O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI
O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA’LIMI MARKAZI

Z.Sh. BERDIYEVA

KUTUBXONASHUNOSLIK

Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma

4-nashri

Toshkent — «ILM ZIYO» — 2016

UO‘K: 02 (075)
KBK 78.3ya722
B 45

Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi ilmiy-metodik birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash tomonidan nashrga tavsiya etilgan.

Mazkur o‘quv qo‘llanma o‘rta maxsus mutaxassislar tayyorlash uchun mo‘ljallangan. Unda axborot-kutubxona muassasalarining turlari, ularning o‘ziga xos xususiyatlari, axborot-kutubxona faoliyatining asosiy jarayonlari, kitobxonlarning o‘qish madaniyati va muntazam o‘qishini tashkil etish uchun olib boriladigan yakka tartibdagi ishlar, ularning turlari, o‘ziga xos xususiyatlari va adabiyotlarni targ‘ib etish hamda kitobxonlarning ijodiy qobiliyatini tarbiyalashga yordam beruvchi ommaviy ish usullari, ularning ahamiyati va o‘ziga xos xususiyatlari, axborot-kutubxona muassasalarida hamkorlar va homiylar bilan ishlash, budjetdan tashqarida mablag‘ topish, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishning pulli usullari, axborot-kutubxona muassasalarida ishni rejalashtirish, hisobot, hisobga olish mavzulari bayon etilgan.

Taqrizchilar: **M. MAHMUDOV** — Toshkent axborot texnologiyalari universiteti «Axborot-kutubxona tizimlari» kafedrasining dotsenti, pedagogika fanlari nomzodi; **Y. MANNONOV** — Toshkent madaniyat kolleji «Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik» kafedrasi bosh o‘qituvchisi.

Mas’ul muharrir: **M. ZUFAROVA**.

ISBN 978-9943-16-360-7
© «ILM ZIYO» nashriyot uyi, 2016-yil.

KIRISH

Respublikamizda axborot asrida yuz berayotgan o‘zgarishlar, kishilarimizning dunyo axborot olamiga kirishga bo‘lgan intilishlari, qiziqish va talablarining tobora ortib borishi ta’sirida milliy axborotlashtirish tizimini shakllantirish, axborotga bo‘lgan talab va ehtiyojlarni qondirish jarayonini sifat jihatidan yanada takomillashtirish borasida davlatimizning bir qator qonuniy hujjatlari e’lon qilindi va hayotga tatbiq etildi. O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi 2003-yil 11-dekabr 560-II-son, «Elektron tijorat to‘g‘risida»gi 2004-yil 29-aprel 611-II-son, «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi 2004-yil 29-aprel 613-II-son, «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi 2003-yil 11-dekabr 562-II-son Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2002-yil 30-maydagi PF-308-son «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish to‘g‘risida»gi Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 6-iyundagi 200-sonli «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi qarori, «Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada kengroq joriy qilish va rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 2012-yil 21-martdagi PQ-1730-sonli Qarorlarini shular jumlasiga kiritish mumkin.

Kutubxonachilik ishi sohasini tubdan o‘zgartirishga asos bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 20-iyundagi «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarorining maqsadi o‘sib kelayotgan yosh avlodning intellektual ehtiyojlarini qondirishga, madaniy, ma’naviy-axloqiy qadriyatlarni saqlab qolishga yo‘naltirilgan yangi axborot-

kutubxona muassasalarini barpo etish bilan aholini yanada kengroq va tizimli axborot bilan ta'minlash uchun shart-sharoitlar yaratishga qaratildi. Qarorda mavjud kutubxonalar negizida yangidan tashkil etilgan axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarining vazifalari belgilab berildi. Ta'lim muassasalarining o'quv kutubxonalari negizida tashkil topgan axborot-resurs markazlarining vazifasi o'quvchilarning hamda aholi turli qatlamlarining muntazam ta'lim olishini va mustaqil o'qishini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan unumli foydalanish, milliy, ma'naviy-axloqiy qadriyatlarni keng ko'lamda targ'ib qilish, xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo'lishni ta'minlash, yangi axborot texnologiyalari asosida yaratilgan elektron ma'lumotlar bazalari, Internet resurslari bilan aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish, barcha ta'lim-tarbiya, axborot organlari bilan hamkorlikda ish olib borish deb belgilandi.

Mavjud ilmiy-universal kutubxonalar negizida tashkil topgan axborot-kutubxona markazlari zimmasiga aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni sifat jihatidan yangi darajaga ko'tarish, uning ilmiy, ta'lim, axborot va madaniyat sohasidagi qiziqishlarini zamonaviy axborot texnologiyalari asosida tezkorlik bilan qondirish, an'anaviy kutubxona xizmati ko'rsatishdan o'z axborot resurslarini yaratish va jahon ilmiy-ta'lim axborot resurslaridan foydalanish imkoniyatini berish, milliy va xorijiy bosma va elektron nashrlar fondini shakllantirish, saqlash va foydalanish uchun berish, yig'ma elektron katalog yordamida axborot resurslarini birlashtiruvchi elektron kutubxonalar va ma'lumot bazalarini yaratish, joylardagi axborot-resurs markazlari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda tashkiliy-metodik jihatdan ta'minlash vazifalari yuklatildi.

Qaror asosida Vazirlar Mahkamasi huzurida mamlakatimizda axborot-kutubxona faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Idoralararo kengash tashkil etildi. Kengash tomonidan axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirish, sifat jihatidan qayta tashkil etishga qaratilgan bir qator me'yoriy hujjatlar ishlab chiqila boshlandi.

O'zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi 2011-yil 13-apreldagi 280-sonli Qonunida belgilab

berilgan vazifalarni bajarish malakali bilimga ega, yuqori malakali va intellektual salohiyatli kadrlarni talab etadi. Axborot-kutubxona muassasalarida kishilar bilan ishlay oladigan, turli xil adabiyotlar bilan ishlay oladigan, kitob o'qishni tashkil eta oladigan, ruhiy jihatdan o'qishga rahbarlik qila oladigan, har bir axborot talabgoriga, aholining har bir qatlamiga pedagogik va psixologik nuqtayi nazardan yondasha oladigan, serqirra bilimga ega bo'lgan xodim zarur bo'ladi. Bunday bilim va qobiliyat sohaga oid nazariy bilimlarni va amaliy ko'nikmalarni egallash bilan amalga oshadi. Ushbu qo'llanma ana shu vazifani bajarishda yordam beradi degan umiddamiz.

Ushbu qo'llanma avval nashr etilgan professor O.G'. Qosimova va T.B. Yesimovning «Umumiy kutubxonashunoslik», E. Yo'ldoshevning «Maktab kutubxonasi ishini tashkil etish», A. Alimovaning «Kutubxonashunoslik» kabi o'quv qo'llanmalarini tanqidiy-tahliliy o'rganish va sohadagi o'zgarishlar, yangiliklar, zamon talablarini hisobga olgan holda qaytadan yaratildi.

1-bo'lim. NAZARIY MASALALAR

1-bob. «KUTUBXONASHUNOSLIK» FANINING PREDMETI, TADQIQOT DOIRASI VA VAZIFALARI

Insoniyat tarixi kurashlardan, aql va ma'rifatning rivojidan, uning nodonlik ustidan g'alabasidan, yaxshilik va yomonlikning kurashidan iborat. Insoniyat doimo muntazam taraqqiyot yo'lidan borgan. Inson tafakkurini o'zida aks ettirib, saqlab kelayotgan ijtimoiy xotira shu taraqqiyot negizini tashkil etadi. Ijtimoiy xotira insoniyat taraqqiyotining hamma davrlarida biron-bir axborotni yoki ma'lumotni qayerdadir qayd etish, ro'yxatga olish, saqlash, qayta ishlov berish, kimgadir, avloddan avlodga yetkazishning o'sha davrga xos shakllaridan iborat bo'lgan. Bu shakllar ma'lum bir sifatga, qiyofaga yoki vositalarga ega bo'lgan. Jamiyatlar taraqqiyotining dastlabki bosqichlarida tilning paydo bo'lishi dastlabki tajribalarni o'zlashtirib, tahlil qilib, mehnat qurollarini takomillashtirish, ulardan foydalanish jarayonlarida ko'zga tashlangan. Eng muhim belgilar tuzilmasidan iborat yozuvning paydo bo'lishi esa fikrlarni uzoq vaqt davomida saqlab qolish, bir kishidan ikkinchi kishiga yetkazish, avloddan avlodga yetkazish imkonini kengaytirdi. Avval xalq og'zaki ijodi ko'rinishida, keyinchalik yozma shaklda paydo bo'lgan ma'lumotlar almashinuvi og'zaki va yozma adabiyotning paydo bo'lishiga olib keldi. Natijada, avval og'zaki ko'rinishdagi matnlar yozma shaklga aylandi.

Insoniyat tomonidan yaratilgan ikkinchi kashfiyot — kitob yuzaga keldi va hamma bilim sohasida adabiyotning mavjudlik shakllariga aylandi. Davrlar davomida kitobning shakl-shamoyili, sifati, bezatilishi, tashqi ko'rinishi, ishlab chiqarilishi takomillashib bordi. Antik davrda o'rama kitoblar shakllangan bo'lsa, keyinchalik eramizning IV asriga kelib, muqovaga ega qo'lyozma kitoblar paydo bo'ldi. XV asrga kelib esa qo'lyozmalarni qo'lda ko'chirib yozishdan kitob chop etishga o'tildi. XX asr oxiriga kelib esa ilg'or mam-

lakatlarda elektron shakldagi kitoblar yuzaga keldi. Ammo har qanday shaklda bo‘lmasin, kitobning mohiyati o‘zgarmaydi. Qo‘lyozma holida ham, matbaa holida va elektron shaklda ham kitob o‘zining tub mohiyatini, ahamiyatini yo‘qotmaydi, uning o‘rnini boshqa narsa egallay olmaydi.

Kitob insoniyat va jamiyat madaniyatining ajralmas bir qismi bo‘lib, insoniyat taraqqiyotining hamma davrlarida kishilarni tarbiyalash, ularning aqliy rivojlanish vositasi bo‘lib keldi. Kitob barcha sohaga oid bilimlarni to‘plash, saqlash usuli sifatida ijtimoiy ishlab chiqarishni rivojlantirishda, barcha formatsiyalarning almashinuvida va taraqqiyotida katta ahamiyatga ega bo‘ldi. Inson tafakkurining rivojlanishida kitob va yozuv doimo hamroh bo‘lgan. Ba’zi madaniyat va ma’rifat shakllari og‘zaki aloqa munosabatlariga asoslangan bo‘lsa-da, yozuv paydo bo‘lgandan so‘nggina hozirgi kungacha yetib keldi va voqelikka aylandi.

Insoniyat yaratgan muomala vositalari ichida eng ishonchlisi, eng qulayi kitobdir. Barkamol inson tarbiyasi, odamlar ma’naviyati, madaniyati, odob-axloqi, bilim saviyasi, jamiyatda o‘ziga xos o‘rinni egallashi faqat kitobdan olgan bilimiga bog‘liq, chunki u inson aql-zakovati va bilimlarini saqlash hamda keng yoyishning eng mukammal qurolidir. Kitob kishilarga insoniyat erishgan yutuqlarni bilish imkonini beradi, xalqlar o‘rtasidagi munosabatni, ham-jihatlikni, o‘zaro mehr-oqibatni tiklaydi. Dunyoda tinchlikni o‘rnatishga, mustahkamlashga xizmat qiladi.

Insoniyat yaratgan yozuvlar, kitoblar bo‘lmaganda odamzod o‘zining o‘tmishini, bilim, donolik va hikmatlarini ham bilmagan, ilm-fanni ham taraqqiy ettira olmagan bo‘lardi. Jami ixtirolar, kashfiyotlar, taraqqiyot darajasi ham kitoblar tufaylidir. «Kitob har qanday bilimning joni va yuragi, har qanday fanning ibtidosidir», degan edi nemis yozuvchisi S. Sveyg. Kitoblar barcha zamonlar uchun eng zarur narsa, qalblar malhami, bilimlar xazinasi, donishmandlik chashmasi bo‘lgan va bo‘lib qolaveradi.

Kitoblar tufayli qadim davrlardagi kutubxonalar, ulardagi fondning mazmuni, katalog va kartotekalar tizimi, kutubxona xizmati ko‘rsatishning sifati haqidagi ma’lumotlarni bilish bilan o‘sha davr kishilarining qiziqishlari, intilishlari, hayot darajasi haqida ma’lumotga ega bo‘lamiz. Eramizdan avvalgi asrlarda

kutubxonalarning sopol taxtachalarda bitilgan qo‘lyozma boyliklari Ossuriya-Bobil madaniyatini tushunishga yo‘l ochib berdi. Boshqa topilmalar kabi Mesopotamiyaning qadimgi madaniyati tarixini, uning yozuvi, saroy, cherkov va boshqa kutubxonalari sirlarini ochishga yordam qildi. Ular sababli bizgacha yetib kelgan juda ko‘p turk, fors, arab tillaridagi qo‘lyozma kitoblar, tarixiy shaxslar haqidagi adabiy manbalar jonli guvohligida O‘rta Osiyoning qadimgi sulolaviy kitob fondlari, masjid va madrasalarning kutubxonalari, shaxsiy kitob to‘plamlari bo‘lganligidan xabardor bo‘lamiz.

Somoniylar, xorazmshohlar, qoraxoniylar va mo‘g‘ullarning O‘rta Osiyoga bostirib kirgan davrida saljuqiylar davlatidagi juda boy kitob xazinalari, Shahrisabz, Samarqand va Hirotdagi Temur va temuriylar kutubxonasi, Buxoroda shayboniylar va ashtarxoniylar kutubxonasi, Qo‘qon, Xiva va Buxoro xonliklari kutubxonalari musulmon olamiga mashhur bo‘lganligini bilib olamiz.

Yozma axborot manbalari bo‘lgan kitob, gazeta, jurnal va boshqalar jamiyat taraqqiyotini, ma’naviy, ijtimoiy-maishiy talab-ehtiyojlarini to‘la qondirishga qaratilgan va butun insoniyat taraqqiyoti davomida shu vazifani ham bajarib kelgan. Yozma hujjatlar kishilarning o‘zaro fikr almashuv imkoniyatlarini kengaytirgan bo‘lsa, kutubxonalar yozma asarlar umrini uzaytirish vositasi hisoblangan. Boshqa ijtimoiy muassasalar kabi kutubxonalar ham jamiyatning eng zaruriy ehtiyojlari asosida vujudga keldi va turli davrlarda turlicha shaklda rivojlanib keldi. Buning sababi, ma’lumotlarni qayd qilish, uzatish vositasi sifatida ijtimoiy talabga javob beradigan yozuvning paydo bo‘lishi bilan o‘z-o‘zidan tabiiy holda ana shu yozuvlarni saqlay oladigan muassasalarni vujudga keltirishga ehtiyoj paydo bo‘lgan edi. Shu tufayli ham kutubxonalar avval-boshdanoq jamiyatning mo‘tadil mavjudligini ta’minlaydigan ajralmas qismi hisoblangan.

Kutubxona — kitoblar va kishilik jamiyati tarixi yig‘indisi bo‘lgani uchun insonparvar muassasadir. Bunda insoniyat erishgan barcha ilmlar, turli fan sohalari bo‘yicha shaklidan, xilidan, turidan, tilidan qat’i nazar, adabiyotlar to‘plangan. Kutubxonalar zulmatga, nodonlikka, jaholatga qarshi kurashda faol bo‘lgan, kishilar qalbiga ezgulik, yaxshilik, sahovat, sadoqat, mehr-muhabbat, oqibat urug‘larini singdirgan. U insoniyat butun borlig‘ining buyuk

hujjatlashgan guvohi sifatida yashab kelmoqda. Unga zarurat sezgan har bir kishi bemalol foydalana olishi va, o‘z navbatida, kutubxonalar shu maqsadda hammabop bo‘lishi kerak.

Bora-bora madaniyatning takomillashuvi ijtimoiy va moddiy madaniyat taraqqiyotining tarixan rivojlanishiga asos bo‘lib, kutubxonalar, kitob fondi, ularni tashkil etish va boshqarishning, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatishning muhim omiliga aylanib qoldi.

