

Umumta'lim maktab ARM va kutubxonasi
me'yoriy hujjatlari.
(Metodik tavsiya)

Ta'lim muassasasi axborot-resurs markazi va kutubxonasida xodimlar tomonidan bajarilgan ishlarning hisobi muntazam olib boriladi. Bu vazifalarni bajarishdan maqsad kutubxona jamg'armasining miqdori, tarkibi va harakati haqida, kitobxonlar va ularga kitob berishning soni va tarkibi, shuningdek, kutubxonaning ommaviy, bibliografik hamda ko'chma ishlari haqida aniq ma'lumotlarni olishdan iboratdir. Bu barcha axborot-kutubxona muassasalarining asosiy hujjatlari bo'lgan kutubxona kundaligi, kutubxona fondining jamlama hisob kitobi, kutubxona zahirasini hisobga olish inventar daftari, kutubxona darsliklari zahirasini hisobga olish daftari kabilarda qayd etib borilishi lozim. Ta'lim muassasasi axborot-resurs markazi va kutubxonasida dastlabki hisob kutubxonaning mazkur hujjatlarida doimiy ravishda, har kuni olib boriladi, ushbu hujjatlardan olingan hisobotlar esa ta'lim muassasasi ma'muriyatiga, yuqori tashkilotlarga va statistik boshqarmalarga belgilangan muddatlarda taqdim etiladi.

Kutubxona kundaligi.

Kutubxona kundaligi kutubxona ish faoliyatida kundalik hisobni yuritishdagi asosiy hujjat hisoblanadi.

Kutubxona kundaligi quyidagi 5 qismga iborat:

- 1-qism.** Kitobxonlar tarkibi va ularning davomati.
- 2-qism.** Kitob, risola va jurnallarni berishni hisobga olish.
- 3-qism.** Umumiy tadbirlarni hisobga olish (tovush chiqarib o'qish, bibliografik sharhlar, adabiy va mavzuli kechalar, kitobxonlar anjumanlari, kitob ko'rgazmalari va boshqalar).
- 4-qism.** Ko'chma kutubxonalar bilan ishlashni va ko'chma kutubxonalar ishini hisobga olish.
- 5-qism.** Bibliografik ma'lumot ishlarini hisobga olish.

Oyning har kuni davomat soni o'tgan kun va oylarda yozilgan kitobxonlarning kutubxonaga qayta kelganligi tufayli ayni kundagi yozilgan kitobxonlar sonidan ko'proqni tashkil etadi.

[illegible]

9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
Jami bir oyda																		
Yil boshi- dan buyon																		

16-18- jadvallar to'ldirilishi shart emas.

3-qismda umumiy tadbirlarni hisobga olish (tovush chiqarib o'qish, bibliografik sharhlar, adabiy va mavzuli kechalar, kutubxonlar anjumanlari, kitob ko'rgazmalari va boshqalar)ishlari haqida ma'lumotlar beriladi. Bunda kutubxona xodimlari tomonidan o'tkazilgan ommaviy tadbirlarning o'tkazilgan vaqti (Oy va kun), tadbirning mavzusi va nomi, tadbirda ishtirok etuvchilar soni va tadbir qayerda va kimlar bilan hamkorlikda o'tkazilganligi faktlari aks ettiriladi. Bu o'z navbatida, kengroq mushohada qilish, aniq xulosalar chiqarish, shunga ko'ra, istiqboldagi vazifalarni belgilab olishda yordam beradi.

Oy va kunlar	Mavzu va tadbir nomi	Xizmat ko'rsatilganlar soni	Tadbir qayerda va kim tomonidan o'tkazildi
1	2	3	4

4-qismda ko'chma kutubxonalar bilan ishlash va ko'chma kutubxonalar ishini hisobga olish haqidagi ma'lumotlar berib boriladi. Bu qismda bajarilgan ishning vaqti (Oy va kun), ochilgan yangi ko'chma kutubxona haqida, ko'chma kutubxona kitoblarining almashtirilganligi haqida, ko'chma

kutubxonaga berilgan kitob haqida, shuningdek, ko'chma kutubxonalar bilan ishlashga doir bajarilgan vazifalar qayd etiladi.

