mehnat muhofazasining vazifasi zararli va xavfli ishlab chiqarish omillarining ishlovchilarga ta'sirini eng kam darajaga keltirishga imkon beradigan chora-tadbirlarni ko'rishdan, hodimlarning shikastlanishi oldini olishdan, yuqori mehnat samaradorligiga erishishga yordam beradigan sharoitlar yaratish bilan shug'ullanadi. Texnik xavfsizlikda ishlovchilarga ishlab chiqarishda texnika xavfsizligini, uni oldini oladigan tashkiliy chora-tadbirlar va texnik vositalari tizimidan iboratdir.

Ishlab chiqarish jarayonlari ikki xil bo'lib ular, qo'zg'aluvchan va qo'zg'almas jarayonlarga bo'linadi. Insonlar shu muxitda sanitariya va gigiyena qoidalariga amal qilgan holatda mehnat qiladi. Bunday mehnat sharoitining inson organizmiga ta'sirini mehnat gigiyenasi fani o'rgatadi va quyidagilarni amalga oshiradi:

- korxonalarda, ishlab chiqarish binolarida havo muxitni tekshirish, kimyoviy moddalar (gaz, bug', aerosol va shunga o'xshash moddalar)ning shuningdek, changning qay darajada mavjudligining ularning tarkibi va miqdorini aniqlash, oqava suvlarni tekshirish.

- ishlab chiqarishdagi meteorologik omillarni (harorat, namlik va havoning harakat tezligini) aniqlash:

- mahalliy va umumiy titrash (vibratsiya) ni aniqlash:

- nurlanganlikni tekshirish :

- ish joyining qay darajada yoritilganlikni aniqlash:

- havo almashinishni tekshirish (ventilatsiya):

- mehnat fiziologiyasi bo'yicha tekshirish (yurak, qon-tomir sistemasining holatiga, nafas olish funksiyasiga, muskul kuchiga va asab sistemasini eng oddiy usullar bilan tekshirib baho berish).

Ishlab chiqarish sanitariyasi odamni uzoq vaqt davomida sog'ligini va ish qobiliyatini saqlabqolish uchun sharoit yaratishni o'z zimmasiga oladi. Buni amalga oshirish birinchi navbatda odamga ishlab chiqarishdagi zararli omillarning ta'sirini yo'qatish yoki me'yori darajagacha kamaytirishdan iboratdir. Ishlab chiqarishdagi zararli omillarni shartli ravishda uch asosiy guruhga bo'lish mumkin:

- ishlab chiqarishning holati, ya'ni meteorologik sharoitlarni noqulayligi (haroratni xaddan tashqari issiqligi yoki pastligi, havo namligini oshib ketganligi, havo almashinishning susayganligi va xokazolar):

- ish jarayonida ba'zi muskullarning yukori darajada zo'riqishi.

Ishlab chiqarishdagi zararli omillarni odamning ish qobiliyatiga ta'siri xar xil bo'ladi va ularni ruxsat etilgan me'yori darajadan og'ishi kishining ish qobiliyatini birdan o'zgartirib yuborishi, shuningdek kasallik keltirib chikarishi mumkin.

Ishlab chiqarishdagi xavfli omillar xodimlarga muayan sharoitda ta'sir etadigan shikastlanishga yoki sog'liqning keskin yomonlashivuga ta'sir etadigan omil bo'lib, ishlab chiqarishdagi zararli omillarga xodimlarning ishvqtida ta'sir etib kasallanishiga yoki ish qobiliyatining pasayishiga olib keladi. Zararli omillarga neft mahsulotlari, chang, shovqin, vibratsiya, ish joyining namligini ortib ketishi yoki kuchli yoritilganlik, iqlim sharoiti va boshqalar kiradi.

Issiqlik. Barcha jismlarni tashkil etgan mikrozararlarni tartibsiz xarakati.