Qadimgi davrlardagi Shumer va Nineviya sopol taxtachalaridagi yozuvlardan Misrdagi papirus o‘rama kitoblarigacha, o‘rta asrdagi masjid va madrasalardagi taqchil qo‘lyozmalardan to dastlabki maktablar uchun yaratilgan darsliklargacha bo‘lgan hamma davrda kutubxonalar ko‘plab tarixiy o‘zgarishlarni boshidan kechirdi va o‘sha davr jamiyat talablariga, taraqqiyotiga javob berib keldi. Har bir jamiyatning g‘oyalari, yangiliklari, oliy maqsadlari kutubxonalarning rivojlanishiga, mazmun-mohiyatiga ta’sir etdi. Shu tufayli, kutubxonalarning jamiyatda tutgan o‘rni, maqsad va vazifalari shunga qarab o‘zgarib, rivojlanib bordi. Hamon kutubxonalar jamiyat ma’naviy kamolotining ajralmas tarkibiy qismi bo‘lib qolmoqda. Zero, ma’naviyat kitoblar, axborot resurslarining boshqa turlari orqali shakllanadi. Buni jamiyat taraqqiyotining har bir bosqichida ko‘rish mumkin.

Shuning uchun kutubxonalarning ijtimoiy roli aniq tarixiy sharoitda namoyon bo‘ladi. Kutubxonachilik ishi hech qachon makondan va zamondan tashqarida mustaqil rivojlana olmaydi, jamiyat taraqqiyotining umumiy qonuniyatlariga bo‘ysunadi. Kutubxonalar ijtimoiy hodisa sifatida o‘zi ishlab turgan ijtimoiy muhit doirasiga bog‘liq ravishda shakllanishi buyuk haqiqatdir. Jamiyat kutubxonaning vasiysi bo‘lgani uchun ham kutubxonalar jamiyat oldida o‘z faoliyatiga javobgardir va uning ehtiyojiga javob berishi shart, ya’ni jamiyat a’zolarining axborotga bo‘lgan talabini to‘la va sifatli qondirishi axloqiy, ma’naviy, ijtimoiy qoidalar darajasiga ko‘tarildi. 1892—1972-yillarda yashab ijod etgan hindistonlik kutubxonashunos olim Sh.R. Ranganatanning kutubxonachilik ishining besh qoidasi hozirgi davrda ham o‘z ahamiyatini yo‘qotmagan. Bular:

- kitoblar o‘qish uchun xizmat qiladi;
- har bir kitobning o‘z kitobxoni bo‘lsin;
- har bir kitobxonning o‘z kitobi bo‘lsin;

• kitobxonlar vaqtini asra;
• kutubxona o‘sayotgan organizmdir.

Bunday fikrlar juda ko‘p va ulardan xulosa qilib shuni aytish mumkinki, kitob ma’naviy kamolotning mahsuli, ma’lum bir bosqich yakunidir. Kitob o‘qish esa, o‘sib borayotgan ma’naviy ehtiyojni qondirish yo‘li, ma’naviyatni boyitish vositasi, ma’naviy kamolot kalitidir.

Professor O.G‘. Qosimova va T.B. Yesimovning 1994-yil nashr qilingan «Umumiy kutubxonashunoslik» darsligida O‘zbekistonda «Kutubxonashunoslik» fanining rivojlanish bosqichlari uch davrga bo‘lib ko‘rsatilgan. Agar shunga amal qiladigan bo‘lsak, hozirgi kunda bu davrlar to‘rtta bo‘ladi:

• 1918—1945-yillar;
• 1946—1974-yillar;
• 1975—1990-yillar;
• 1991-yildan keyingi davr.

Bunday bo‘linishlar kutubxonachilik ishidagi rivojlanish xususiyatlari va sohaga oid amalga oshirilgan ilmiy-amaliy ishlar ko‘lamiga bog‘liq. Birinchi bosqichda kutubxonashunoslik masalalariga oid atigi 14 ta material e’lon qilingan bo‘lsa, 1976—1987-yillarda birgina Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tomonidan chiqarilgan «O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi tarixi» to‘plamida kutubxonachilik ishining turli yo‘nalishlari bo‘yicha 131 ta maqola e’lon qilingan. 4-bosqichda esa kutubxonashunoslik masalalariga oid o‘quv qo‘llanmalari, darsliklar, har ikki yilda an’anaviy tarzda O‘zbekiston hududida o‘tkazilib kelinayotgan «Central Asia» Xalqaro anjumani, boshqa xalqaro anjumanlar to‘plamlarida, xalqaro seminarlar, an’anaviy tarzda Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasida o‘tkazilayotgan Betgerxonlik kunlari to‘plamlarida, Respublika bolalar kutubxonasi tomonidan yilda bir marta nashr etiladigan «XXI asrda bolalar kitobxonligi» Respublika seminari to‘plamida, «KUTUBXONA-UZ» oylik jurnali va «Kitob dunyosi» gazetasi sahifalarida muntazam maqolalar berib borilmoqda.

Shu davrda sohaga oid birinchi marta qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni, 2006-yil 20-iyunda qabul qilingan Prezidentimizning

«Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi, 2011-yil 23-fevraldagi «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatini yanada sifatli takomillashtirishning chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarorlari, 2012-yil 20-martda qabul qilgan «Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarorning o'ziyoq bu davrning o'ziga xos xususiyatlarini va ahamiyatini ko'rsatadi.

O'zbekistonda kutubxonashunoslik fanining birinchi bosqichi asosan fanning shakllanish davri deb hisoblanadi. Bu bosqichda Turkiston Respublikasida kutubxonalar tarmog'ini barpo qilish, kutubxonachilik ishining tashkiliy va funksional jihatlarini asoslash, uning nazariy va amaliy asoslarini yaratish, turli xil kutubxonachilik ishiga oid konferensiyalar, kengashlar, qurultoylarni chaqirish, kutubxonachilik ishiga rahbarlik qilish organlarini tashkil etish bilan bog'liq ishlar bajarildi.

Bu ishlarni amalga oshirish o'sha paytdagi Turkiston xalq kutubxonasi (hozirgi O'zbekiston Milliy kutubxonasi) faoliyati bilan bog'liq. Chunki aynan shu kutubxonada o'sha davrning eng yetuk kutubxonachi-bibliograflari, dastlabki kutubxonashunos, sharqshunos olimlar, madaniyat arboblari to'plangan edi.

O'zbekistonda «Kutubxonashunoslik» fanining shakllanishi va rivojlanishi Yevgeniy Karlovich Betger nomi bilan bog'liq. Y.K. Betger 1887-yil 30-iyunda Toshkent shahrida tug'ilib, 1905-yili Toshkent erkaklar gimnaziyasini, keyin Moskva, Gendelberg, Kiyev universitetlarini tugatgan. 1920—1924-yillari O'rta Osiyo davlat universitetining sharq fakultetini tugatadi va sharq tillari bo'yicha yetuk mutaxassis bo'lib yetishadi.

1914-yilda juda keng bilimga, ayniqsa, rus tilshunosligi bo'yicha yetuk bilimga ega bo'lgan Y.K. Betger Toshkent erkaklar gimnaziyasida rus tili va adabiyotidan o'qituvchilik faoliyatini boshlaydi. 1915-yildan uning kutubxonachilik ishi bilan bog'liq hayoti boshlanadi. Avval u Rus geografik jamiyatining Turkiston bo'limida ham uning a'zosi, ham kutubxonachi lavozimida ishlaydi. 1915-yil u bir ovozdan kutubxona mudiri lavozimiga saylanadi. A.V. Penkov bilan kitoblarni joylashtirish ishini tugatib,

kartochkali va predmet katalogini tuzishga kirishadi. Olimlar yordamida fondni kengaytirishga harakat qiladi. Fond, ayniqsa, o'lkashunoslik xarakteridagi adabiyotlar bilan boyiydi. Y.K. Betger kutubxona fondini targ'ib qilish ishini jonlantirdi, shu yo'nalishda bibliografiya ishini tashkil qiladi. A.V. Penkov bilan birgalikda «1912-yil 1-oktabrdan to 1914-yil 1-yanvargacha bo'lgan davrda turkistonshunoslikka oid kitoblar va maqolalarning bibliografik ko'rsatkichi»ni va 1914—1915-yillar uchun ko'rsatkichini tuzadi.

1917-yili u Turkiston ommaviy kutubxonasining Kuzatish qo'mitasi tarkibiga ishga olinadi. Bu yerda u asosan kitob fondini saqlash va uni targ'ib qilish masalalari bilan shug'ullanadi. Rahbarlik qobiliyatiga ega bo'lganligi sababli, 1918-yil Turkiston xalq kutubxonasini qayta tashkil etish komissiyasi ishiga jalb etiladi, bir vaqtning o'zida Xalq komissariati qoshidagi kutubxonachilik bo'limini boshqara boshlaydi. Uning tashabbusi bilan Toshkentda kutubxona xodimlarini tayyorlash kurslari tashkil etiladi. Bolalar, maxsus va milliy kutubxonalar tashkil etila boshlaydi. Boshqa mutaxassislar bilan birgalikda ilmiy va akademik kutubxonalarning Markaziy O'rta Osiyo birlashmasini boshqaradi. Markaziy bibliografik komissiya ishiga rahbarlik qilib, kataloglashtirish bo'yicha mas'ul xodim, o'nli tizim bo'yicha yirik mutaxassis va indeksator sifatida o'lka bo'yicha kutubxonalar rahbarligiga tayinlanadi. 1922—1931-yillar ilmiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari, ilmiy kotib, 1947-yilgacha bo'lim mudiri lavozimlarida faoliyat yuritadi. 1943-yil «A.I. Butakov kundaliklari» mavzusida nomzodlik dissertatsiyasini himoya qiladi.

1920-yillardayoq Y.K. Betger kutubxonalar ishini tashkil etishdagi asosiy jihatlarga e'tiborini qaratadi. Bular: hisobotlarni tuzishda bir xillikka erishish, kutubxona fondi va kutubxona ma'lumot apparatini tashkil etish, katalog va kartotekalarni tuzish, kitob fondini saqlash, klassifikatsiya qilish va o'nli klassifikatsiya asosida tavsiflash. 1918-yili L.K. Davidov, A.A. Metelnikov bilan birga 1-marta «O'nli bibliografik klassifikatsiya»ni nashr ettiradi. Y.K. Betger bu ishni 1922-yili takomillashtirib qayta nashr ettirdi, unga so'zboshi, uslubiy ko'rsatma, foydalanish qoidalarini qo'shadi. Betger kutubxonalar hisobotini va uning tarkibiy qismlarini belgilab beradi, unda kutubxonaning tuzilishi va kutubxona bo'limlarida

ishni tashkil etish haqidagi masalalarni yoritishni talab qiladi. Bo‘limlar ishini qulay va to‘g‘ri tashkil etish kitobxonlarga ilmiy xizmat ko‘rsatishning mezoni ekanligini ta’kidlaydi. Uni takomillashtirishda kutubxona xodimining o‘rni beqiyosligini, buning uchun undan professional bilim, aql-zakovat, mahorat talab etilishini, kutubxonaning moliyaviy ahvoli, uning smetasini tuzish hamda tahlil qilib turish kutubxona faoliyatini rivojlantirishda, takomillashtirishda muhim ekanligini, kutubxonaning moddiy-texnik bazasini mustahkamlashning kutubxona oldida turgan vazifalarni hamda aholiga kutubxona xizmati ko‘rsatishni yaxshilashning asosiy omili ekanligini ko‘rsatadi.

O‘rta Osiyo davlat kutubxonasi (hozirgi Milliy kutubxona)ning Y.K. Betger tomonidan tuzilgan yillik hisobotlarida qiyosiy tahlil usuli qo‘llanilgan bo‘lib, bu bilan kutubxonaning ijtimoiy roli yildan yilga oshib borganligi, yo‘l qo‘yilgan xato va kamchiliklar, ularni bartaraf etish yo‘llarini ko‘rish mumkin. Y.K. Betger bibliografik faoliyatga, ayniqsa, o‘lkashunoslik bibliografiyasiga katta e’tibor beradi. Nashr etilmay qolib ketgan bo‘lsa ham, u juda ko‘plab o‘lkashunoslik xarakteridagi bibliografik ko‘rsatkichlarni tuzadi. Arab, fors va boshqa sharq tillarini mukammal bilgan mutaxassis sifatida hozirgi Sharqshunoslik instituti faoliyatida ham ishtirok etadi.

1947—49-yillarda sharq qo‘lyozmalarini tavsiflash ishida, 1952-yil tuzilgan «O‘zFA sharq qo‘lyozmalari katalogi»ning 1-jildini tuzishda qatnashadi. Nizomiy, Sa’diy, Navoiy, Ogahiy asarlarini tarjima qiladi. 1953-yili uzoq yillik samarali mehnatlari uchun «O‘zbekistonda xizmat ko‘rsatgan kutubxonachi» unvoni bilan taqdirlanadi.

A.P. Arxangelskiy va Stenmaxlar esa kutubxona budjeti, kitob fondining o‘sib borishi kutubxonachilik ishining taraqqiyotini belgilab beradigan omil bo‘libgina qolmay, balki kutubxonaning ijtimoiy rolini ham ko‘rsatib beradi deb ta’kidlashgan. Buni yana kitobning ommaga yetkazib berilishiga, kutubxona ishi mazmunining o‘zgarishiga bog‘liq bo‘lib, yangi tipdagi kutubxonalar avvalgi kutubxonalardan siyosiy va madaniy masalalarni ilgari surishi bilan ajralib turishi zarur degan g‘oyani ilgari surishgan. Ushbu g‘oyani rivojlantirib, kutubxonalarning muhim vazifalaridan biri kutubxonaga zarurati, ehtiyoji katta bo‘lgan uy bekalari, uy xizmatkorlari,

kosiblarni va boshqalarni jalb qilish zarurligini aytganlar. Kutubxonaning tarbiyaviy rolini oshirish uchun kutubxonachilik ishi sifatini yaxshilash, kitobxonlarga tabaqalashtirilgan (differensial) xizmat ko'rsatish zarurligini ko'rsatdilar.

O.V. Maslova va M.N. Latipovalarning 1931-yil nashr etilgan «Alifbo katalogi» amaliy qo'llanmasida asarlarni tavsiflashda qo'llaniladigan ruscha-o'zbekcha qisqartirilgan so'zlar lug'ati va boshqalar o'zbek tilida nashr qilingan kitoblar asosida ishlab chiqiladi.

Olga Vasilyevna Maslova yirik kutubxonashunos-bibliograf, Respublikada xizmat ko'rsatgan kutubxonachi, tarix fanlari nomzodi, xalqimiz ma'naviy merosining faol targ'ibotchisi 1893-yil 11-sentabrda Toshkentda harbiy xizmatchi oilasida tug'ilgan. Faoliyati davomida ma'lumot-bibliografiya apparatini, tarix, geografiya, geologiya, gidrologiya, biologiya, O'rta Osiyo xalqlari madaniyatiga oid bibliografik ishlarni tuzadi. Bibliografik tavsif, annotatsiya va sharhlarni tuzish metodikasiga alohida e'tibor qaratadi.

Kutubxonashunoslik fani taraqqiyotining birinchi bosqichi kutubxonachilik nazariyasining tashkiliy masalalari bilan bog'liq bo'lib, ular 1921-yil noyabr oyida Markaziy idoralararo kutubxonachilik komissiyasining barpo qilinishi, 1923-yil Toshkent shahrida kutubxona birlashmalarining tashkil etilishi, turli kutubxonachilik kengashlari, konferensiyalar, seminarlar, qurultoylarning chaqirilishi, respublikadagi ayrim kutubxonalar faoliyatini tekshirish, kutubxona shoxobchalarini rivojlantirish rejalarining tuzilishi, yetakchi kutubxonalarning ilg'or ish tajribalarini o'rganish, targ'ib qilish, ommalashtirish va boshqa ishlar amalga oshirildi.