Oy kunlari	Yangi ko'chma kutubxona ochildi	Ko'chma kutubxona kitoblari almashtirildi	Ko'chma kutubxonaga kitob berildi	Ko'chma kutubxonalar bilan ishlash		
				Ko'chma kutubxonaga tashrif buyurish	Ko'chma kutubxonachilar uchun seminar	Ko'chma kutubxonachilar uchun konsultastiya

5-qismda kitobxonlarga berilgan bibliografik ma'lumot ishlari hisobga olinadi. Bu qismda **kitobxonlarga berilgan bibliografik ma'lumotlarning vaqti** (oy va kun), jami berilgan bibliografik ma'lumotnomalar soni ko'rsatiladi va ular mazmuniga ko'ra ijtimoiy-siyosiy, tabiiy fanlar, ishlab chiqarish, texnika, qishloq xo'jaligi, adabiy tanqid va boshqa mazmundagi mavzularga bo'linadi

Oy va kun	Jami berilgan ma'lumotnomalar	Shu jumladan mavzular bo'yicha					
		Ijtimoiy-siyosiy	Tabiiy fanlar	Ishlab chiqarish, texnika	Qishloq xo'jaligi	Adabiy tanqid	Boshqa mazmundagi

Kutubxona jamg'armasining jamlama hisob kitobi.

Kutubxona jamg'armasiga keltirilgan har bir adabiyot jamlama va yakka tartibda hisobga olinadi. Avval ular kutubxona jamg'armasini jamlama xisobga olish kitobida hisobga olinadi.

Kutubxona jamg'armasining jamlama xisob kitobi 3 qismdan iborat bo'ladi:

- 1- qismda** kutubxona jamg'armaga yangi keltirilgan adabiyotlar xisobi olib boriladi;
- 2- qismda** kutubxona jamg'armasidan chiqarilgan adabiyotlar xisobi olib boriladi;
- 3- qismda** kutubxona jamg'armasi harakatining natijalari xisobi olib boriladi.

1- qismda kutubxona jamg'armasiga yangi olingan hujjatlar haqida ma'lumot beriladi. Bunda yuk xati yoki dalolatnoma asosida hujjatlarning umumiy soni ko'rsatilgan holda qayd etiladi. Shuningdek, hujjatlarning kelib tushgan sanasi yo'q xati yoki dalolatnomaning sanasi, tartib raqami,

jami adabiyotlardan qanchasi kitob, qanchasi elektron hujjat, qanchasi risola, vaqtli matbuot nashri, plakat ajratib yoziladi. Keyin mazmuniga ko'ra bilim sohalari va qaysi tilda ekanligi ko'rsatiladi. Har bir kelib tushgan hujjatlar to'plami umumiy sonlarda ajratiladi.

2- qismda kutubxona jamg'armasidan chiqarilgan adabiyotlar haqidagi ma'lumotlar avvalo jami soni, keyin turi, mazmuniga ko'ra bilim sohalari va qaysi tilda ekanligi ko'rsatilgan holda hisobga olinadi. Adabiyotlarning fondan chiqarilganligi haqidagi dalolatnomaning tartib raqami va sanasi ko'rsatilishi shart.

3- qism kutubxona jamg'armasining umumiy harakati deb ataladi. Bu qismda dastlab kutubxona jamg'armasidagi mavjud adabiyotlar soni, keyin kutubxona jamg'armasidan chiqarilgan adabiyotlar, keyin esa fondga qolgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. Bunda ham hujjatlar bilim sohalari, turi va tiliga ko'ra hisobga olinadi.

Har uch qismdagi ma'lumotlar bir biriga mos qilmog'i lozim. Qismlarning to'ldirib borilishi o'z vaqtida kechiktirilmasdan to'ldirilishi, ulardagi yakuniy hisoblar bir biriga mos kelishi va ta'lim muassasasi hisobxonasidagi ko'rsatkichlar bilan to'g'ri kelishi lozim.

Часть 1

[illegible]

ФОНДА (для публичных библиотек)
Поступление в фонд

[illegible]

Часть 2

[illegible]

ФОНДА (для публичных библиотек)
Выбытие из фонда

[illegible]