Ruxsat etilgan me'yordan xavoning issikligi yukori bulsa odam tez tolikadi, yurak tomir kasalligiga chalinishi mumkin, bosh ogriqi paydo bo'lishi mumkin, issiq urishi mumkin. Agar havoning harorati me'yorda kursatilgandan past bo'lsa issiqlik yukatish ko'payadi, kishi qalinrok kiynishga majbur, bu ishni bajarishni kiyinlashtiradi. Issiqroq kiyinmasa shamollash va boshka kasalliklar paydo bo'lishi mumkin.

Havo namligi xam ma'lum darajada kishining ishlash qobiliyatiga ta'sir kiladi. Xavoni nisbiy namligi 75% oshmasligi va 30% kam bulmasligi kerak. Yukori xarorat ostida xavo namligini ortishi natijasida orgshanizmning issiklik chikarishi

kiyinlashadi natijasida odam organizmi kiziydi. Past harorat esa namlikni ortib ketishi tufayli organizmda issiqlik chikishini tezlashtiradi, natijada tumov va boshka shamollash kasalliklariga chalinish mumkin.

Havo nisbiy namligining pasayishi natijasida kishi organizmidan ajralib chiqayotgan terining buglanishi tezlashadi, natijada odam terisi qurib qolishi mumkin.

Ishlab chiqarishda xonalardagi havoning nisbiy namligi havo almashinuvining tezligi bir-biri bilan mustahkam bog'lanadi.

Gazlar va bug'lar zararli preparatlar, yonilg'i moddalardan Bug' va gazlar ajralib chiqadi bu esa o'z navbatida portlash va yong'inga sabab bo'ladi.

Chang. Kishi ishlayotgan joydagi zaxarlanmagan chang 10 mg /metr kubdan kvars changi esa 2mg/metr kubdan ko'p bo'lmasligi kerak. Havoda zaxarlangan chang bo'lgan holda shaxsiy himoyalanish vositalaridan foydalanish lozim. Ishlab chiqarish xonalari ichidagi chang mikdori sanitariya me'yorlaridan ko'rsatilgandek (SM 245-71) oshib ketmasligi kerak. Bunda havodagi chang miqdori 10% ortmasligi kerak.

Shovqin asosan ko'p mexanizm va mashinalar ishlayotgan joylarda, ya'ni texnologik jarayonlar bajarilayotgan joylarda paydo buladi. Shovqin odam oshqozoni ishlash faoliyatining buzulishiga, yurak-tomir sistemasining buzulishiga, asab sisitemasiga va quloqni bitib qolishiga sabab bo'lishi mumkin. Shovuk kuchi DB da o'lchanadi. Oddiy shovkilarning kuchi 40db yetadi. Yuk mashinalrining kuchi 105-110 db yetadi. 80db dan yuqori shovqin odam organizmiga yomon ta'sir kiladi. 1yo 20 db yuqorisi asabni jarohatlashga olib keladi. Ba'zi ma'lumotlarga asosoan odam umrini qisqartirilishi, yosh organizmning o'sishining tezligini 15-57%gacha kamaytirish mumkin.

Titrash. Kishi organizmiga uzoq vaqt ta'sir etadigan bo'lsa yurak qon-tomir sisitemasining, qon tarkibining o'zgarishiga, gipertoniya, xushdan ketishga sabab bo'lishi mumkin.

Rengen nurlari-natijasida qon tarkibi o'zgaradi. Asab sistemasining ishlash faoliyati buziladi, doimo uyqu bosadi yoki uyqusizlik kuchayadi. Ter bosadi, bosh og'riydi, xotira pasayadi, ter kuriydi, soch to'kila boshlaydi. Rengen nurlanish me'yordan oshib ketsa, nurlanish kasalligi kelib chiqadi.

Elektromagnit nurlanish-ta'sirida asosan jigar kora taloq va asab sistemasida uzagarishlar bo'lishi mumkin. Unda bosh og'riydi, odam o'ta toliqadi. Ultra nurlanish ta'sirida tomir urish keskin pasayadi, harorat ko'tariladi, qaltirash avj ola boshlaydi.