O'sha davrda kutubxonashunoslar tomonidan ba'zi bir muammolar o'rganilgan va rivojlantirilgan. Bular:

- kutubxonachilik ishi tarixi va nazariy asoslarining umumlashtirilishi (O'zbekiston davlat kutubxonasi asarlarining nashr qilinishi va ilmiy sessiyalarning o'tkazilishi);
- O'zbekiston davlat kutubxonasining ilmiy hisobotlarini tuzish va faoliyatini tahlil qilish;
- kutubxonachilik xizmati ko'rsatishning ahvoli va kutubxona fondini to'ldirish muammolarini o'rganish;

• kutubxona shoxobchalari va tarmoqlarini tashkil qilish;

• tavsiflash metodlari va alifbo katalogini tashkil qilishning nazariy asoslarini ishlab chiqish hamda o‘zbek tilidagi kutubxonachilik atamalari muammolarini tadqiq etish;

• turli xil nazariy qarashlar (tanqidiy, munozarali), aniq namoyon bo‘lgan o‘nli bibliografik klassifikatsiya jadvali nazariy va amaliy asoslarining ishlab chiqilishi.

O‘zbekistonda kutubxonachilik fani rivojlanishining ikkinchi bosqichi birinchi bosqichdan farqli ravishda sohada mahalliy millat vakillarining ko‘payishi bilan xarakterlanadi. Bu davrda kutubxonachilik ishining umumiy masalalaridan tortib, alohida kutubxonalar faoliyati, kutubxona tarmoqlari, kutubxonalar ishining ayrim yo‘nalishlari, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish, kutubxona fondiga oid muammolar, kutubxonalar ishini tashkil qilish, kutubxonalarda ilg‘or tajribalarni o‘rganish, umumlashtirish va targ‘ib qilish, boshqa kutubxonalar amaliyotiga joriy etish, kutubxonalar ish tajribalarini ommalashtirish va targ‘ib qilish maqsadida to‘plamlar nashr qilish, lug‘atlar, ma’lumotnomalar tuzish, ma’lum mavzularda dissertatsiyalar yaratish masalalari asosiy o‘rinda turdi.

1940-yillarning ikkinchi yarmidan boshlab matbuotda O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi, uning tashkil etilishi, tarmoqlarning rivojlanishi, A. Navoiy nomidagi davlat kutubxonasining faoliyati, tashkiliy-metodik ishlariga oid materiallar paydo bo‘la boshlaydi.

1950-yillar o‘rtalariga kelib, jamoa xo‘jaliklari kutubxonalari ishi keng o‘rganiladi va ular matbuotda yoritila boshlanadi. O‘tgan asrning 60-yillariga kelib, qishloq va sho‘ro xo‘jaligi kutubxonalarining faoliyati, taraqqiyoti bo‘yicha materiallar paydo bo‘ldi. Markaziy ilmiy qishloq xo‘jaligi kutubxonasi faoliyati, qishloq va sho‘ro xo‘jaligi kutubxonalari faoliyatini muvofiqlashtirish masalalari yoritila boshlandi.

1950-yillardan bolalar kutubxonalari xodimlarining bolalarga kutubxona xizmati ko‘rsatish, ilg‘or tajribalarni ommalashtirish, bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish, bolalar bilan ishlash masalalarini yoritadilar. O‘tgan asrning 60-yillari boshlariga kelib, ochiq kitob fondlarini tashkil etish masalasi oldingi o‘ringa chiqdi. 1960-yilda Farg‘ona va Buxoro viloyatida tuman kutubxonalarining

ochiq kitob fondi sharoitida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish tajribasi o‘rganilib, respublika miqyosida bu ilg‘or tajribani yoyishga o‘tildi.

Dastlab bu masalada Moskva va Sankt-Peterburgda nashr qilingan uslubiy qo‘llanmalardan foydalanildi. Shuning uchun milliy tildagi adabiyotlar fondini shakllantirish, kitoblarni joylashtirish usullarini ishlab chiqish, tavsiya bibliografik qo‘llanmalarining yetishmasligi, katalog va kartotekalar tizimining takomillashmagani tufayli kutubxona fondi mazmuni to‘la ochib berilmasligi, ochiq kitob fondi sharoitida «kutubxonachining bo‘lishi shart emas» degan tushunchalarning paydo bo‘lishi kutubxonachilik ishini takomillashtirishdagi asosiy to‘siqlar bo‘lib qoldi.

Shu sababli, O‘zbekiston davlat kutubxonasi metodik markaz sifatida ochiq kitob fondi sharoitida kitobxonlar o‘qishiga rahbarlik qilish, kutubxona fondini o‘rganish va to‘ldirish, katalog va bibliografik qo‘llanmalardan foydalanish hamda boshqa dolzarb masalalar bo‘yicha tajribalarni o‘rganish, ommalashtirish, umumlashtirish masalalari bilan shug‘ullandi.

Kutubxonachilar uchun viloyat, shahar, tuman kutubxonalarida ochiq kitob fondini tashkil etish, fondni joylashtirish, kutubxonachilarga yordam beradigan adabiyotlar ro‘yxatini o‘z ichiga olgan tavsiya uslubiy qo‘llanmalar ishlab chiqish boshlandi. Shu sharoitda o‘qishga rahbarlik qilish, kitobxonlar qiziqishini o‘rganish, ommaviy, bolalar, kasaba uyushmalari, texnika kutubxonalarida ochiq fondni tashkil etish kabi dolzarb masalalar paydo bo‘ldi.

1962—1966-yillarda O‘zbekiston davlat kutubxonasi «Har bir kishining mehnati — hammaning baxt-saodati uchun» umumiy sarlavhasi bilan uchta to‘plamni nashrdan chiqardi. Birinchi to‘plam 1962-yildan nashr etilgan bo‘lib, respublika kutubxonalari fondini o‘rganish natijasida o‘zbek tilidagi adabiyotlar fondining o‘zagi (yadro)ni yaratish muammolari, texnika, qishloq xo‘jaligi, ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ‘ib qilish masalalari ana shu qismda ochib berildi. Ikkinchi to‘plam esa Farg‘ona viloyati kutubxonasida ishchi yoshlarning o‘qishiga rahbarlik qilish va o‘lkashunoslik ishlari tajribalari asosida to‘plangan materiallar asosida 1966-yili nashrdan chiqdi. Uchinchi to‘plam ham 1966-yil nashr etilgan bo‘lib, unda adabiyotlar targ‘iboti, mehnatkash-kitobxonlar orasida ilmiy

bilimlarni targ‘ib qilish, qishloq joylarda va shaharlarda har bir oilaga kitobni yetkazish, ayrim jamoa xo‘jaligi kutubxonalarining ishlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar berilgan. Bu to‘plamlar tarixiy va ilmiy ahamiyatga ega bo‘lib, kutubxonachilik ishi tarixini o‘rganishda manba bo‘lib qoladi.

1972-yili oliy va o‘rta maxsus o‘quv yurtlari kutubxonalari xodimlarining ish tajribalarini umumlashtirgan dastlabki to‘plam nashrdan chiqdi. Bu to‘plam uslubiy xarakterda bo‘lib, yoshlarga kutubxona-bibliografik xizmati ko‘rsatish tajribalarini umumlashtirish maqsadida Toshkent davlat universiteti (hozirgi Milliy universitet) tomonidan nashr etilgan edi. O‘sha davr mutaxassislari to‘plamga yuqori baho berishgan va to‘plam ko‘plab kutubxonalar uchun tajriba almashish, boshqa kutubxonalar tajribasini o‘rganib, o‘z faoliyatlariga singdirish uchun asos bo‘lib xizmat qilgan. Bunga o‘xshagan to‘plam 1974-yilda boshqa nomda nashr etilgan edi.

1958-yilda Qo‘qon pedagogika instituti tarkibida kutubxonachilik fakulteti tashkil etiladi va 1960-yilda Nizomiy nomidagi Toshkent pedagogika instituti tarkibiga kiritildi. Shundan so‘ng mamlakatimizda kadrlar tayyorlash sifati, ko‘lami ancha oshdi. Kutubxonashunoslik va bibliografiya fani rivojlana boshladi. Bu esa kutubxonalar tizimining amaliyotiga ham ta’sir ko‘rsatdi. Shuningdek, O‘zbekistonda tarix fanining taraqqiyotida o‘zgarishlar yuz berdi. Alohida kutubxonachilik ishi tarixi hali mustaqil o‘rganilmagan bo‘lsa-da, ikki yo‘nalishda: xalq maorifi tarixi, nashriyotchilik ishi, madaniy-ma’rifiy ishlar tarixi o‘rganilganda ma’lum bir ma’noda kutubxonachilik ishi tarixiga ham o‘rin berilgan edi.

1959-yil hukumatning «Mamlakatda kutubxonachilik ishining ahvoli va uni yaxshilash choralari to‘g‘risida»gi qarori qabul qilingan edi.

1960—70-yillarga kelib, Nizomiy nomidagi TDPI qoshidagi kutubxonashunoslik kafedrasi jamoasi tomonidan kutubxonachilik ishi tarixi o‘rganila boshlandi. Ilk feodallar jamiyati davridan 1924-yilgacha bo‘lgan davrda O‘zbekiston kutubxonachiligi tarixi masalasi birinchi marta Osiyo G‘afurovna Qosimova tomonidan tadqiq etildi. Natijada, 1965-yilda Toshkent davlat universitetida respublikada birinchi bo‘lib kutubxonachilik ishi tarixi bo‘yicha nomzodlik dissertatsiyasi himoya qilindi. Bu O. Qosimovaning

«O‘zbekistonda ommaviy kutubxonalar tarmog‘ining rivojlanishi» mavzusidagi ishi edi. Tarixiy materiallar asosida ilk bora Turkiston o‘lkasi kutubxonalari tarixi, turli xil ilmiy jamiyatlar kutubxonalari faoliyati, nolegal kutubxonalar, Turkiston ommaviy kutubxonasi, unda tashkil topgan Kutubxonachilik komissiyasining tashkil topishidan to 1924-yilgacha bo‘lgan faoliyat yoritildi.

Inqilobdan keyingi davrni o‘rganishda davrlashtirish prinsipini qo‘llagan holda ommaviy kutubxonalar rivojlanishi, har bir davrda aholiga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatishning xususiyatlarini ochib bergan.

Ilmiy ishi natijasidan unumli foydalangan O. Qosimova 1968-yilda «O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi» nomli asarini nashr ettirdi. Bu asarda 1924-yildan 1967-yilgacha bo‘lgan davrdagi O‘zbekiston kutubxonalari tarixi, istiqboli tanqidiy va tahliliy ravishda ochib beriladi. Kutubxonachilik ishi tarixi muammolari bilan amaliyotchilar ham shug‘ullanishgan. A. Navoiy nomidagi O‘DK xodimi Y.B. Abramov Leningrad davlat madaniyat instituti bazasida 1967-yili «O‘zbekistonda kataloglashtirish nazariyasi va amaliyotining rivojlanishi» mavzusida dissertatsiyasini himoya qiladi. Ishning birinchi qismida muallif IX asrdan to Rossiyaning O‘rta Osiyoni bosib olgunigacha bo‘lgan davrda O‘zbekiston hududida kataloglashtirish tarixini yoritgan. Asosiy e’tiborini Turkiston Ommaviy kutubxonasi (TOK)ning rus bo‘limi katalogi, Turkiston o‘lkasidagi shahar, ilmiy, o‘quv yurtlari va boshqa kutubxonalar kataloglariga qaratgan. TOKning kataloglashtirish faoliyati va uning rivojida N.V. Dmitrovskiy hamda kutubxonachilik komissiyasining o‘rni tarixan o‘rganib chiqilib, tadqiq qilingan. Tadqiqotning keyingi qismlarida 1917—1924-yillar Turkiston muxtor respublikasida, 1925—1967-yillarda O‘zbekistonda kataloglashtirish jarayonlari va amaliyoti O‘zbekiston davlat kutubxonasi misolida yoritilgan. O‘DK negizida 1918-yili tashkil topgan kutubxona fondini kataloglashtirish muammolari bilan shug‘ullanuvchi maxsus komissiya faoliyati birinchi bor ilmiy jamoatchilikka yetkazildi.

1969-yili ToshDU asosiy kutubxonasi xodimi Aleksandr Ivanovich Kormilitsin «Inqilobdan oldingi Turkistonda kutubxonachilik ishi tarixi» mavzusida ilmiy ishini himoya qiladi. Ishda

Turkistonning mahalliy aholi soni ko‘p bo‘lgan Sirdaryo, Farg‘ona va Samarqand viloyatlari bo‘yicha tadqiqot ishlari yoritilgan.

1970-yillarning birinchi yarmida ilmiy kutubxonalar faoliyati ham tadqiq qilina boshlandi. 1973-yili M.Rahimova ToshDUda «O‘zbekiston SSR ilmiy kutubxonalari taraqqiyoti tarixi» (1917—1941-yillar) mavzusida ilmiy ishini himoya qiladi va O‘zbekiston davlat kutubxonasi, ToshDUning ilmiy kutubxonasi, A.S. Pushkin nomidagi Samarqand viloyat kutubxonasi, A. Navoiy nomli Samarqand davlat universitetining asosiy kutubxonasi, Abu Ali ibn Sino nomli Buxoro viloyat kutubxonasi, FA asosiy kutubxonasi, Toshkent davlat tibbiyot instituti kutubxonalari tarixi, respublikada ilmiy kutubxonalar tarmog‘ining shakllanishi, oliy o‘quv yurtlari kutubxonalari faoliyati va muammolari atroflicha tadqiq qilingan. 1941—1970-yillarda ilmiy kutubxonalar faoliyati tarixini Boqibillo Karimov tadqiq qiladi va «O‘zbekiston SSRda ilmiy kutubxonalar taraqqiyoti» nomi bilan ilmiy ishini himoya qiladi. Unda Respublika ilmiy-texnika kutubxonasi, Respublika hududiy patent fondi kutubxonasi, O‘zbekiston davlat rejani ilmiy-texnika va texnik-iqtisodiy tadqiqotlar ilmiy tekshirish institutining xalq xo‘jaligi mutaxassislariga xizmat ko‘rsatish faoliyati yoritib berilgan.

Mamlakatimiz kutubxonashunoslik fanining rivojlanishini o‘rganishda, tadqiq qilishda yana ma’lumotnoma nashrlar ham alohida ahamiyatga ega. 1964-yili A. Navoiy nomidagi O‘DK tomonidan o‘zbek tilida «O‘zbekistonning yirik kutubxonalari» nomli ma’lumotnoma e’lon qilindi. Unda respublika ahamiyatiga ega bo‘lgan ilmiy kutubxonalar, viloyat, oliy o‘quv yurtlari va kasaba uyushmalari kutubxonalari faoliyati yoritilgan, makoni, joyi, tarixi, qaysi tarmoqqa qarashliligi va vazifalari, tuzilishi, kitob fondi va kitobxonlar miqdori ko‘rsatilgan.

Yana bir ma’lumotnoma «O‘zbekistonning texnika kutubxonalari»dir. Bu O‘rta Osiyo respublikalari bo‘yicha shunday tipdagi birinchi nashr hisoblanadi. Maqsadi O‘zbekiston kutubxonalarining kitob fondini to‘ldirish, kutubxonachilik va axborot ishlarini muvofiqlashtirish. U respublika ilmiy-texnika kutubxonasi, boshqa ilmiy-texnika va texnika kutubxonalari, O‘zbekiston Madaniyat

ishlari vazirligining viloyat kutubxonalari, FAning asosiy kutubxonasi, universitetlar va texnika oliy o‘quv yurtlari kutubxonalari haqida ma’lumotlar beradi.

Xulosa o‘rnida 1946—1974-yillarda e’lon qilingan materiallar asosida shuni aytish mumkinki, respublika kutubxonalari faoliyati chuqur ilmiy va tanqidiy jihatdan o‘rganildi va sharhli-axborotli materiallar ko‘paydi, ilg‘or tajribalar o‘rganilib, umumlashtirildi va amaliyotga joriy etildi, kutubxonachilik ishi haqida ilmiy tadqiqotlar ko‘paydi, ma’lumotnoma va lug‘at nashrlari paydo bo‘ldi. A. Navoiy nomli O‘DK mamlakatda kutubxonachilik ishining tashkilotchisi, jonkuyari, ilmiy tadqiqot ishlarini muvofiqlashtiruvchi markazga aylana boshladi.