Часть 3

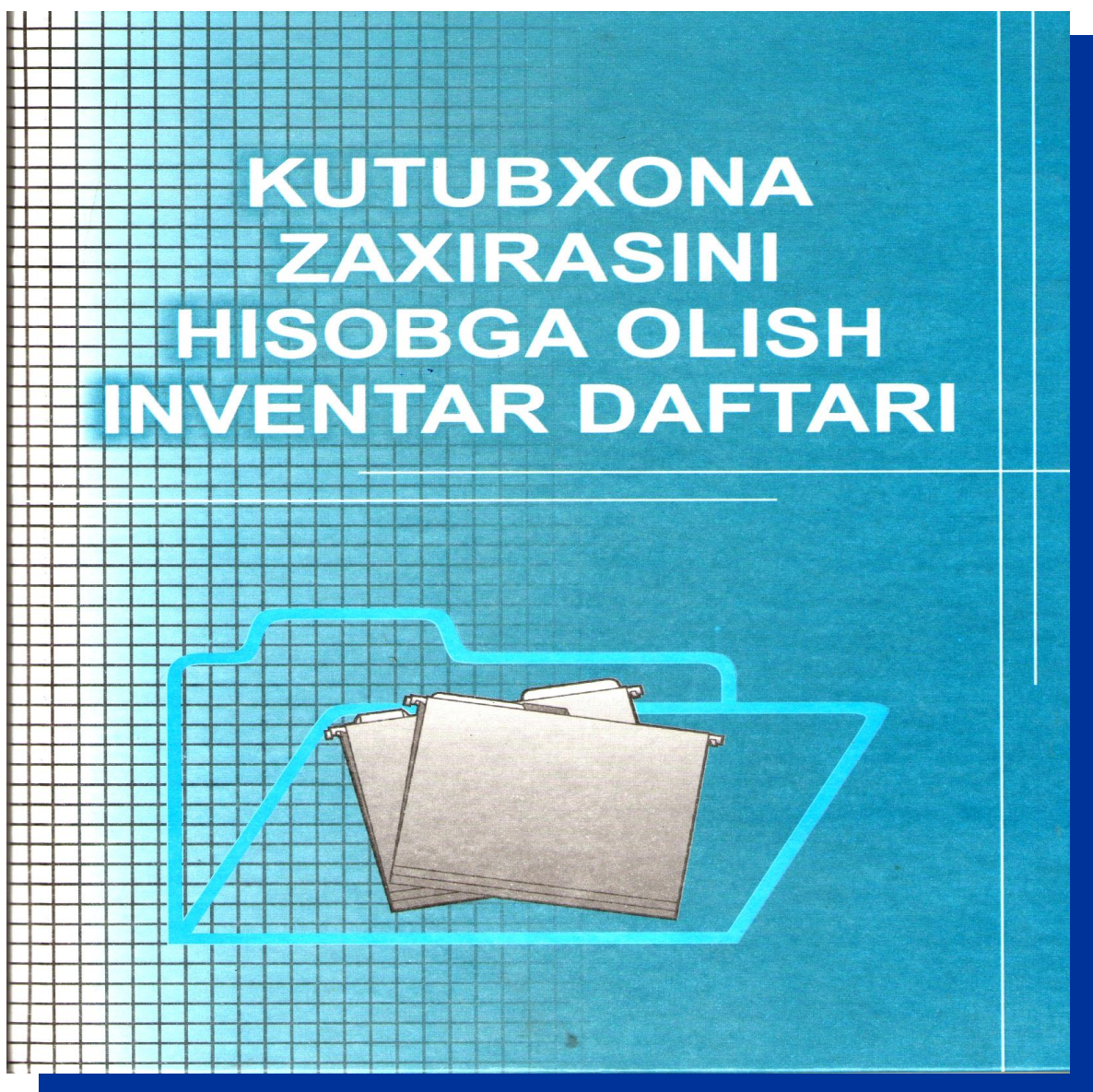
[illegible]

Итоги движения фонда

[illegible]

Kutubxona inventar daftari

Matbuot nashrlarini yakka tartibda kutubxona zahirasini hisobga olish inventar daftari har biri alohida inventar raqami qo'yilgan holda qayd etiladi. Yakka hisobga kiritiladigin hujjatlar: kitoblar, risolalar, qalinjurnallar, davlat hujjatlari, axborotnomalar, to'plamlar, qomusiy adabiyotlar, bibliografik ko'rsatkichlar, lug'atlar, bir muqova ostida birlashtirilgan tasviriy san'at asarlari (portretlar, rasmlar, ilustrativ asarlar). Ularga umumiy tartibda 1 dan boshlab inventar raqami qo'yiladi. Alohida plakatlari, gazetalar, varaqalar, yupqa muqovadagi jurnallar ("Saodat", "Guliston", "Yoshlik", "Yosh kuch", "Gulxan" va boshq.) inventar kitobiga kiritilmaydi.



Yakka hisobga olinayotgan har bir hujjatga u necha nusxadan iborat bo'lishidan qat'i nazar, alohida inventar raqami qo'yiladi.

Yozilgan vaqti	Inven-tar raqami	Kutubxona zaxirasini tekshirish to'g'risida belgilar		Muallif va kitob nomi	Nashr yili	Bahosi		Jang'ar-ma olish hisobga kitobiga yozilgan tartib raqami	Bo'lim	Chiqaril gan- ligi to'g'risida	Eslat- malar
						s	t				
05.2009	2162			T.Malik	2000	3500		3	x		O'zbek
				Shaytanat							
	2163			T.Malik	2000	3500		3	x		O'zbek
				Shaytanat							
	2164			R.Gultegin.	2002	5500		3	x		O'zbek
				Choliqushi							

Yakka hisobga olinayotgan har bir hujjatga u necha nusxadan iborat bo'lishidan qat'i nazar , alohida inventar raqami qo'yiladi.