Yoritilganlik-ishlab chiqarish xonalarining va ish joyining yaxshi yoritilganligi ko'z toliqishini kamaytiradi, nafas olishni yaxshilaydi, jarohat sabablarini yo'qotadi. Ish joylari tabiiy va sun'iy yorug'lik bilan yoritiladi. Joydan olmaydigan mashinalarda ish bajarilganda ularni yoritishda soya va yoriglik nurlarini odam ko'ziga to'g'ridan to'g'ri tushishdan saqlash kerak.

Xavfsiz va zararsiz mehnat sharoitlarini yaratishning asosiy yo'llari mos texnologiyani, ish tartibini, qulay ish sharoitlarini, ish o'rinlarini tashkil etish va jihozlardan, himoya vositalardan oqilona foydalanish, xavfsizlik talablarini bajarish, kasbga qarab tanlov o'tkazish va xodimlarni o'qitish.

Texnik jarayonlarni loyhalashda, tashkil etishda va o'tkazishda xavfsizlik talablarini oldindan nazarda tutish, o'z vaqtida chiqindilarni zararlantirish, chiqarib tashlashga xavf va zarar tug'diruvchi manbalarga alohida e'tibor qaratish kerak.

Ish xonalarini qurishda qurilish me'yorlariga va qoidalariga mos kelishi kerak, xonalar va ish joylarida xavfli va zararli ta'sirlar darajasi me'yori ko'rsatgichlardan yuqori bo'lmasligi shart.

4.2. Favqulodda vaziyatlar sodir bo'lish ehtimolligini oldindan bilish va baholash.

Favqulodda vaziyatlarni oldindan bilish tabiiy ofatlar, avariya va halokatlar vaqtida yuz beradigan holatlar va sharoitlarni taxminlab aniqlashga asoslangandir. Bunda, uncha to'liq va aniq bo'lmagan ma'lumotlar asosida FX lar sodir bo'lish

ehtimoli bor rayon hamda Favqulodda vaziyatlarning harakteri va masshtabi baholanib, FX lar oqibatlarini bartaraf etishga qaratilgan ishlarning harakteri va hajmi taxminan belgilanadi.

Hozirgi vaqtda seysmik rayonlar, sel oqimlari, suv bosimlar sodir bo'ladigan, qor ko'chishi va boshqa ko'chishlar sodir bo'lish xavfi mavjud bo'lgan joylar aniqlangan.

Shuningdek, katta halokatlarga va avriyalarga olib kelishi mumkin bo'lgan sanoat qorxonalaridam belgilangan. Bu o'zoq muddatli oldindan bilish deb tushiniladi.

Oldindan bilish vazifasiga FX lar sodir bo'lish ehtimoli vaqtini aniqlash masalasi ham kiradi. Bunday aniqlashning qisqa muddatli oldindan bilish deb tushiniladi. Buning uchun hozirgi vaqtda quyosh aktivligi siklining o'zgarishi tug'risidagi statik ma'lumotlardan, yerning sun'iy yo'ldoshi yordamida olingan ma'lumotlardan, hamda meterologik, seysmik, vulqon, sel oqimi va boshqa stansiyalarning ma'lumotlaridan keng foloydalaniladi.

Masalan, bo'ronlar, dengiz bo'ronlari, vulqonlar otilishi, sel oqzimlarining bo'lish ehtimoli, meterologik Yer yo'ldoshlari yordamida aniqlanadi. Yer kimirlashlarni sodir bo'lish ehtimoli seysmik rayonlarda suv tarkibini kimyoviy taxlil qilish, tuproqning elastiklik, elektrik va magnit harakteristikasini o'lchash, quduqlardagi suv sathi o'zgarishini kuzatish, hayvonlar holatini ko'zatish orqali aniqlanishi mumkin. Katta o'rmonlardagi va yer osti torf yog'inlarining yashirin o'choqlari samolyot yoki yer yo'ldoshi yordamida infraqizil nurlar orqali tasvirga olish asosida aniqlanadi.