Kutubxonachilik sohasida kadrlar tayyorlashning oliy va maxsus tizimi tarkib topdi. 1974-yilda sobiq Ittifoqda 14-chi bo‘lib Toshkent davlat madaniyat instituti tashkil topdi va uning tarkibida «Kutubxonachilik» fakulteti ish boshladi. Respublikada yagona oliy ma’lumotli kutubxonachi-bibliograflar tayyorlaydigan oliy o‘quv yurti 2012-yilgacha faoliyat yuritdi, ko‘p yillar mobaynida mamlakatimiz, qo‘shni va xorijiy davlatlar kutubxonalari uchun malakali kadrlar tayyorlab keldi, mamlakatimiz kutubxonachiligi tizimini rivojlantirishga muhim hissa qo‘shdi.

1974-yil kutubxonachilik ishi sohasida markazlashtirilgan tizimni boshlab bergan «Mehnatkashlarni kommunistik ruhda tarbiyalashda va fan-texnika taraqqiyotida kutubxonalarning rolini oshirish to‘g‘risida»gi hukumat qarori qabul qilindi. Bu esa 1975-yildan boshlangan kutubxonashunoslik fanining uchinchi bosqichi rivojida muhim asos bo‘lib qoldi. Bu davrda kutubxonashunoslik fani yangi pog‘onaga ko‘tarildi. Kitob ishi tarixi, kutubxonalar tarmoqlari, kutubxonashunoslik fani va uning umumiy muammolarini hal etish bo‘yicha ilmiy tadqiqot ishlari olib borildi. O. Qosimovaning o‘zbek va rus tilidagi «O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi tarixi» darsligi kutubxonachilik fakultetida o‘qitila boshlandi.

Bu davrda kutubxonachilik ishi muammolariga oid bitta doktorlik va 7 ta nomzodlik dissertatsiyalari himoya qilindi. «O‘zbek tilining kutubxonachilik-bibliografik terminshunosligi» (E. Yo‘ldoshev) mavzusida ish boshlanib, u «O‘zbek kitobatchiligi terminologiyasi» nomi bilan doktorlik ishi darajasiga yetdi. Professor Ergash Yo‘l-

doshev «O‘zbekistonda bolalarga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatilishi: shakllanishi, rivojlanishi va istiqbollari», M. Rasulov «MKSda ommaviy qishloq xo‘jaligi kasbi mehnatkashlariga xizmat ko‘rsatishni takomillashtirish», M.A. Zufarova «Ikki tillilik sharoitida sistematik katalog: tashkil qilish muammolari va takomillashtirish yo‘llari», V.V. Sadurskaya «Yuqori sinf o‘quvchilarining bilishga oid faolligini shakllantirishda yoshlar kutubxonasi, maktab ishlab chiqarish jamoasining o‘zaro hamkorligi», M. Mahmudov «Maktab o‘qituvchilariga kutubxona xizmatini ko‘rsatish: hozirgi ahvoli va taraqqiy ettirish yo‘llari» mavzularida tadqiqot ishlarini yakunladilar.

Bu bosqichda O‘zbekistonda kutubxonashunoslik fanini rivojlantirishning asosiy masalalaridan biri ilg‘or tajribalarni o‘rganish, tahlil qilish va ommalashtirishdan iborat edi. Shu yo‘nalishda 1960-yillardan Alisher Navoiy nomidagi Respublika davlat kutubxonasi (hozirgi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi) 34 ta maxsus to‘plam nashr qiladi, 1976-yildan «O‘zbekiston kutubxonalari» nomi bilan davomli nashr chiqadi. Ilmiy to‘plam sifatida respublika kutubxonalaridagi amaliy ish tajribalari yoritadigan, tahlil va targ‘ib qiladigan nashrga aylanadi. Keyinchalik bu to‘plam «O‘zbekiston kutubxonashunosligi: kutubxonachilik ishi nazariyasi va amaliyoti bo‘yicha maqolalar to‘plami» nomi bilan chiqarila boshlandi va kutubxonachilik ishining nazariy va amaliy muammolari bo‘yicha umumiy materiallar, uning ayrim yo‘nalishlariga bag‘ishlangan risolalar o‘z aksini topdi.

Bu nashr respublikada kutubxonachilik ishi tarixi, nazariyasi, amaliyoti va istiqboli masalalarini yoritadigan, ishlab chiqadigan, barcha kutubxona tarmoqlari o‘rtasida ilg‘or tajribalarni ommalashtiradigan, mamlakatimizda va hududlarda kutubxonachilik ishi qurilishi xususiyatlarini o‘rganadigan, kutubxona xodimlari malakasini oshiradigan, kitobxonlarda o‘qish madaniyatini tarbiyalaydigan, kutubxonachilik kasbining nufuzini, obro‘-e’tiborini ko‘taradigan nashrga aylandi.

1974-yilda sobiq Ittifoq hukumatining kutubxonachilik ishiga oid qabul qilgan qarori asosida mamlakatda markazlashtirilgan kutubxonalar tizimi tashkil topdi. Bu tizimning xususiyati shundan iborat ediki, hududlar xususiyatidan kelib chiqqan holda alohida

tizimlar shakllandi, ularning tarkibida markaziy kutubxona va uning atrofida filiallar birlashib, tizimni boshqarish, mablag‘ bilan ta’minlash, rejalashtirish va hisobot ishlari, moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, hisob-kitob ishlari, fondni to‘ldirish, unga qayta ishlov berish, texnik va ilmiy ishlov berish Markaziy kutubxona zimmasiga, aholiga kutubxona xizmati ko‘rsatish filiallarga biriktirildi. Kutubxonalarda ilg‘or ish usullarini o‘rganish, o‘zaro hamkorlik qilish, ichki va tashqi kitob ayirboshlash, kutubxonalararo abonement, sirtqi abonement, Xalqaro abonement ishlari shu davrda rivojlantirildi. Markaziy kutubxona butun bir tizim uchun ilmiy-uslubiy, bibliografik ish markaziga aylandi.

1975—1990-yillarda «Kutubxonashunoslik» fanining rivojlanishida asosiy e’tibor respublikada maktab o‘quvchilari va bolalarga kutubxona xizmati ko‘rsatish sifatini oshirish masalalariga qaratildi. Kitobxonlar o‘qish madaniyatini tarbiyalash, o‘qishiga rahbarlik qilish masalalari har tomonlama ishlab chiqila boshlandi. Shu davrda Toshkent davlat madaniyat institutining «Bolalar adabiyoti va kutubxonalarda bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish» kafedrasi tashkil topib, uning faoliyati ko‘lami va sifati jihatidan ko‘zga tashlandi. Bu kafedraga avval filologiya fanlari doktori, folklorist olim Malik Murodov, keyinchalik pedagogika fanlari nomzodi, professor E. Yo‘ldoshev rahbarlik qildi. 1982—1990-yillarda M. Murodovning bolalar kitobxonligi, ularning o‘qishiga rahbarlik qilish, kitobxonlikning ildizlari, oilada kitobxonlik, uning ildizlari, an’analari, shaxsiy kutubxonalar va ularda aholiga xizmat ko‘rsatish, bolalar ma’naviy dunyosini shakllantirishda kitobning o‘rni, E. Yo‘ldoshevning «Bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish», «O‘qish madaniyatini tarbiyalash» kabi risolalari nashr etildi. Maktab va litsey kutubxonalari ishini tashkil etish, kutubxonalarda kataloglarni tashkil etish, kitob fondini tashkil etish va u bilan ishlash, turli sinf o‘quvchilari bilan ishlash, ular o‘rtasida kutubxonachilik va bibliografik bilimlarni targ‘ib etish bo‘yicha kitoblar va risolalar, turli ommaviy tadbirlarni tashkil etish metodikasiga oid qo‘llanmalar respublika «Kitobxon» jamiyati bilan hamkorlikda nashr etildi. Ulardan «Badiiy adabiyotlarni targ‘ib etishning ommaviy usullari», «Adabiy o‘qishlarni tayyorlash va

o‘tkazish metodikasi», «Adabiy viktorinalar» kabi yangi ish usullarining metodikasini o‘rgatuvchi, ommalashtiruvchi metodik risolalar nashr etildi. Chunki, bu davrga kelib, ommaviy ishlarni tayyorlash va o‘tkazishda yagona metodikaga ehtiyoj paydo bo‘ldi. Turli kutubxonalarda ommaviy ishlarning o‘zibo‘larchilik bilan, har kim o‘zi istagancha o‘tkazishi ommaviy tadbirlarning ta’sirini, sifatini, nufuzini tushirib yubordi.

1975—1990-yillarda kutubxonachilik ishi sohasidagi tadqiqotlar kutubxonalarning ijtimoiy rolini oshirishga qaratildi. Bu sohaga adabiyotshunoslarning kirib kelishi ko‘zga tashlandi. Ammo, kutubxonachilik ishi masalalarining hal etilishida jamiyatshunoslar, faylasuflar, pedagoglar, psixologlar yetarli darajada ishtirok etishmadi.

Bu davrda asosiy e’tibor sohaga oid ilmiy tadqiqot ishlarini tashkil etish, bolalar va o‘smirlar bilan ishlash, o‘qish madaniyatini tarbiyalash, o‘qishiga rahbarlik qilish, yetakchi kutubxonashunos-bibliograf olimlarning faoliyatini o‘rganish, tadqiq qilish, targ‘ib qilish, kutubxonashunoslik fanining boshqa sohalar bilan hamkorligini yo‘lga qo‘yish, ular yordamida ilg‘or tajribalarni ommalashtirish, aholiga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatishni takomillashtirish, kutubxona tarmoqlarini markazlashtirish, madaniy-ma’rifiy muassasalar tizimida kutubxonalarning o‘rni masalasini o‘rganish, tadqiq qilish, kutubxonachilik hududiy birlashmalari faoliyatini o‘rganish masalalari uchinchi bosqichga xos edi.

1991-yil O‘zbekiston mustaqilligi qo‘lga kiritilganidan so‘ng jamiyatning barcha qatlamlarida o‘zgarishlar yuz berdi. Bozor iqtisodiyoti sharoitiga o‘tish davri boshlandi. Hamma sohada iqtisodiyotni, moddiy-texnik bazani mustahkamlash, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy-ma’rifiy sohalarda bo‘lgani kabi madaniyat va san’at sohasida ham milliylikka e’tibor oshdi. Milliy urf-odatlarimizni takomillashtirish, milliy qadriyatlarimizni qaytadan o‘rganish, tahlil qilish, ayniqsa, o‘zbek millati tarixini yangi nuqtayi nazardan o‘rganish masalasi, ma’naviyatni shakllantirish, rivojlantirish oldingi o‘ringa chiqdi. Diniy qadriyatlar qaytadan tiklandi. Xorijiy mamlakatlar bilan barcha sohada hamkorlik kuchaydi. Xorijiy sarmoyalar mamlakatimiz rivojiga ta’sir eta boshladi. Kutubxonachilik ishi sohasida ham xorijiy grantlar,

hamkorlik yordamlari paydo bo'ldi. Ularning ta'sirida va ko'magida kutubxonachilik ishi sohasida avtomatlashtirish tushunchalari shakllanib, amaliyotga joriy etila boshlandi. Shulardan eng asosiysi elektron kataloglarning tashkil etilishi bo'ldi. Mamlakatimizda dastlab Toshkent viloyati «Turon» ilmiy-universal kutubxonasi, O'zbekiston FA asosiy kutubxonasining faoliyatida yangi texnologiya paydo bo'ldi, Rossiyaning «IRBIS» dasturi asosida elektron kataloglar yaratila boshlandi. «Turon» kutubxonasi tomonidan bir necha xorijiy grantlar yordamida respublika kutubxonalari uchun o'quv seminarlari tashkil etilib, elektron katalog tuzish qoidalari, nusxa ko'chirish apparatlari yordamida adabiyotlardan nusxa olish, bibliografik yozuvlarni dasturga kiritish, kompyuter savodxonligini oshirish masalalari bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazildi.

XX asrning so'nggi yillariga kelib, mamlakatimiz kutubxonalari faoliyatiga kompyuterlar kirib keldi. Ular yordamida kutubxonachilik ish jarayonlarini avtomatlashtirish bilan kutubxonachilar mehnatini yengillashtirish, ularning ish samarasini va sifatini oshirish masalalari kun tartibiga chiqdi. Shu sababli, 1994-yildan boshlab AK respublikada birinchilardan bo'lib, Rossiyaning «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog yaratishga kirishdi.

1998-yili kutubxona ish jarayonlari shu dastur asosida avtomatlashtirishga o'tkazila boshlandi, kitobxonlarda Internet tarmog'ida ishlash imkoniyati yaratildi hamda elektron pochta aloqasi ishga tushdi.

2001-yili FAAK Markaziy Osiyo mamlakatlari orasida birinchi bo'lib «Avtomatlashtirilgan kutubxona modeli» loyihasi doirasida respublika kutubxona xodimlarini axborot texnologiyalari savodxonligiga o'qitishga mo'ljallangan o'quv markazi ish boshladi va 150 dan ortiq kutubxona xodimi o'qitildi. 1994-yildan boshlab, AK fondiga olingan hujjatlarning elektron katalogi, 9 mingga yaqin dissertatsiyalarning bibliografik yozuvlari kiritildi. Ammo bu ishlar dastlabki davrda bajarilgani va hali kutubxona xodimlarida elektron katalog tuzish madaniyati yetarli bo'lmaganligi sababli bibliografik yozuvlarni kiritishda ko'pgina xatolar mavjud edi.

2000—2004-yillarda Toshkent viloyati «Turon» ilmiy-universal kutubxonasi (2006-yildan axborot-kutubxona markazi) nafaqat Toshkent viloyati kutubxonalari, balki respublika kutubxonalari

faoliyatini rivojlantirish maqsadida xorijiy grantlardan foydalanib, 5 ta viloyat kutubxonasida «Huquqiy axborot markazi»ni tashkil etdi, ularni kompyuter, printer, skaner bilan ta'minladi va elektron katalog tashkil etish ishlarida yordam berdi, kutubxonalar faoliyatiga fandrayzing usulini olib kirish bo'yicha bir yil davomida o'quv seminarlari tashkil etdi.

1999-yildan boshlab mutaxassislar sa'y-harakati bilan xorijiy tashkilotlar ko'magida «Fan, texnika, ta'lim va biznes sohalarida kutubxona, Internet resurslaridan foydalanish — «Central Asia» nomi bilan ikki yilda bir marta O'zbekistonning yirik shaharlari va kutubxonalari bazasida Xalqaro anjuman o'tkazila boshlandi. Bu anjumanda dunyo mamlakatlarining ilg'or kutubxonashunos va bibliograf olimlari, kutubxonalar ish jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha mutaxassislar ishtirok etadilar. Anjumanda kutubxonachilik ishini takomillashtirish, sifatli va samarali axborot xizmati ko'rsatish, kutubxonalar ish jarayonlarini avtomatlashtirish, xodimlar malakasini oshirish, qayta tayyorlash, elektron kataloglar yaratish, mamlakatlarning yig'ma elektron kataloglari, ilg'or ish tajribalari, virtual kutubxonalar, elektron kutubxonalar, ularning ishini tashkil etish, Internet xizmati, Internet resurslarini yaratish, xususiy elektron resurslar va ularni yaratish, masofadan turib xizmat ko'rsatish, elektron resurslar tashkil etish, o'zaro almashish, hamkorlik ishlari, elektron bibliografik resurslar yaratish va fondini tashkil etish kabi ko'plab masalalar muhokama qilindi.

Anjumanda axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish bilan bog'liq tashkilotlar — nashriyotlar, kitob savdosi tashkilotlari, kompyuter texnologiyalari ishlab chiqarish kompaniyalari, dasturchilar, arxiv xodimlari qatnashib, fikr almashdilar. Bu davrda xorijiy mamlakatlar tajribalarini o'rganish, kutubxonalar faoliyatiga olib kirish borasida katta ishlar bajarildi. Turli grantlar jalb etilib, Ispaniya, Italiya, Fransiya, AQSH, Germaniya, Latviya, Litva, Shvetsiya, Gruziya, Ozarbayjon, Rossiya, Ukraina, Belorus, Qozog'iston, Qirg'iziston kabi ko'plab mamlakatlar bilan hamkorlik o'rnatildi, ularning ish tajribalarini o'rganish maqsadida ijodiy safarlar, o'quv kurslari tashkil etildi. Bunda Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat madaniyat instituti kutubxonashunos-bibliograflari, talabalar, mamlakatimizning yirik kutubxonalari xodimlari

qatnashdilar. Ayniqsa, bu borada Germaniyaning Gyote instituti faoliyati juda samarali bo‘ldi. Bu institut yordamida Samarqand viloyati AKMda, Toshkent shahar sanoat kasb-hunar kollejining ARMda nemis o‘quv zallari tashkil etildi, kompyuterlar va ilg‘or texnika vositalari bilan jihozlandi, adabiyotlar va elektron resurslar fondi tashkil etildi.