Maktab kutubxonalar jamg'armasiga kichik hajmdagi risolalar (48 betgacha) keltirilganda ular umumiy inventar kitobiga qayd etilmaydi. Ular 3 yildan keyin hisobdan chiqariladigan adabiyotlar bo'lganligi sababli alohida inventar kitobida "B" (broshura) harfi bilan ro'yxatga olinadi. Risolalar umumiy inventar kitobidagi adabiyotlar raqami bilan bir xil bo'lib qolishi kerak emas, aks holda bu turli chalkashliklarga sabab bo'lishi mumkin.

Maktab kutubxona jamg'armasiga xayriya tadbirlaridan yig'ilgan yoki sovg'a tariqasida olingan adabiyotlar ularga tuzilgan dalolatnoma asosida kutubxonaning umumiy inventar kitobiga kiritiladi.

Kutubxona darsliklari zaxirasini xisobga olish daftari.

Respublikamizda umumta'lim maktab o'quvchilarini darslik va o'quv metodik qo'llanmalar bilan to'liq ta'minlash ishlari O'zbekistan Respublikasi Prezidengining 2006 yil 31 maydagi PK-362-son "Umumta'lim maktablarini darsliklar bilan ta'minlash tizimipi takomillashtirish borasidagi qo'shimcha chora-gadbirlar to'g'risida"gi qarori asosida olib borilmoqda. Mazkur qarorga ko'ra maktab o'quvchilari uchun darslik va o'quv qo'llanmalarining chop etilishi 1-sinf o'quvchilariga har yili, 2-4-sinf o'quvchilariga har ikki yilda, 5-9-sinf o'quvchilariga har to'rt yilda amalga oshirilmoqda.

O'zbekistan Respublikasi Prezidengining 2006 yil 31 maydagi PK-362-sonli qarorining ijro etilishini tartibini belgilovchi "Umumta'lim maktablarini darsliklar va o'quv metodik qo'llanmalar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida Nizom" talablariga ko'ra umumiy o'rta ta'lim maktablari axborot-resurs markazlari va kutubxonalarida darslik va o'quv qo'llanmalari maxsus **kutubxona darsliklari zaxirasini hisobga olish daftarida** hisobga olib boriladi. Bunda **kutubxona darsliklari zaxirasini hisobga olish daftari kutubxona jamg'armasi darsliklari uchun, ijara tizimiga kiradigan darsliklar uchun, ijara tizimiga kirmaydigan darsliklar va o'quv-metodik qo'llanmalar uchun alohida-alohida yozib boriladi.**

Maktab kutubxonasi qabul qilingan darsliklar daftarda tartib bilan yozib boriladi. Daftarning har bir betiga bir nomdagi darslik haqida ma'lumotlar kiritiladi. Bunda har bir sinf va darslikning nomi, darslik nashr etilgan yili va bahosi ko'rsatiladi. Shuningdek, darslikning hisobga olingin vaqti, qanday hujjat asosida qayerdan olinganligi, soni, umumiy summasi, jamlama hisob daftaridagi qayd raqami ko'rsatiladi. Davomida darslikning foydalanishdan chiqarilganligi haqidagi ma'lumotda dalolatnomaning tuzilgan sanasi, jamg'armadan chiqarilgan darsliklar soni va ularning summasi ko'rsatiladi. Oxirida kutubxona zaxirasida qolgan darsliklarning soni va summasi aks ettiriladi.

Kutubxona darsliklari zahirasi hisobga olish daftarini to'ldirib borishda darslik va o'quv qo'llanmalarining nashr etilish muddatidan kelib chiqqan holda, daftarni 1- sinf darsliklariga alohida, 2-4 sinf darsliklariga alohida 5-9 sinf darsliklariga alohida to'ldirib borish tavsiya etiladi. Bu o'z o'rnida kutubxona darsliklari zahirasi hisobga olish daftari betlarining bir maromda to'lib borishiga va daftardan ko'p yillar davomida foydalanish imkonini beradi.

Kutubxona darsliklari zahirasini hisobga olish daftarida maktab kutubxonasiga xayriya yoki sovg'a qilingan darslik va o'quv qo'llanmalari ham tuzilgan dalolatnoma asosida ro'yxatga olinadi.

Kutubxona darsliklari zaxirasini xisobga olish daftari

Darslik muallifi _____
Darslik nomi _____
Sini _____
Nashr etilgan yili _____
Bahosi _____

[illegible]