FX lar sodir bo'lish asosida yuzaga kelish mumkin bo'lgan holat va sharoitlar matematik usullar asosida baholanadi. Bunda boshlang'ich ma'lumotlar sifatida yashirin xavf joyi, koordinatasi va moddalar hamda energiya zahirasi, aholi soni va joylashish zichligi;

qurilishlar harakteri, himoya inshootlarining soni va turi, ularning hajmi, meterologiksharoitlar, joyning xarakteru kabul kilinishi mumkin.

FX lar vaqtida kutiladigan shart-sharoitlarni oldindan baholashda FX ning turiga bogʻlik holda uning chegarasi, haloqatli suv toshqini, yogʻin va radiatsion, kimyoviy vabakteriologik zaharlanish uchoqlari, FX lar natijasida yuz berishi ehtimol qilingan oʻlimlar va material boyliklarni barbod boʻlishi, xalq xoʻjalik ob'yektlaridagi zarar miqdori taxminan aniqlanadi.

Doimiy oʻtkaziladigan tadbirlar. Uzoq muddatli oldindan bilish ma'lumotlarasosida amalga oshiriladi. Ularga qurilish montaj ishlarini qurilish normalari va qoidalari asosida amalga oshirish; xavf toʻgʻrisida aholiga xabar berishning ishonchli sistemasini ishlab chikish; ximoya inshootlarini kurish va axolini SHXV bilan ta'minlash;

-radiatsion, bakteriologik va ximiyaviy koʻzatishni, razvedkani hamda laboratoriyatekshirishlarini tashkil etish;

-FX lar vaqtidagi harakat qoidalari boʻyicha aholini umumiy hamda majburiy oʻqitish; sanitar-gigiyenik va proflaktik tadbirlar oʻtkazish; AES ni qurmaslik, kimyoviy va sellyuloza qogoz va shu kabi potensial xavfli ob'yektlarni xavfsiz zonalarda koʻrish; FX lar oqibatlarini bartaraf etish rejalarini ishlab chiqish, unimaterial va moliyaviy ta'minlashni tashkil etish va boshqa shu kabi tadbirlar kiradi.

FX lar sodir boʻlish ehtimoli aniqlangan vaqtdagi himoya tadbirlari jumlasigaoldindan bilish ma'lumotlarini aniqlashtirish boʻyicha kuzatish va razvedka sistemasini ishlab chiqish; aholiga FX lar toʻgʻrisida xabar berish sistemasini tayyor holatga keltirish; iqtisodni va ijtimoiy hayotni davom etishining maxsus qoidalarini joriy etish, FX nie'lon qilish; yuqori xavflilikdagi ob'yektlarni (AES, zaharli va portlashga xavfli ishlab chiqarish va b.) neytrallashtirish, ularda ishni toʻxtatish va ularni qoʻshimcha mustahkamlash yoki demontaj qilish; avariya-qutqaruv xizmatini tayyor holatga keltirish va aholini qisman evakuatsiya qilish kabi tadbirlar kiradi.

Ushbu tadbirlar majmuasidan ma'lumki ayrim tadbirlar uzoq muddatli oldindan bilishma'lumotlari asosida bajarilib, ularni amalga oshirish uchun koʻp yillar talab etiladi.

Ayrim tadbirlar esa qisqa vaqt ichida tez amalga oshiriladi. Bunday tadbirlar qisqa muddatli oldindan bilish ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi.

Hozirgi vaqtda fan-texnika taraqqiyoti, mutaxassislar FX lar sodir bo'lish vaqtini vajoyini oldindan yuqori aniqlikda aytib berish imkoniyatiga ega emas.