Mamlakatimiz kutubxonalarida xususiy elektron resurslar yaratish ishlari, yig‘ma elektron katalog yaratila boshlandi. Kutubxonachilik ishi sohasida yangi qonuniy va me’yoriy hujjatlar qabul qilindi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. «Kutubxonashunoslik» fanining predmeti, obyekti haqida nima bilasiz?
2. Jamiyat taraqqiyotida va barkamol inson tarbiyasida kitobning o‘rni xususida gapiring.
3. Fan rivojining bosqichlarini sanab o‘ting.
4. «Kutubxonashunoslik» fani rivojining 1-bosqichi xususiyatlari nimadan iborat?
5. 2-bosqichi mazmuni, xususiyatlarini bayon eting.
6. 3-bosqich mazmuni, xususiyatlarini bilasizmi?
7. Mustaqillik yillarida «Kutubxonashunoslik» fanidagi o‘zgarishlar, xususiyatlar nimalarda aks etdi?

2-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING 2006-YIL 20-IYUNDAGI 381-SONLI, 2011-YIL 23-FEVRALDAGI 1487-SONLI QARORLARI, 2011-YIL 13-APRELDAGI O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING «AXBOROT-KUTUBXONA FAOLIYATI TO‘G‘RISIDA»GI QONUNI VA SOHADAGI ISLOHOTLAR

XX asrning so‘nggi choragiga kelib, mamlakatimizda xalq xo‘jaligining barcha sohalarida, ayniqsa, madaniy-ma’rifiy va ta’lim-tarbiya sohalarida tub o‘zgarishlar yuz berdi. Kishilarning axborotga, bilimga bo‘lgan ehtiyojlari, qiziqish va talablari, intilishlari kengayib bordi. Endilikda ularni faqatgina mamlakatimiz kutubxonalarida mavjud bilimlar emas, balki jahon axborot olamidagi ma’lumotlar ham qiziqtira boshladi. Ularning dunyo axborot olamiga kirib borishi, jahon axborot resurslaridan foydalanishlari uchun keng imkoniyat yaratib berish maqsadida endilikda zamonaviy axborot texnologiyalaridan unumli foydalanish, ular yordamida axborot olamiga kirib borish zarurati tug‘ildi. Buning uchun mavjud kutubxonalar fondi, ular olib borayotgan an’anaviy ish usullari yetarli bo‘lmay qoldi.

Ana shularni hisobga olgan holda kutubxonalar fondini takomillashtirish, kutubxonashunoslik va bibliografik ish jarayonlarini avtomatlashtirishga o‘tish bilan yangidan yangi ish shakllarini amaliyotga joriy etish, kelajagimiz bo‘lgan yosh avlodning bilim olishga, axborot olishga bo‘lgan talab va ehtiyojlarini to‘laroq qondirish, aholining barcha qatlamlarini madaniy, ma’naviy-ma’rifiy, axloqiy qadriyatlar aks etgan bosma va elektron hujjatlar bilan ta’minlash, ularni saqlash, keyingi avlodlarga yetkazib berish uchun shart-sharoitlar yaratish zarurati paydo bo‘ldi.

Ana shu maqsadda 2006-yil 20-iyunda respublikamiz Prezidenti I.A. Karimov tomonidan «Respublika aholisini axborot-

kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi Qarori qabul qilinib, yangidan tashkil etiladigan markazlar tuzilmasi aniq-ravshan ko'rsatib berildi. Unga ko'ra, Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidagi kutubxonalar Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi, Xalq ta'limi vazirligi ixtiyoriga o'tkazildi va axborot-resurs markazlari tashkil topdi.

Madaniyat va sport ishlari vazirligi ixtiyorida respublikadagi mavjud ko'zi ojizlar kutubxonalari qoldirildi. Qoraqalpog'iston Respublikasining kutubxonasi, viloyatlardagi ilmiy-universal kutubxonalar, shuningdek, Toshkent shahridagi «Bilim» markaziy kutubxona negizida idoraviy jihatdan O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligiga bo'ysunuvchi Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlari tashkil etildi.

Axborot-kutubxona markazlari zimmasiga bir qator muhim vazifalar belgilab berildi. Aholigi axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni sifat jihatidan yangi darajaga ko'tarish, uning ilmiy, ta'limiy, axborot va madaniyat sohasidagi qiziqishlarini zamonaviy axborot texnologiyalari asosida tezkorlik bilan qondirish, aholining barcha qatlamlariga an'anaviy kutubxona xizmati ko'rsatishdan o'zining xususiy axborot resurslarini yaratish va jahon ilmiy-ta'lim axborot resurslaridan foydalanish imkoniyatini berish yo'li bilan axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish yo'liga o'tish, universal mazmundagi axborot resurslari, bosma va elektron shakldagi milliy va xorijiy nashrlar fondini shakllantirish, saqlash, ulardan foydalanish uchun keng yo'l ochib berish, respublikada yig'ma elektron katalog tuzish yordamida axborot resurslarini birlashtiruvchi elektron kutubxonalar va ma'lumotlar bazasini yaratish, o'zlari mansub hududdagi barcha axborot-resurs markazlari faoliyatini muvofiqlashtirib borish, ularni metodik-bibliografik qo'llanmalar bilan ta'minlash kabilar.

Prezident Qarorini amalga oshirish borasida Idoralararo muvofiqlashtiruvchi kengashning maxsus yig'ilishida aniq vazifalar belgilab berildi. Unga ko'ra, axborot-kutubxona markazlari tanlov asosida malakali xodimlar bilan qaytadan to'ldirildi, davlat

ro‘yxatidan o‘tkazildi, barcha hujjatlar tegishli tartibda yangilandi, bosqichma-bosqich yangi zamonaviy kompyuter texnikasi va boshqa turdagi texnika vositalari bilan ta’minlandi, yangi namunaviy shtat jadvallari ishlab chiqildi. Ularning moddiy-texnik negizi mustahkamlana boshlandi. Axborot-resurs markazlarida ham shu yo‘nalishda ishlar amalga oshirildi.

Oliy o‘quv yurtlari, maktab kutubxonalari, kasb-hunar kollejlari va akademik litsey kutubxonalari negizida yangidan tashkil topgan axborot-resurs markazlari (ARM) endilikda universal bosma va elektron axborot resurslar fondiga ega bo‘lishadi. ARM oldiga o‘quvchi va talabalar hamda aholining barcha qatlamlariga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish, ularning muntazam o‘qishini, mustaqil bilim olishini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish, milliy, ma’naviy, axloqiy qadriyatlarni keng targ‘ib qilish, xalqimizning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo‘lishga yo‘l ochib berish, ma’naviy jihatdan boy va uyg‘un kamol topgan shaxsni voyaga yetkazish uchun imkoniyat yaratib berish, yangi axborot resurslari asosida aholiga axborot xizmati ko‘rsatish, madaniy, ta’lim va tarbiya sohasida boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikda loyihalar yaratish vazifasi qo‘yildi.

Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tomonidan axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil etishning me’yoriy hujjatlari ishlab chiqildi. AKMlarning namunaviy Nizomiga ko‘ra, AKMlar axborotlashtirish va kutubxona ishi sohasida o‘z mintaqasidagi axborot-resurs markazlari uchun mintaqaviy metodik markaz deb ko‘rsatildi. AKMning xorijiy mamlakatlar axborot-resurs markazlari hamda kutubxonalari bilan kitob ayirboshlash, axborot-kutubxona aloqasini o‘rnatish, zarur paytda xalqaro miqyosda axborot va kitob ayirboshlash huquqi ham ko‘rsatilgan. Shuningdek, Nizomda AKMning asosiy maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquq va burchlari aniq belgilab berildi.

Ta’lim muassasalariga qarashli axborot-resurs markazlarining Nizomi ham ishlab chiqildi. Nizomda barcha vazirliklar tizimidagi axborot-resurs markazlari ishiga umumiy tashkiliy-metodik rahbarlikni, ularning ishini muvofiqlashtirib borishni Vazirlar

Mahkamasi huzuridagi Respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha Idoralararo kengash idoraviy va hududiy metodik markazlar tizimi orqali amalga oshiradi deb belgilandi. ARMning asosiy vazifasi boy va uyg'un kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkon yaratish, kutubxona-axborot madaniyatini tarbiyalash, foydalanuvchilarni zamonaviy axborot qidirishning ilg'or usullariga o'rgatish, kitobxonlarning talab va ehtiyojlariga ko'ra fondni shakllantirish, turli tashkilotlar va muassasalar bilan hamkorlik o'rnatish, axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirish uchun zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishdan iborat.

O'quv muassasalarida, laboratoriyalarda elektron axborot resurslarini to'plash, tizimlash, kataloglashtirishni amalga oshirish, axborot-resurs fondini yaratish, asosiy ish turlarini bepul va zarur bo'lgan holda pulli xizmat ko'rsatish ishini tashkil etish, foydalanuvchilar uchun informatika, kutubxonashunoslik va bibliografiya asoslari bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish kabi bir qator funksiyalarni bajaradi. Bundan tashqari, axborot-kutubxona markazi va axborot-resurs markazidan foydalanish qoidalari ham ishlab chiqildi. Unda markazning asosiy vazifalari, foydalanuvchilarning huquq va burchlari, majburiyatlari belgilab berildi. To'plamda AKM va ARM faoliyatini tashkil etish va yuritishda zarur bo'lgan hujjatlar ro'yxati, lavozim yo'riqnomasi namunasi, asosiy vaqt me'yoriy ko'rsatkichlari ham berildi.

Mamlakatimiz axborot-kutubxona faoliyatida hamda nashriyotchilik ishida shu kunga qadar qo'llanilayotgan standartlar va me'yoriy hujjatlar bazasini o'rganib chiqish, imkon qadar milliy standartlar bazasini yaratish maqsadida ishchi guruhi tuzildi. Guruhning vazifasi Rossiya standartlarini o'zbek tiliga tarjima qilish bilan birga, ularni mamlakatimiz kutubxonachilik, nashriyotchilik va arxiv ishlari xususiyatlariga moslashtirish, boshqa mamlakatlar tajribasidan foydalangan holda milliy standartlar va me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishdan iborat.

2011-yil 23-fevralda Prezidentimizning «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutub-

xona va axborot-resurs xizmatlarini yanada sifatli rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 1487-sonli Qarori qabul qilindi. Qarorning mohiyati mamlakatimiz kutubxonalarida xususiy elektron resurslarni yaratish, boshqa tashkilotlarning elektron resurslaridan unumli foydalanish bilan axborot-kutubxona xizmatini sifat jihatidan yuqori saviyaga olib chiqish, elektron kutubxonalar ishini tashkil etishga qaratildi.

Qaror asosida barcha axborot-kutubxona muassasalarini zamonaviy axborot-texnologiya va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, zarur texnika vositalari bilan ta’minlash, moddiy-texnik negizini mustahkamlash, dasturiy mahsulotlar ishlab chiqish, ularni amaliyotga joriy etish, noyob, kam nusxadagi, ilmiy, ma’rifiy, ma’naviy, axloqiy va tarixiy qimmatga ega bo‘lgan adabiyotlarning elektron shakllarini yaratish vazifalari belgilandi. Qarordan so‘ng 2011-yil 13-aprelda mamlakatimiz kutubxonachilik ishi tarixida birinchi marta axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi munosabatlarni tartibga solish maqsadida O‘zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni qabul qilindi. Qonun 7 bob, 28 moddadan iborat bo‘lib, axborot-kutubxona muassasalarining vazifalari, foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini ta’minlash; foydalanuvchilarning intellektual, ma’naviy-axloqiy, madaniy va ta’lim olish ehtiyojlarini qanoatlantirish uchun shart-sharoitlar yaratish; milliy madaniyatni tiklashga va yanada rivojlantirishga ko‘maklashish, O‘zbekiston xalqining tarixiy, ma’naviy va madaniy merosini saqlash; axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlash deb belgilandi.

2011-yil Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi zamon talablariga javob beradigan, eng so‘nggi rusumdagi axborot texnologiyalari va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bilan jihozlangan va maxsus qurilgan 7 qavatli binoga o‘tdi. Bino Ma’naviyat va ma’rifat markazi, Simpoziumlar zali bilan birgalikda yaxlit bir kompleksni tashkil etdi.

Qonun va Qarorlar ijrosini ta’minlash maqsadida Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi qoshida axbo-

rot-kutubxona faoliyatining Davlat boshqaruvi uchun mas'ul Vazirlar Mahkamasi va uning vakolatli organlaridan saylangan Respublika uslubiy Kengashi ish boshladi. Kengash a'zolari tomonidan axborot-kutubxona faoliyatining barcha sohalariga oid qonuniy, me'yoriy hujjatlar ishlab chiqildi. Bular AKM va ARMlarning Namunaviy Nizomi, elektron kutubxonaning Nizomi, standartlarning yangi shakllari, masofadan o'qitishning Nizomi, axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishning pulli va bepul usullari va boshqa hujjatlar ishlab chiqildi.

2012-yil 20-martda Prezidentimizning «Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi maxsus 1729-sonli Qarori qabul qilindi. Qaror asosida Vazirlar Mahkamasining «Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etishning dastlabki chora-tadbirlari to'g'risida»gi dasturi e'lon qilindi. Unga ko'ra, Milliy kutubxonani boshqa axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy-uslubiy faoliyati bilan muvofiqlashtirish va ular bilan o'zaro aloqasini tashkil etish haqida Nizom, axborot-kutubxona resurslarini kataloglashtirishning yagona qoidasi, axborot-kutubxona resurslarini hisobga olishning yagona tizimini ishlab chiqish, MKning axborot-kutubxona tarmog'i bilan tarmoqlararo munosabatni o'rnatish va «Elektron ta'lim» haqidagi Nizomni, kataloglashtirishning milliy formatini ishlab chiqish, elektron bibliografik yozuvlar bilan almashishning Davlat standartini, MKning xizmat ko'rsatish usullari tartibi haqidagi Nizomni, MKda interfaol usullarni tartibga solish va joriy etish, imkoniyati cheklangan kitobxonlarga keng doirada xizmat ko'rsatish dasturini, turli xil axborot qidiruviga imkon beruvchi dasturiy imkoniyatlarni, MKning kitobxonlariga masofadan xizmat ko'rsatish haqidagi Nizomni, Internetga, *Wi-Fi* ni qo'llagan holda avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona xizmatini joriy etish, respublikaning yig'ma elektron katalogini tashkil etish, 2012—2020-yillar bosqichma-bosqich elektron resurslarni yaratishning jadvalini ishlab chiqish kabi ko'plab vazifalar yuklatildi. 2012-yildan keyingi davrda ana shu dastur asosida ishlar tashkil etildi.

Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirishda, xodimlarning nazariy va amaliy bilimlarini oshirishda, ilg'or ish tajribalarini ommalashtirishda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi

markazi tasarrufidagi ARMlar o‘rtasida 2006-yildan buyon o‘tkazilayotgan «Yilning eng yaxshi ARM», 1967-yildan beri o‘tkazib kelinayotgan Respublika bolalar kutubxonasidagi «Yilning eng yaxshi kitobxoni» kabi tanlovlar muhim o‘rin tutadi. Bu tanlovlar xodimlarning ishini sifatli va samarali tashkil etishga, kutubxona ish hujjatlarini to‘g‘ri yuritishga, kompyuter savodxonligini oshirishga, aholi o‘rtasida axloqiy, ma’naviy, tarbiyaviy ahamiyatga ega bo‘lgan tadbirlarni kengaytirishga, barkamol avlod tarbiyasiga samarali ta’sir ko‘rsatishga, boshqa tashkilotlar bilan mustahkam aloqada ish olib borishga, xususiy elektron resurslarni yaratishga qaratilgan.

2013-yil 27-dekabrdagi Vazirlar Mahkamasi Respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash majlisining 20-sonli bayoni 7-bandida «...xorijiy kutubxonalar tajribasi, texnik jihozlanishi va aholining keng qatlamini qamrab oluvchi dasturlarni rivojlangan mamlakatlar tajribasi misolida o‘rganish maqsadida respublika axborot-kutubxona muassasalari rahbarlari va xodimlarining xorijiy xizmat safarlarini tashkil etish vazifasi belgilab berildi». Shu band ijrosini ta’minlash bo‘yicha 2014–2016-yillarda Janubiy Koreya va Germaniya davlatlariga ijodiy safar uyushtirildi. Xorijiy davlatlar kutubxonalarida aholiga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatish, unda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va kompyuter texnologiyalaridan foydalanish tajribasi, yanada takomillashib borayotgan an’anaviy kutubxonachilik ishi usullari bilan bevosita tanishish imkoniga ega bo‘lindi, ilg‘or ish usullarini amaliyotga joriy etishga qaror qilindi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Mamlakatimiz kutubxonachilik ishi sohasidagi islohotlarning mazmuni va mohiyatini bayon eting.
2. Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan 381-sonli Qarorning maqsadi, mazmuni, ahamiyati haqida nimalarni bilasiz?
3. 2011-yil 23-fevralda qabul qilingan 1487-sonli Qarorning mazmuni, ahamiyati. Unga ko‘ra, axborot-kutubxona muassasalarining vazifalari xususida fikr yuriting.
4. Elektron kutubxona haqida tushuncha bering.
5. «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunning mazmuni, mohiyati, ahamiyati haqida nimalarni bilasiz?
6. 2012-yil 20-martdagi 1729-sonli Qarorning maqsadi, ahamiyati xususida fikr yuriting.

3-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINING TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI

2006-yil 20-iyunda qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi Qarordan so'ng uning ijrosi bo'yicha ko'plab hujjatlar qabul qilindi. Mamlakatimiz kutubxonachilik sohasida islohotlar davri boshlandi.

Kutubxonalar paydo bo'libdiki, ularda shu davrning, makonning o'ziga xos axborot resurslari to'plangan, saqlangan va keyingi avlodlarga yetkazib berilgan. Shu bilan birga, ular inson kamoloti uchun, jamiyat taraqqiyoti uchun bilim manbayi, rivojlanish asosi bo'lgan.

Bugungi kunda ham axborot resurslari, asosan, kutubxonalarda yig'ilgan bo'lib, bu foydalanuvchilarga aynan shu kutubxonadagi va boshqa kutubxonalar fondidagi axborot resurslaridan foydalanish imkonini beradi. Axborot va Internet texnologiyasining rivojlanishi kutubxonalar oldiga mavjud resurslarni tartibga solish, elektron ma'lumotlar bazasini yaratish, axborot resurslarini kooperatsiyalash, ularga erkin kirish va unumli foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratish vazifalarini qo'ydi. Ana shu zaruratdan kelib chiqqan holda 2006-yil 20-iyunda Respublika Prezidenti tomonidan qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi Qarori mamlakatimiz kutubxonachilik sohasida axborot va telekommunikatsiya texnologiyasini rivojlantirish va takomillashtirish uchun keng yo'l ochib berdi.

Qaror axborot-kutubxona bilan ta'minlashni takomillashtirish, kutubxonachilik ishini rivojlantirish va takomillashtirish uchun butun kutubxonachilik tizimini tubdan isloh qilishga asos bo'ldi. Qarordan so'ng mamlakatimizda faoliyat yuritib kelayotgan

markazlashgan kutubxonalar tizimiga barham berildi. Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidagi ommaviy, ilmiy-universal kutubxonalar yangicha nuqtayi nazarga ko‘ra, axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlariga aylantirildi. Mavjud respublika, viloyat ilmiy-universal hamda Toshkent shahar markaziy kutubxonasi axborot-kutubxona markazlari sifatida qaytadan tashkil etilib, O‘zbekiston Respublikasi Aloqa va axborotlashtirish agentligi tasarrufiga o‘tkazildi. Markazlashgan kutubxonalar tizimidagi markaziy va filial kutubxonalar Oliy va o‘rta maxsus ta’lim hamda Xalq ta’limi vazirliklari, O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi tizimidagi kasb-hunar kollejlari, akademik litsey, Xalq ta’limi vazirligi tasarrufidagi maktab kutubxonalari bilan birlashtirilib, axborot-resurs markazlariga aylantirildi.

Endilikda ular maxsus kutubxona sifatidagi faqat o‘z o‘quv yurtlari professor-o‘qituvchilari va talaba-o‘quvchilarigagina xizmat qilib qolmasdan, balki aholining barcha qatlamiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatuvchi axborot-resurs markazi vazifasini bajaradi. Bu an’anaviy kutubxonachilik ishi shakllaridan zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida yangicha o‘ta takomillashgan va samarali usullarni joriy etish va foydalanishga o‘tish zaruratini keltirib chiqaradi.

Kutubxonalar o‘z xususiy elektron resurslarini yaratishi, mamlakatimizning yig‘ma elektron katalogini yaratishda faol ishtirok etishlari, Internet va boshqa axborot tarmoqlaridagi axborot ma’lumotlaridan unumli foydalangan holda aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishning zamonaviy yangi shakl va usullarini ishlab chiqish uchun faoliyat yurita boshladilar.

2006-yil 20-iyunda qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarorda respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash tuzish va uning vazifalari haqida alohida fikrlar berilgan, uning tarkibi ilova qilindi. 2006-yil 27-iyulda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash to‘g‘risidagi Nizomni tasdiqlash haqida»gi 150-sonli qarori e’lon qilindi va Nizom qabul qilindi.

Unga ko‘ra, kengash ARM va AKM hamda kutubxonalar faoliyatini uning yo‘nalishlariga mos muvofiqlashtirishni amalga oshiruvchi kollegial idoralararo organ deb belgilandi. Uning asosiy vazifalari etib, axborot-kutubxona faoliyatidagi ustuvor vazifalarni amalga oshirish, tarmoqlararo tashkiliy-uslubiy rahbarlikni amalga oshirish, axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtirish, mamlakatimiz va xorijdagi ilmiy-axborot faoliyatini o‘rgangan holda tavsiyanomalar ishlab chiqish belgilandi.

Uning vazifasi sifatida AKM, ARM hamda kutubxonalarni rivojlantirishning asosiy yo‘nalishlarini belgilash, ular fondini komplektlashning asosiy yo‘nalishlari, mamlakatimiz adabiyotlari, shu jumladan, hujjatlarning majburiy nusxalari, qog‘oz va elektron manbalardagi xorijiy nashrlar, xalqaro kitob almashish, ma’lumotlar bazalari va banklari bilan to‘la ta’minlash bo‘yicha tavsiyanomalar ishlab chiqish va ishlarni muvofiqlashtirish, fondlarning fizik holatini, nashrlar, noyob fondlar va madaniy meros yodgorliklarini saqlashni ta’minlashning chora-tadbirlari haqida tavsiyanomalar ishlab chiqish, mamlakatimiz va xorijiy nashrlarga obuna bo‘lishga budjet, valuta mablag‘larini taqsimlash, kutubxonachilik sohasidagi ilg‘or texnologiyalar negizida kutubxona kadrlarini tayyorlash va qayta tayyorlash bo‘yicha takliflarni ko‘rib chiqib, Vazirlar Mahkamasiga kiritish, barcha turdagi me’yoriy hujjatlarning ishlab chiqilishini ta’minlash, kutubxonachilik ishiga yangi axborot texnologiyalarini joriy etish ishlarini muvofiqlashtirishdan iborat etib belgilandi.

Bundan tashqari, kengash kutubxonachilik ishini rivojlantirishning istiqbolli dasturlarini va yo‘nalishlarini ishlab chiqish va amalga oshirish, kutubxonalarning kitob savdosi tashkilotlari, OAV bilan hamkorligini o‘rnatish, ularning fondlarini shakllantirish, ulardan foydalanish, adabiyotlarni nashr etish va qayta nashr etish bo‘yicha takliflar tayyorlash, mehnat sharoitlarini yaxshilash, kadrlar bilan ta’minlash, elektron kataloglar tashkil etish ishini rivojlantirish, elektron resurslardan foydalanishning korporativ tizimlarini, noyob kitoblarni raqamlashtirish markazlarini tashkil etish bo‘yicha ilmiy-texnik loyihalarni ishlab chiqish, ish tajribalarini o‘rganish, ommalashtirish, o‘zaro axborot almashinuvini yo‘lga

qo‘yish, xalqaro hamkorlikni o‘rnatish, respublika va xalqaro ilmiy anjumanlarni tayyorlash va o‘tkazish vazifalarini bajaradi. Shu ma’noda Kengash tomonidan AKM va ARMlari nizomlari, ulardan foydalanish tartibi haqidagi me’yoriy hujjatlar tayyorlandi va joylarga yetkazildi. Kutubxonachilik, nashriyotchilik ishi va arxiv ishi sohasida qo‘llaniladigan asosiy standartlar va boshqa me’yoriy hujjatlar aniqlanib, ularni tarjima qilish va qayta ishlab chiqish ishlari olib borilmoqda.

O‘zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni 3-bobida mamlakatimizda axborot-kutubxona tizimi belgilab berilgan. Uning 9-moddasida axborot-kutubxona tizimi hamda axborot-kutubxona muassasalarining turlari qonunan tartibga solinib, ta’rif beriladi. Qonunda belgilanishicha, axborot-kutubxona tizimi yagona tashkiliy va uslubiy ta’minot asosida faoliyat ko‘rsatuvchi *axborot-kutubxona muassasalari* majmuyidan iborat. Axborot-kutubxona muassasasi mustaqil muassasa bo‘lishi yoxud korxona, muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo‘linmasi bo‘lishi mumkin va ular quyidagilardan iborat:

- O‘zbekiston Milliy kutubxonasi;
- axborot-kutubxona markazlari;
- axborot-resurs markazlari;
- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari;
- boshqa kutubxonalar (o‘zini o‘zi boshqarish organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari, tijorat tashkilotlarining kutubxonalari).

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

Universal axborot-kutubxona muassasalarining xususiyati shundan iboratki, ularda axborot-kutubxona fondlari (AKF) bilimning turli sohalari bo‘yicha shakllantiriladi va turli toifadagi foydalanuvchilarning axborotga va kutubxonachilik xizmatiga bo‘lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari AKFni bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari bo‘yicha shakllantiradi va shunga mos ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga va kutubxonachilik xizmatiga bo‘lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Qonunning keyingi boblarida universal va maxsus AKMlariga ta'rif berilib, ularning ish yo'nalishlari, vazifalari ko'rsatilgan. Masalan, 10-modda O'zbekiston Milliy kutubxonasiga bag'ishlangan. O'zbekiston Milliy kutubxonasi milliy va jahon madaniyatini, fani va ta'limini rivojlantirish manfaatlarini ko'zlagan holda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi umumdavlat universal axborot-kutubxona muassasasidir. Uning vazifalari quyidagicha belgilangan:

- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;
- axborot-kutubxona fondini shakllantiradi, uning but saqlanishini ta'minlaydi hamda foydalanuvchilarga milliy va xorijiy nashrlarning eng to'liq to'plamini taqdim etadi;
- O'zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini, shuningdek, dissertatsiyalarning ko'chirma nusxasini oladi;
- O'zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini yuritadi;
- elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
- kutubxonashunoslik, bibliografiyashunoslik va kitobshunoslik sohasida ilmiy tadqiqot hamda ilmiy-uslubiy faoliyatni amalga oshiradi va muvofiqlashtiradi;
- noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini but saqlash, konservatsiyalash va restavratsiya qilish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi;
- yig'ma elektron katalogni shakllantiradi va yuritadi;
- axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;
- boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
- O'zbekiston Milliy kutubxonasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin;
- O'zbekiston Milliy kutubxonasining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir;

• O‘zbekiston Milliy kutubxonasi to‘g‘risidagi Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tarixiga nazar tashlaydigan bo‘lsak, shuni ta’kidlash kerakki, 1869-yil 16-avgustda Turkiston general-gubernatori K.P. Kaufman Xalq maorifi vazirligi, Fanlar akademiyasi, geografiya jamiyatiga, Rossiya bosh shtabiga kitob omborlaridan dublet nusxali nashrlarni berish bilan yangi kutubxona asosini yaratishga yordam berishni so‘rab murojaat qiladi. 1870-yil may oyiga kelib, 200 nomda 2200 dan ko‘proq jild nashr yig‘ilib, Toshkent ommaviy kutubxonasining o‘zagi tashkil qilindi.

1920-yili kutubxonaga davlat maqomi berilib, shu yildan boshlab kutubxona Turkiston o‘lkasi hududida nashr etilayotgan barcha matbaa nashrlarining majburiy nusxasini ola boshlaydi. Kutubxona mamlakatdagi barcha kutubxonalarga kutubxona fondini tashkil etish, kataloglarni tashkil etish va boshqa masalalar yuzasidan uslubiy yordam ko‘rsatishga kirishadi. 1933-yili Davlat ommaviy kutubxonasi hukumat qarori bilan respublikaning sharq qo‘lyozmalari bo‘yicha Markaziy kutubxona (saqlash markazi) deb e’lon qilindi.

1948-yili buyuk mutafakkir Alisher Navoiyning yubileyi munosabati bilan kutubxonaga Alisher Navoiy nomi berildi. Kutubxona tarkibida noyob va nodir adabiyotlar fondi tashkil etilib, o‘sha vaqtda uning fondi 2000 dan oshiq bo‘lib, uning 250 tasi dastxatlar bilan, 151 tasi ekslibris bilan to‘ldirilgan edi. Hozirgi kunda uning fondi 16 mingdan oshgan. Kutubxonada ayni paytda jahonning 75 tilida 10 milliondan oshiq nusxa adabiyot saqlanadi, undan 3 million nusxadan ortig‘ini o‘zbek milliy matbuot asarlari tashkil etadi. Kutubxona 1956-yildan xalqaro kitob almashuv ishini olib boradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2002-yil 20-fevraldagi «Ilmiy tadqiqot faoliyatini tashkil etishni takomillashtirish to‘g‘risida»gi 3029-sonli Farmoniga muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Respublikasi Davlat kutubxonasi va Respublika ilmiy-texnika kutubxonasi birlashtirilib, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tashkil etiladi. Bu haqda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 12-apreldagi «Alisher

Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasini tashkil etish to‘g‘risida»gi qarori e’lon qilindi va kutubxonaga yangi maqom berildi.

2011-yil noyabr oyida kutubxona uchun zamonaviy me’morchilik yutuqlaridan foydalangan holda bunyod etilgan bino ishga tushirildi. Prezidentimizning 2012-yil 20-martdagi «Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 1729-sonli qaroridan so‘ng kutubxona faoliyatini takomillashtirishning yangidan yangi yo‘nalishlari bo‘yicha ish olib borildi.

Yangi bino zamonaviy talablar asosida qurilgan bo‘lib, aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishning barcha shart-sharoitlari yaratilgan, oxirgi rusumdagi kompyuter texnologiyalari, telekommunikatsiya vositalari, nusxa ko‘paytiruvchi va nusxa ko‘chiruvchi vositalar bilan jihozlangan.

«Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunning 11-moddasida Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Toshkent shahri va barcha viloyatlar markazida joylashgan AKMlarning vazifalari sifatida quyidagilar belgilandi:

- axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;
- elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
- o‘z hududlarida chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini oladi;
- bibliografik, ilmiy-uslubiy va madaniy-ma’rifiy ishlarni bajaradi;
- tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta’minlashni amalga oshiradi;
- respublikaning yig‘ma elektron katalogini shakllantirishda ishtirok etadi;
- axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;
- boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

• tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalarining depozitar saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini to‘plashni amalga oshiradi va ularning hisobini yuritadi;

• axborot-kutubxona markazlari qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

12-moddada axborot-resurs markazlari va ularning vazifalari yoritilgan. Bu markazlar asosan o‘quv muassasalari kutubxonalari negizida tashkil topganligi sababli ularning vazifalari avvalgiga nisbatan ancha kengaydi. Jumladan:

• ta’lim muassasasining ixtisoslashuviga muvofiq, ilmiy ta’limga oid mazmundagi axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;

• elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

• shaxsning ma’naviy boy va barkamol ijodiy o‘sishi uchun imkoniyatlar yaratgan holda o‘zidagi va o‘zidan uzoqdagi axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish asosida O‘zbekiston xalqining tarixiy, ma’naviy va madaniy merosidan foydalanuvchilarni bahramand etadi;

• axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlaydi;

• boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

• yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi;

• madaniy, ta’lim, axborot dasturlari va loyihalarini hamda boshqa dasturlar va loyihalarni birgalikda amalga oshirish uchun ta’lim, ilmiy muassasalar va arxivlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, milliy madaniyat markazlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni rivojlantiradi;

• axborot-resurs markazlari qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin;

• axborot-resurs markazlarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir;

• «Axborot-resurs markazi to‘g‘risida»gi Namunaviy nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Ushbu Qonunning 13-moddasida davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari kutubxonalarining vazifalari va xususiyatlari aniqlab berilgan. Bu kutubxonalar ham o'z yo'nalishida axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi; kutubxonada elektron kutubxonani tashkil etadi va elektron katalogni shakllantiradi; boshqa AKMlar bilan axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanishni ta'minlaydi va hamkorlikni amalga oshiradi; mamlakatning yig'ma elektron katalogini shakllantirishda ishtirok etadi. Bu kutubxonalarning axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir, ular to'g'risidagi nizomlar ushbu organlarning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Qonunning 14-moddasida yuqorida ko'rsatilgan axborot-kutubxona muassasalaridan tashqari, boshqa kutubxonalarning vazifalari yuqoridagi tartibda belgilab berilgan. Qonunning keyingi boblarida axborot-kutubxona muassasalari fondini shakllantirish, jamlash, foydalanuvchilarning huquq va majburiyatlari, imkoniyati cheklangan kitobxonlarga xizmat ko'rsatish va boshqa masalalarga bag'ishlangan.

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasi davlat ahamiyatiga ega bo'lgan maxsus ilmiy kutubxonadir. 1931-yil oktabrda O'zbekiston Markaziy Ijroiya Qo'mitasi Kengashining qaroriga ko'ra, O'zbekistonda ilmiy tadqiqot muassasalariga rahbarlik qilish bo'yicha Fan qo'mitasi tashkil etiladi va 1933-yilda shu qo'mita qoshida 39 ming 422 nusxa kitob bilan kutubxona barpo etiladi.

1943-yili sobiq Ittifoqda Fanlar akademiyasi tashkil etilishi munosabati bilan kutubxona O'zbekiston FA tizimidagi ilmiy institutlar xodimlariga kutubxona xizmati ko'rsatuvchi asosiy kutubxona sifatida qaytadan tashkil etiladi. Hozirgi paytda AKda 8 ta bo'lim, 94 xodim bilan 30 mingdan ortiq kitobxonga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatadi. AK ijtimoiy va tabiiy fanlar bo'yicha milliy bibliografik markaz, Xalqaro kutubxonachilik Assotsiatsiyasi (IFLA)ning tabiiy fanlar bo'yicha depozitariysi, noyob obyektlar qatorida ro'yxatga olingan ilmiy muassasa. AKda noyob nashrlar mavjud. Ular orasida «Avesto»ning 10 jildli Kopengagen universiteti kutubxonasining faksimile nashri ham bor. AKning kitob fondi

3 754700 nusxani tashkil etib, nafaqat ilmiy xodimlarga, balki talabalar, magistrlar, o'qituvchilar va xorijlik ilmiy xodimlarga ham o'zining ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, tarixiy, ma'naviy va badiiy adabiyotlari bilan xizmat ko'rsatadi.

FA tizimida himoya qilingan 10000 ga yaqin dissertatsiyalar fondini zamon talablaridan kelib chiqqan holda raqamlashtirish boshlandi. AK tizimdagi 20 ilmiy institutning kutubxonalariga tashkiliy-uslubiy yordam ko'rsatadi. Ular uchun sohaning dolzarb masalalariga oid o'quv seminarlari tashkil etiladi. Turli mavzularda bibliografik ko'rsatkichlar, fan arboblari, yozuvchi va shoirlarning biobibliografiyalari tuzib, nashr etiladi. 1994-yildan AK birinchilardan bo'lib ish jarayonlarini avtomatlashtirishga o'tdi. Rossiyaning «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog tuzila boshlandi. Kitobxonlar uchun Internet xizmati ochildi. 2001-yili Markaziy Osiyoda birinchi bo'lib, AK respublikaning kutubxona xodimlarini axborot texnologiyalariga o'qitish maqsadida o'zining o'quv markaziga ega bo'lgan «Model avtomatlashgan kutubxona» loyihasi bo'yicha ish olib borib, 150 kutubxona xodimi o'qitildi.

2002-yili «Akademik kutubxonalarning konsorsiumi» mavzusida loyiha bo'yicha ish olib borildi va tizimning 5 ta kutubxonasiga elektron katalogdan foydalanish uchun yo'l ochildi. 2007-yili AKda Axborot-resurs markazi tashkil etildi va u kitobxonlarga elektron katalogdan, Internetdan, «EVSSO» va «PMT8» ma'lumotlar bazasidan foydalanish imkonini berdi.

2013-yildan Respublika Fan va texnologiyalari qo'mitasining granti asosida «FA AK va ilmiy institutlar kutubxonalarining virtual korporativ tarmog'i» mavzusida loyiha ishi olib borildi. Bu Prezidentimizning 2011-yilgi 1487-sonli Qarori va O'zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi Qonunining ijrosiga hamohang edi. 163 dissertatsiyalarning, 3000 avtoreferatlarning, 5000 nusxa adabiyotlarning to'la matnli ma'lumotlar bazasi yaratildi. Mashhur siyosat va jamoat arboblari, akademiklar, professorlar va boshqa shaxslarning elektron kutubxonalari yaratila boshlandi. 1928-yildan 2012-yilga qadar nashr etilgan O'zbekiston matbuoti solnomasining 553 soni skanerdan o'tkazilib, MB yaratildi. 2012-yildan boshlab AKda «Akademiklar

fondi» yaratila boshlandi. Bu aholi qo'lidagi shaxsiy kutubxonalar fondini avaylab-asrash, kelgusi avlodlarga yetkazish uchun katta imkon bergan holda kutubxona fondini boyitib boradi.

Muntazam ravishda xalqaro kitob almashuv yo'lga qo'yilgan. Kompyuterlashtirilgan, elektron resurslar fondiga ega bo'lgan elektron kutubxona faoliyat yuritadi.

Respublika uslubiy kengashi tomonidan tayyorlangan Axborot-kutubxona markazlarining Namunaviy nizomiga ko'ra, AKMning maqsadi yangi axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida yuqori sifatli axborot-kutubxona xizmati hisobiga foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan talablarini qondirish, bilim va axborot olishga keng yo'l ochib berish, shaxsning shakllanishi uchun, bilim olishi, mustaqil o'qishi uchun sharoitlar yaratish, ilmiy va madaniy faoliyatini rivojlantirish, kitobxonlarni O'zbekiston xalqining tarixiy, madaniy, ma'naviy merosiga xususiy va masofali axborot-kutubxona resurslariga yo'l ochib berish bilan yaqinlashtirish, ma'naviy boy va barkamol insonning ijodiy rivojlanishi uchun imkoniyatlar yaratib berish bilan milliy madaniyatning istiqbolli rivojlanishiga ta'sir etish, O'zbekiston xalqining tarixiy, ma'naviy va madaniy merosini saqlash va istiqboli uchun ta'sir etishdan iborat.

Maqsadga erishish uchun AKMlar quyidagi vazifalarni bajarishi kerak deb belgilandi: zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida sifat jihatidan yangi axborot-kutubxona xizmatini tashkil etish, kitobxonlarning ta'limiy, ilmiy va madaniy qiziqishlarini axborot-kommunikatsiya texnologiyalari yordamida tezkorlik bilan bajarish, an'anaviy kutubxonachilik xizmati shakllaridan xususiy va dunyo axborot resurslaridan foydalanishga yo'l ochib berish bilan axborot-kutubxona xizmatiga o'tish, axborot-kutubxona fondini tashkil etish va uning to'la saqlanishini ta'minlash, elektron katalogni va elektron kutubxonani shakllantirish, yig'ma elektron katalog yaratish ishida qatnashish, bibliografik, ilmiy-uslubiy va madaniy-ma'rifiy ishlarni bajarish, xususiy axborot-kutubxona resurslarini yaratish.

Yuqorida ko'rsatilgan vazifalarni bajarish yo'lida AKMlar quyidagi funksiyalarni amalga oshirishi lozim: axborot tashuv-

chilarning turli shakllaridan iborat axborot-kutubxona fondini jamlash, tegishli hududda nashr etilayotgan matbaa asarlaridan majburiy nusxalarni olish, elektron kutubxona fondini Internet, shuningdek, tashkilot tomonidan yaratilgan axborot resurslari bilan to'ldirib borish, AKFni tegishli hududga oid o'lkashunoslik xarakteridagi adabiyotlar bilan butlash, AKFni hisobga olish, qayta ishlov berish, joylashtirish, saqlash, elektron kutubxonani shakllantirish va elektron katalogni yuritish, to'la matnli ma'lumotlar bazasini va kitobxonlar so'rovlari asosida maxsus ma'lumotlar bazalarini tashkil etish, tavsiya bibliografik qo'llanmalarni ishlab chiqish, kitobxonlarni axborot-kutubxona resurslari haqidagi axborot bilan o'z vaqtida ta'minlab borish, mustaqil bilim olish ko'nikmasini tarbiyalash, kitobxonning umumiy va kitobxonlik madaniyatini shakllantirishga qaratilgan ommaviy tadbirlarni o'tkazish, bo'sh vaqtni tashkil etishda yordam berish, qonunchilik doirasida videofilmlar, CD va DVD disklarni, taqdimotlarni namoyish etish, belgilangan tartibda «ZiyoNET» respublika ilmiy-ta'limiy axborot tarmog'iga kirishni ta'minlash, ilmiy tadqiqotlar, ta'lim olish, kichik biznesni va tadbirkorlikni rivojlantirish bilan bog'liq axborotga bo'lgan talablarni bajarish, pulli xizmat ko'rsatish asosida ochiq ma'lumotlar bazasiga kirishni tashkil etish, kundalik axborot ishlari, axborot kunlari, yangi adabiyotlar sharhi va ko'rgazmasini tashkil etish va h.k.

Bundan tashqari, hududdagi axborot-kutubxona muassasalari xodimlari uchun o'quv kurslarini yo'lga qo'yish, maslahat xizmatini tashkil etish va ko'rsatish, axborot-kutubxona resurslarini yaratish, Internetdan foydalanish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo'yicha kitobxonlar va mutaxassislar uchun kurslar tashkil etish, AKMning huquq va majburiyatlari, uni boshqarish, tuzilmalari va shtatlarini belgilash qoidalari, mol-mulki, moliyaviy masalalari, AKMni tashkil etish, tarqatish, qayta tashkil etish masalalari berilgan.

2006-yil 20-iyunda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan 381-sonli Qarordan so'ng O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi tarkibida Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar ilmiy-universal kutubxonalari va Toshkent shahar markaziy kutubxonasi

negizida qaytadan tashkil topgan axborot-kutubxona markazlarini birlashtiruvchi, ularning faoliyatini muvofiqlashtirib turuvchi respublika axborot-kutubxona markazi tashkil topdi. Ushbu Qarorda belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida RAKM orqali O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi 2006-yilda 100 ta P IV rusumidagi kompyuterlar, 2007-yilda 153 shaxsiy kompyuterlar, 14 ta server, printerlar, skanerlar, kseroks apparatlari va boshqa texnika vositalari bilan ta'minladi. 2008-yilda barcha AKMlarda ichki tarmoqlar o'rnatildi. 2006-yilda barchasi «ZiyoNET» ta'lim axborot tarmog'iga ulandi, 2007-yildan Yosh dasturchilarni tayyorlash va qo'llab-quvvatlash markazi RAKM bilan birgalikda O'zAAAning qo'llab-quvvatlashi bilan milliy avtomatlashgan axborot-kutubxona tizimi (AIBS)ni ishlab chiqishga kirishdi. 2008-yilda bu ish yakuniga yetkazilib, «KADATA» AAKT bir necha AKMlarda amaliyotda sinab ko'rila boshlandi.

2009-yil AKMlarning mulohazalari asosida AAKTning yangi «KADATA 2.0» versiyasi ishlab chiqilib, barcha AKMlarda o'rnatildi. 2006—2009-yillar mobaynida ana shu tizim asosida AKMlarning elektron katalogiga 200 ming yozuv kiritildi. AKMlarda bibliografik ma'lumotlar bazasi, nodir adabiyotlarning, qo'lyozma kitoblarning va boshqa mahsulotlarning elektron to'plamlari tayyorlana boshlandi. 2006-yili AKMlarning Nizomi ishlab chiqilib, ro'yxatdan o'tdi. 2007—2008-yillarda O'zAAA qo'llab-quvvatlashi bilan RAKM axborot, kutubxonachilik ishi va nashriyotchilik ishiga oid Xalqaro va Davlatlararo standartlarni tarjima qilishga kirishdi va 3 jilddan iborat standartlar to'plami birinchi marta o'zbek tilida nashr etildi. To'plam 55 standartni o'z ichiga olgan bo'lib, mamlakatning barcha axborot-kutubxona muassasalariga tarqatildi. Bu o'zbek tilidagi birinchi ish bo'lgani uchun unda ko'pgina tushunchalarning tarjimasida chalkashliklar, stilistik va imlo xatolari mavjud edi. 2009-yil 2 ta milliy standart ishlab chiqildi va ro'yxatdan o'tdi. 2006—2009-yillari amaliyotga joriy etildi.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi bilan birgalikda 2 ta «Axborot-kutubxona faoliyati haqida»gi va «Majburiy nusxa to'g'risida»gi Qonun loyihasi ishlab chiqildi. 2009-yildan respublikada sohaga oid maxsus «Kutubxona.Uz» jurnali nashr etila boshlandi.

2006—2009-yillarda jami 550 kutubxona xodimlaridan 400 nafari malaka oshirish kurslarida o‘qishdi. 2006-yili Xorazm va 2008-yili Farg‘ona viloyati AKMlari negizida Milliy kutubxona bilan birgalikda 4- va 5-Xalqaro konferensiya, AKM va ARMlar xodimlari uchun 2008-yil Sankt-Peterburgdagi Rossiya Milliy kutubxonasi mutaxassislari ishtirokida 2 ta Xalqaro seminar-trening o‘tkazildi. 2006—2009-yillarda muntazam hududiy seminarlar o‘tkazib borildi. 2008—2009-yillarda 15—16-Qrim konferensiyasida AKMlarning direktorlari ishtirok etishdi.

RAKM tarkibida elektron kutubxona tashkil topdi va 2007-yili Koreya Respublikasining grantini olish uchun ariza berildi. 2008-yili Koreya Respublikasi ilmiy-texnik adabiyotlarning elektron kutubxonasini tashkil etish bo‘yicha imkoniyatlarni ko‘rib chiqdi, KOICA — Hamkorlik bo‘yicha Koreya Xalqaro agentlik ekspertlari bilan ish olib borildi. 2008-yil 26-avgustda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Ilmiy-texnik adabiyotlarning elektron kutubxonasini Koreya Respublikasi hukumatining grantini jalb etgan holda tashkil etishning tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarori imzolandi. 2009-yili shu masala bo‘yicha hukumatlararo shartnoma imzolandi. AKMlarning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, to‘liq ta’mirlash maqsadida O‘ZAAA tomonidan 2007-yili 200 mln so‘m, 2008-yili 1 mlrd so‘m, 2009-yili 700 mln so‘m ajratildi. AKMlar uchun ko‘chma kutubxonalarda aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish maqsadida «Damas» rusumidagi 8 ta bibliobus ajratildi. Qoraqalpog‘iston Respublikasi AKM yangi binoga o‘tdi. Yana 7 ta AKMda to‘la ta’mirlash, qolganlarida joriy ta’mirlash olib borildi. Navoiy viloyat AKMga boshqa bino to‘liq ta’mirdan chiqarilgan holda berildi. 2007-yili RAKM qoshida ilmiy-uslubiy kengash tashkil topdi. 2007—2009-yillarda ilmiy va texnik axborot Butunrossiya instituti bilan, Rossiya Milliy kutubxonasi bilan hamkorlik shartnomasi tuzildi. 2008-yildan ular va Rossiya davlat xalq ilmiy-texnika kutubxonasi bilan xalqaro kitob almashinuvi yo‘lga qo‘yildi. Barcha AKMlarda o‘zining veb-saytlari yaratildi, 2009-yildan boshlab, Yosh dasturchilarni qo‘llab-quvvatlash va tayyorlash markazining filiallari tashkil etila boshlandi.