Favqulodda vaziyatlar vaqtida hayot faoliyati xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan tadbirlarni rejalashtirish.

Rejalashtirish, FX lar vaqtida hayot faoliyati xavfsizligini ta'minlashning yetakchifunksiyasi va markaziy zvenosi hisoblanadi. Rejalashtirishda hujjat-reja tuziladi va u quyidagi qismlardan iborat bo'ladi: aniq ko'rsatkichlar (ish turi,tadbirlar); ushbu ishlarni bajarish vaqti; ishlarni bajarish uchun zarur resurslar (turi,soni, miqdori,manbai); ishni bajaruvchi ma'sul shaxs (har bir punkt bo'yicha); ishni bajarilishini nazorat qilish usuli.

Rejaning matn qismi ikki bo'limdan iborat bo'lib, birinchi bo'limida FX lar vaqtidagi shart-sharoitlarni baholash bo'yicha xulosalar, ikkinchi bo'limda esa FX lar xavfidan aholini himoyalash tadbirlari ko'rsatiladi. Ushbu tadbirlarga asosan quyidagilar kiritilishi mumkin, ya'ni: FX to'g'risida habar berish tartibi; kuzatish va razvedkani tashkil etish; qutqaruv va boshqa muhim ishlarni bajarish uchun kuch va vositalarni tayyorlash; FX larta'sirini bartaraf etish yoki susaytirish tadbirlari; odamlar va material boyliklarni himoyalash tadbirlarini tezkor bajarish usullari; tabiiy ta'minlash, dozimetrik va kimyoviy nazorat; ishlab chiqarishni avariyasiz tuxtatish tartibi; odamlarni himoyalashni tashkil etish, SHXV bilan ta'minlash; evakuatsiya tadbirlarini tashkil etish; ularni

boshqarish; har xil sharoitlarda qutqaruv ishlarini tashkil etish tartibi; yuqori tashkilotlarga va FX lar bo'yicha tuzilgan komissiyalarga axborot hamda ma'lumotlar berish tartibi.

Rejaga turli xil zarur lug'aviy va tushuntiruvchi xarakterdagi materiallar ham ilova qilinadi. Reja real, qisqa mazmunli, lekin to'liq ifoda etilgan, iqtisodiy jihatdan maqbul bilishi hamda ob'yektning barcha imkoniyatlarini ifoda etishi zarur.

Rejaning realligi tabiiy va texnogen qurinishidagi FX lar vaqtida xaqiqiy ishlabchiqarish sharoitida hayot faoliyat xavfsizligini ta'minlash bo'yicha sistemali turli xil mashg'ulotlar va amaliy mashqlar o'tkazish yo'li bilan tekshiriladi.

Favqulodda holatlar oqibatlarini bartaraf etish.

Avariya, xalokatlar va tabiiy ofatlar oqibatlarini bartaraf etish, mamlakatning avariya-qutqaruv xizmatini doimiy tayyor holatini ta'minlash hamda ishlab chiqarish korxonalarida avariya va halokatlarni oldini olishga qaratilgan chora-tadbirlarni bajarilishi ustidan nazorat qilish maqsadida O'zbekiston Respublikasida faqulodda holatlar komiteti tuzilgan.

FX lar oqibatlarini bartaraf etishga qaratilgan barcha vazifalar bosqichma-bosqich, aniq ketma-ketlik asosida maksimal qisqa muddatlar ichida bajarilishi lozim.

Birinchi bosqichda axolini tezkor himoyalash masalalari, FX lar xavfli faktorlarini tarqalishini cheklash va uning ta'sir darajasini kamaytirish chora-tadbirlari hamda qutqaruv ishlarini amalga oshirish kabi vazifalar amalga oshiriladi.

Aholini tezkor himoyalashning asosiy tadbirlariga xavf to'g'risidagi rejimga rioya qilishni ta'minlash; xavfli zonalardan evakuatsiya qilish; tabiiy proflaktik tadbirlarni amalga oshirish, jarohatlanganlarga tibiiy va boshqa turdagi yordamlar ko'rsatish kabi ishlar kiradi.

FX lar ta'sir doirasini cheklash va uning oqibatlarini susaytirishga qaratilgan tadbirlar asosan: avariyalarni lokalizatsiyalash, ishlab chiqarish texnologik jarayonlarini to'xtatish yoki o'zgartirish, yong'inni oldini olish yoki uni o'chirish kabi vazifalarni o'z ichiga oladi.

Qutqarish va boshqa turdagi kechiktirib bo'lmaydigan tadbirlar jumlasiga boshqarish organlarini, kuch va vositalarni tayyor holatga keltirish, zararlanish o'chog'ini razvedka qilish va mavjud holatni baholash kabi vazifalar kiradi.

Ikkinchi bosqich vazifalariga FX lar oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha qutqaruv hamda boshqa kechiktirib bo'lmaydigan ishlarni amalga oshirish kiradi. Bu ishlar

uzluksiz ravishda qutqaruvchilar va bartaraf etuvchilar smenalarini almashtirgan holda xavfsizlik texnikasi va ehtiyot choralari to'liq amal qilib bajarilishi shart.

Qutqaruv ishlari jaraohatlanganlarni qidirib topish, ularni yonadigan binolar, harobalar, transport vositalari ichidan olib chiqish, odamlarni xavfli zonalaridan evakuatsiya qilish, jaraohatlanganlarga birinchi yordam ko'rsatish va shu kabi boshqa yordamlarni amalga oshirish ishlarini o'z ichiga olidi.

Kechiktirib bo'lmaydigan ishlar jumlasiga esa yong'inni lakolizatsiyalash va o'chirish, konstruksiyalarni mustahkamlash, qutqaruv ishlarini amalga oshirish maqsadida kommunal-energetik tarmoqlarni, aloqa va yo'llarni tiklash, odamlarga sanitar ishlov berish, dezaktivatsiyalash va degazatsiyalash ishlarini amalga oshirish kabi vazifalar kiradi.

Qutqaruv va kechiktirib bo'lmaydigan ishlar jumlasiga axolini barcha turdagi vositalar bilan ta'minlash, jumladan, ularni xavfsiz joylarga joylashtirish, oziq-ovqat va suv bilan ta'minlash, tibbiy yordam ko'rsatish hamda material va moliyaviy yordamlar berishni amalga oshirish kabi vazifalar ham kiradi.

Ikkinchi bosqich vazifalariga avariya, halokatlar va tabiiy ofatlar yuz bergan rayonlardagi aholi faoliyatini ta'minlash masalalari kiradi. Bu maqsadda turar joylarni tiklash yoki vaqtinchalik turar joylar barpo etish, energiya va suv ta'minotini, aloqaliniylarini, kommunal xizmat ob'ektlarini tiklash, zararlanish o'chogiga sanitar ishlov berish, aholiga oziq-ovqat mahsulotlari hamda birlamchi ehtiyoj buyumlari bilan yordam

ko'rsatish ishlari amalga oshiriladi. Ushbu bosqich nihoyasida evakuatsiya qilingan aholi o'z joylariga qaytariladi va xalq xo'jalik ob'ektlarining ishlashi tiklanadi.

Ayrim FX lar ning sodir bo'lishi oldindan aniqlanishi mumkin. Bunday holatlarda amalga oshirilishi lozim bo'lgan barcha ishlar oldindan ishlab chiqilgan reja asosida amalga oshiriladi. Rejada asosan ikki xil ko'rinishdagi tadbirlar belgilanadi.

Birinchi guruhdagi tadbirlar aholini himoyalash maqsadida amalga oshiriladi. Butadbirlarga- aholiga xavf to'g'risida ma'lumot berish va xabar berish; himoya vositalarining tayyor holga keltirish; boshqarish sistemalari va vositalarining tayyorligini tekshiribkurish; SHXV larini aholiga tarkatishga tayyorlash va tarqatish; tibbiy proflaktika, sanitar

va epidemiyaga karshi tadbirlarni utkazish; evakuatsiyaga tayyorlanish va talab ehjtilgansharoitlarga xavf taxdid soladigan rayonlarda aholini evakuatsiya qilish kabi vazifalarkiradi.

Ikkinchi guruhdagi tadbirlarga FX larning xavfli va zararli omillarini bartarafetishga qaratilgan vazifalar kiradi. Bu tadbirlarga-xalq xo'jaligi ob'yektlari ishinito'xtatish yoki ish rejimini o'zgartirish; energiya, suv, gaz sistemasi ish rejimini o'zgartirishyoki vaqtincha to'xtatish; mavjud injenerlik inshootlarini mustaxkamlash yoki kushimcha

kurish; yong'inga karshi tadbirlar o'tkazish; xavfli rayonlardan material boyliklar va chorva mollarini olib chiqish; oziq-ovqat, oziqa hom ashyosi va suv manbalarini himoyalash kabiishlar kiradi.

FX lar sodir bo'lganligi tug'risida xabar olingach, birinchi navbatda belgilangan ma'lumotlarni to'g'riligi tekshirilib, qo'shimcha axborot va ma'lumotlar olish bo'yicha tadbirlar amalga oshiriladi. Chunki, turli xil FX larning xar xil sharoitlardagioqibatlari turlicha bo'lishi mumkin. Shu sababali, dastlab, FX lar ta'sirida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan ikkilamchi, uchlamchi va x.k. xavfli faktorlar aniqlanib, keyingina kompleks tadbirlar amalga oshiriladi.

XULOSA

Davlatimiz va hukumatimiz tomonidan zamon talablari asosida oldimizga qo'yilayotgan vazifalar axborot-kutubxona xizmatini yanada sifatli takomillashtirish, elektron kutubxona ishini tashkil etish, ularning elektron resusrlar fondini tashkil etish, ularndan aholining keng va samarali foydalanishini tashkil etish kelugsida shu sohada faoliyati ko'rsatishi lozim bo'lgan biz yoshlardan mukammal nazariy va

amaliy bilim olishni talab etmoqda. Elektron resurslardan samarali foydalanishni tashkil etishda axborot-kutubxona muassasalarining faoliyatini reklama qiluvchi, axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish samarasini oshiruvchi vosita ularning web sahifalaridir. Keyingi paytda mamlakatimiz axborot-kutubxona muassasalarida multimediyali, animatsiyali kutubxona saytlarini zamon talablarini, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishning sifat va samarasini oshirish uchun talablarni hisobga olgan holda yaratish musobaqasi boshlandi. Ularning ko'pchiligi qaysidir tomoni bilan ustun bo'lsa, boshqa tomoni bilan hali qayta ishlashni, o'zgartirishni talab etadi. Shuning uchun mamlakatimizda mavjud saytlarni tahlil qilishga, o'rganish bilanbirga, kelgusida yaratilishi lozim bo'lgan dasturlarni ishlatishning qulayligiga etiborni qaratdik. Mamlakatimizdagi axborot kutubxona muassasalarida elektron hujjatlarni yaratish va saqlash masalalarini yoritish, shu mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasini shakllantirish hamda to'liq matnli ma'lumotlar bazasini yaratish zamonaviy kutubxonalarning asosi bo'lib xizmat qiladi. Foydalanuvchilarga zamon talablariga mos ravishda tezskorlik bilan yetkazish hamda ularni elektron ko'rinishga o'tkazish vazifasini ushbu BMI da bajarishni asosiy maqsad qilib oldim. Kutubxonalarning keyingi faoliyati davomida ushbu ma'lumotlar bazasi elektron hujjatlarga doir resurslar bilan to'ldirib boyitilib shakllangan ko'rinishga aylanib boraverdi.

BMI da elektron hujjatlarni yaratish va saqlash masalalarini yoritish, shu mavzuga oid resurslarni elektron kutubxonasini shakllantirish, to'liq matnli ma'lumotlar bazasi qurilishi, g'oyasi, qidiruv algoritmi, ma'lumotlar kiritish algoritmi hamda elektron hujjatlarga ta'luqli resurs ma'lumotlar bazasining funksional va tashkiliy tuzilmasi ishlab chiqildi. Ushbu bazaning Armat tizimida ishlatish bo'yicha qo'llanma berildi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 23-fevralda qabul qilgan "2011-2015 yillarda axborot kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatini yanada sifatli takomillashtirishning chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori
2. Karimov I. A. Hayotimizning taraqqiyotimizning huquqiy asosi. Xalq so'zi. 2002 6 dekabr.
3. "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi O'zRning qonuni.
4. "Axborot-kutubxonafaoliyatito'g'risida" gi Qonuni, 2011 yil 13-aprel.
5. O'zbekiston Respublikasining «Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari tugrisida»gi Qonuni.
6. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish tugrisida»gi Qonuni.
7. O'zbekiston Respublikasining «Axborot kutubxona faoliyati tugrisida»gi qonuni.
8. O'zbekiston Respublikasining «Elektron xujjat tugrisida»gi Qonuni.
9. O'zbekiston Respublikasining «Elektron rakamli xujjat tugrisida»gi Qonuni.
10. Квачан. С.И. «Электронный документ в библиотеке: проблемы использования». Республика Беларусь. Минск. 2003 год.
11. Левченко О.И. «Содание электронных документов в библиотеке НИИ». «Научные труды института физики твердого тела РАН». Москва 2006 г.
12. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Fan, 2006.
13. Karimov U.va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxona: O'quv qo'llanma /U. Karimov, M.A. Rahmatullaev, A.O. Umarov, A.Sh. Muhammadiev. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003. - 266 b.
14. O'zbekiston Respublikasining Qonunchiligini 20.08.1999y. №8241 "Aholini tabiiy va teznogen xarakterdagi favqulotdagi va ziyatlarda ximoyalash".

15. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Fan, 2006. - 193 b.
16. Karimov U. va boshq. Korporativ-axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT): Uslubiy qo'llanma /U. Karimov, M. A. Rahmatullayev, A.Sh. Muhammadiyev, J. Atajanov, M.P. Savochkin. - T.: Toshkent davlat yuridik institute nashriyoti, 2009. - 79 b.
17. Karimov U., Karimov O'.U. Elektron kutubxona yaratish qoidalari// Infocom.uz. - 2009. - №8. - B. 34.
18. Рахматуллаев М.А. Библиотека через века! //Вопросы реформирования библиотечного дела Узбекистана: сб. мат. круглого стола «Бетгеровские чтения – 2006». – Т. : Изд-во Национальной библиотеки Узбекистана имени А. Навои, 2007. – С. 61-66.
19. Рахматуллаев М.А. Вхождение в мировое информационное пространство //Компьютел: Компьютеры и коммуникации. – 1998. – №6. – С. 3-5.
20. “Mexnat muhofazasi” qonuni T.:1992 y
21. O‘zbekiston Respublikasining Qonunchiligini 20.08.1999y.№824-”Aholini tabiiy va teznogen xarakterdagi favqulotdagi vaziyatlarda ximoyalash”.
22. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining qaroriga asosan 1996 y 11.04..№ 143 “O‘zbekiston Respublikasida favqulotdagi vaziyatlarni oldini olish bo‘yicha Vazirliklar tomonidan ishalarni tashkillashtirish”.
23. O‘zbekiston Respublikasining Vazirlar maxkamasining 1997y 23.12. № 558 “O‘z.Res.FV vazifalari va davlat tizimidagi ogohlantirishlar”