3.1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi axborot-kutubxona markazi

Qoraqalpog‘istonda kutubxonalar tizimi, arab alifbosidagi Sharq qo‘lyozmalari jamlangan kutubxonalarni hisobga olmaganda, XIX asrning 90-yillarida ochilgan To‘rtko‘l, ya’ni sobiq Petro-Aleksandrovsk shahar kutubxonasidan boshlangan. O‘sha paytda poytaxt To‘rtko‘l shahri bo‘lgan. Uning dastlabki kitob fondi fuqarolarning hadya qilgan adabiyotlaridan tashkil topadi. 1907-yil 7-martda u shahar ommaviy kutubxonasi sifatida rasman ta’sis etiladi. Umumiy yig‘ilishda uning nizomi tasdiqlanib, 41 a’zodan iborat qo‘mita tuziladi. Kutubxona shahar aholisiga ma’lum darajadagi mablag‘ evaziga kitoblar, gazeta, jurnallardan foydalanish imkonini bergan. Bundan tashqari, turli shaxslar va tashkilotlarning kutubxonaga hadyalari, xayr-ehsonlari evaziga mablag‘ topa boshlaydi. O‘sha paytdagi kutubxona Nizomiga ko‘ra, uning a’zolari har bir jinsdagi (voyaga yetmaganlar, sudlanganlar, o‘quvchilardan tashqari) barcha fuqarolar bo‘lishi mumkin edi.

1912-yilda kutubxonada jurnallar bilan 3300 nomda axborot mahsuli bo‘lgan. Kutubxona 100 kun ishlagan va undan 697 kitobxon foydalangan, 2032 kitob berilgan. Ayrim ma’lumotlarga ko‘ra, 1919-yil aprelda ishchi va askar deputatlar kengashi kutubxonani milliylashtirish bo‘yicha komissiya tuzadi. May oyida To‘rtko‘ldagi Novikovning chor hukumatiga qarashli shaxsiy kutubxonasi milliylashtirilib, avval xalq kutubxonasi, keyin markaziy, Xorazm Respublikasi kutubxonasi deb yuritildi.

1920-yillarda mahalliy aholining madaniy turmush tarzi yaxshilana borgan. Shaharlarda kutubxonalar va klublar tarmog‘i, qishloq va ovullarda qizil choyxonalar, kitob o‘qish xonalari tashkil topadi. 1921-yilning avgustiga kelib, Qoraqalpog‘istonda 6 ta choyxona, 8 ta ko‘chma kutubxona bo‘lgan. 1927—1928-yillarda 13 ta qizil choyxona, 9 ta kutubxona, 1933-yilda 43 ta kutubxona, 41 ta qizil choyxona, 71 ta ko‘chma kutubxona faoliyat yuritgan. 1940-yilda respublikada jami 195 kutubxona ishlagan.

Markaziy Ijroiya qo‘mitasining 1936-yil 9-apreldagi qaroriga muvofiq va Qoraqalpog‘iston Maorif xalq komissarligi buyrug‘iga ko‘ra, To‘rtko‘l kutubxonasi negizida Respublika kutubxonasi tashkil etildi. Qoraqalpog‘iston markazining To‘rtko‘ldan Nukusga o‘tkazilishi munosabati bilan kutubxona ham ko‘chiriladi. Dastlab kutubxonada 9,5 shtat birligi, 4 ta katta xonaga joylashtirilgan umumiy maydoni 60 m^2 bo‘lib, 1 ta xonada 10 ta o‘ringa moslashtirilgan qiroatxona, qolganlarida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘limlari va devonxona, arxiv, ombor bo‘lgan. Arxiv materiallariga ko‘ra, kitob fondi — 24430 nusxa, kitobxonlar soni — 500, kundalik qatnov — 70 ta bo‘lgan. 1941-yilga kelib, fondda 64080 rublga teng 31046 nusxa kitob bor edi. 1944-yili Moskva, Leningrad (hozirgi Sankt-Peterburg) bilan kutubxonalararo abonement tashkil etiladi. Urushdan keyingi yillarda 176 kutubxona, shu jumladan, 1 ta respublika, 16 ta tuman va shahar, 6 ta qishloq, 2 ta bolalar kutubxonalari, 116 ta tayanch qizil choyxonalar va ko‘chma qiroatxonalar ishlab turgan. 1950-yillarning o‘rtalariga kelib, 293 kutubxona va 117 ko‘chma qiroatxona bo‘lgan, 1962-yili Respublika bolalar kutubxonasi tashkil topadi. 1966-yili imkoniyati cheklangan kitobxonlar uchun Respublika ko‘zi ojizlar kutubxonasi, 1970-yil Xo‘jaylida, 1972-yili Amudaryo, Chimboy, Beruniy tumanlarida ko‘zi ojizlar kutubxonalari tashkil topadi.

1936-yildan 2006-yilgacha Qoraqalpog‘iston Respublikasi kutubxonasi sifatida xizmat ko‘rsatgan. 2006-yil 20-iyunda qabul qilingan 381-sonli qarordan so‘ng Berdaq nomidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi ilmiy-universal kutubxonasi negizida Qoraqalpog‘iston Respublikasi axborot-kutubxona markazi (AKM) tashkil topadi.

Shu yillar davomida kutubxona xodimlari uch yillik Toshkent madaniy-ma’rifiy maktabida, Moskva, Leningrad, Toshkent madaniyat institutlarida, Nukusdagi maxsus kurslarda malaka oshirib, ta’lim olishdi. 1980-yillarda oliy maxsus ma’lumotli kadrlarga ehtiyoj tufayli QQ Madaniyat vazirligining tashabbusi bilan Toshkent madaniyat institutida alohida qoraqalpoq guruhlari 10 yil davomida oliy ma’lumotga ega bo‘lishdi.

3.2. Toshkent viloyat axborot-kutubxona markazi (AKM)

XX asr boshlarida Toshkentning «Chorsu» bozoriga tutash mahsido‘zlik rastalari yaqinida bobiylar va bahoiylarning g‘oya-viy-moliyaviy yordami bilan qurilgan «Osiyo» kutubxonasi sho‘-rolar qo‘liga o‘tgandan so‘ng viloyat ahamiyatiga ega bo‘lgan kutubxonaga aylantirildi.

Toshkent viloyat ilmiy-universal kutubxonasi 1913-yili Tosh-kent jadidchilarining «Turon» ma’rifiy jamiyati qoshida tashkil topgan va 1918-yildan mustaqil tashkilot sifatida faoliyat yurit-gan. 1918-yilning kuzida Turkiston Xalq Komissarlari Kengashi qarori bilan marhum bolshevik, 1918-yil iyunda «Ishtirokiyun» (hozirgi «O‘zbekiston ovozi») gazetasini tashkil etgan va uning birinchi muharriri bo‘lgan Orif Klebleyev nomini abadiylashtirish maqsadida «Osiyo» kutubxonasiga uning nomi berilgan.

Kutubxonaning kitob fondi Munavvar Qori Abdurashidxo-nov, Abdulla Qodiriy, Abdulhamid Cho‘lpon, G‘ulom Zafariy, Shokirjon Rahimiy, Yusuf Aliyev va boshqalarning shaxsiy kutubxonalaridan ajratilgan kitoblar evaziga tashkil topgan. Jamiyat asoschisi Abdulla Avloniy kutubxonani ham boshqargan. Kutub-xona juda katta tarixiy yo‘lni bosib o‘tdi va viloyat kutubxonalari uchun tashkiliy-uslubiy markaz darajasiga, uning fondi esa 400000 nusxaga yetdi. Kutubxona G‘afur G‘ulom, Shayxzoda, Oybek, G‘ayratiy, Mirkarim Osim, O‘zbekiston Qahramonlari Said Ahmad, O. Sharafiddinov, E. Vohidov, A. Oripov, O‘zbe-kiston xalq yozuvchisi O‘. Hoshimov va boshqa ko‘plar uchun sevimli maskan bo‘lib qolgan.

Turli yillarda Abduvohid Rasulov, Mahkamqori Saidaliyev, Abdulxay Nosirov, Fayzulla Ubaydullayev, Asqarbek Dolimov, Imomxon Husanxo‘jayev, Abduholiq Mamedov, To‘xta Sodiqov, O‘zbekistonda xizmat ko‘rsatgan madaniyat xodimi Vazira Sobirovalar kutubxonaga rahbarlik qilishdi. 1991-yili kutubxona viloyat bolalar kutubxonasi bilan birlashtirildi. 1992-yili kutub-xonaga «Turon» nomi berildi.

1997-yili «Turon» kutubxonasi faoliyatida yangi bosqich boshlandi. Ish jarayonlarini avtomatlashtirish yo‘lga qo‘yilib,

kutubxona ishiga metsenatlar, homiylar jalb etilgan holda xorijiy kutubxonalar bilan hamkorlik boshlandi. Shu vaqtdan boshlab, respublikaning 10 ta kutubxonasi qatorida bu yerda ham «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog tuzila boshlandi. 2001-yilga kelib, respublikada birinchi bo'lib, 65000 kitob haqidagi bibliografik yozuvni o'z ichiga olgan o'zbek tilidagi adabiyotlarning elektron katalogi yaratildi. «O'zbek adabiyoti» ma'lumotlar bazasi tuzildi. Unga o'zbek milliy adabiyoti vakillari asarlarining to'la matnli ma'lumotlar bazasi va elektron biobibliografiyasi kiritila boshlandi. 1921—1929-yillarda «Qizil O'zbekiston» gazetasida bosilgan materiallarning bibliografik tavsifini o'z ichiga olgan «Milliy matbuot sahifalarida» nomli baza tashkil topdi va qog'oz ko'rinishida ham bosildi.

2003-yildan kutubxonada yangi axborot texnologiyalari bo'limi ish boshladi. U lokal tarmoqqa birlashtirilgan 8 ta kompyuter bilan, nusxa ko'paytiruvchi, nusxa oluvchi texnika vositalari bilan jihozlandi va bu bazada kutubxona xodimlari, olimlar, shahar va tumanlardagi kutubxona xodimlari kompyuter savodxonligiga o'qitildi.

2000-yil «Chorsu-2000» loyihasi asosida tadbirkorlarni qo'llab-quvvatlovchi, ularning huquqiy savodxonligini, madaniyatini oshirishga qaratilgan respublikada yagona markaz tashkil topdi, huquqiy adabiyotlar bazasi hamda huquqshunos va buxgalter maslahatxonasi ish boshladi.

2001-yili bu markaz negizida «Huquqiy axborot markazi» huquqiy va iqtisodiy adabiyotlar fondi, «Huquq» huquqiy tizim va Internet tizimiga ochiq kirish huquqi bilan tashkil topdi. Markazda nafaqat aholining huquqiy madaniyatini oshirish bo'yicha ish olib borildi, balki O'zbekistonning 5 hududi — Xorazm, Buxoro, Andijon, Sirdaryo viloyatlari va Qoraqalpog'iston Respublikalarida ham xuddi shunday markazlar tashkil topishiga yordam berildi. Seminar-treninglarda huquqiy axborot markazlarida ishni tashkil etish, yangi axborot texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha mutaxassislar o'qitildi va madaniyat instituti professor-o'qituvchilari jalb etildi.

Mutaxassislar bilan hamkorlikda «Yangi iqtisodiy sharoitda kutubxonalar faoliyati» mavzusida loyiha ishi olib borildi. Loyiha

doirasida respublika viloyat kutubxonalaridan menejment, marketing, fandrayzing, huquqiy va iqtisodiy ish yo‘nalishlari bo‘yicha 15 nafar kutubxonachi o‘qitildi.

2006-yil 20-iyunda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan 381-sonli Qarordan so‘ng viloyat ilmiy-universal kutubxona negizida Toshkent viloyat «Turon» axborot-kutubxona markazi tashkil topdi.

Kutubxonachilik ishi va axborot texnologiyalari sohasidagi yirik mutaxassislar ishtirokida XXI asr kutubxonalarining qiyofasi haqida Bo‘stonliq tuman markaziy kutubxonasi negizida «Yangi jamiyatga — yangi kutubxonalar» mavzusida ko‘chma seminar tashkil etildi. 2003-yildan kutubxonada 8 ta kompyuter, nusxa ko‘paytiruvchi, nusxa ko‘chiruvchi apparatlar bilan jihozlangan, ichki tarmoqqa birlashtirilgan yangi axborot texnologiyalari bo‘limi ish olib boradi, unda kutubxona va Toshkent viloyati kutubxonalari xodimlarining o‘qishi tashkil etildi.

Respublikada birinchi bo‘lib viloyat kutubxonasida «Kutubxona muzeyi»ning tashkil etilgani katta yangilik bo‘ldi, unda kutubxona tarixi, uning faoliyatida ishtirok etgan buyuk shaxslar haqida katta arxiv materiali to‘plangan. «Turon» AKM tarkibida 6 ta sho‘ba bilan 7 ta bo‘lim faoliyat yuritadi. 2006—2007-yillarda kompyuterlar soni 38 taga yetdi, skaner, 3 ta kseroks, raqamli fotoapparat va fotoprinter mavjud. «O‘qish» nomli to‘la matnli ma’lumotlar bazasi tashkil topdi. Unda Internetdan olingan rus tilidagi badiiy, ilmiy-ommabop adabiyotlar to‘plangan. 2003-yil kutubxonada «Zamonaviy axborot texnologiyalari» bo‘limi ochildi.

AKM viloyatdagi axborot-resurs markazlari uchun tashkiliy-uslubiy markaz hisoblanadi. Kutubxonachilik, bibliografik ish va innovatsion texnologiyalarga oid turli uslubiy, bibliografik qo‘llanmalar nashr etadi. «Kutubxonalarda pulli xizmat ko‘rsatish usullari», «KBKni joriy etish bo‘yicha uslubiy qo‘llanma» kabi, «I.A. Karimov asarlarining bilimdoni», «Eng kitobxon oila», «Kitobsevarlar», «Ayol ma’naviyati», «Bolalar kutubxonasining eng yaxshi kutubxonachisi» kabi tanlovlar o‘tkazilib kelinmoqda. Faqat kutubxonaning o‘zida emas, balki viloyat hududidagi ko‘pgina kutubxonalar negizida ko‘plab qiziqarli ommaviy tadbirlar o‘tkazadi.

«Kutubxonaga kitob sovg'a qiling!» xayriya marafonini o'tkazish an'ana tusini olib, unda ko'plab taniqli olimlar, shoir va yozuvchilar o'zlarining kitoblarini sovg'a qilish bilan ishtirok etishmoqda.

3.3. A.S. Pushkin nomidagi Samarqand viloyat axborot-kutubxona markazi

1911-yil 6-dekabrda Samarqandda taniqli arxeolog V.L. Vyatkin tashabbusi bilan polkovnik G.A. Brejezitskiy, agronom Y.N. Grushanovskiy, Y.M. Volnev va boshqalar yordami bilan shahar ommaviy kutubxonasi ochildi. Kutubxonaning dastlabki kitob fondi, asosan, turli tashkilotlar va fuqarolardan hadya tariqasida olingan 2 ming nusxaga yaqin adabiyotlardan iborat edi.

Dastlab kutubxona muzey bilan bir imoratda joylashgan. Hozirgi kunda bu chiroyli, kichik bino A.Temur va M.Qoshg'ariy ko'chalari kesishgan burchakda, uning fasadida yirik qilib yozilgan «Qiroatxona» yozuvi saqlanib qolgan. Kutubxonaning birinchi direktori V.A. Andreyev ishni kutubxona katalogini tuzishdan boshlagan.

Kutubxona faoliyatining dastlabki davrida uning xizmatidan 200—300 kishi foydalangan bo'lsa, o'tgan asrning 40-yillarida kutubxona a'zolari soni 3800 nafarga yetdi, 50-yillarda esa 6 mingdan oshib ketdi.

1917-yildan Samarqand shahar ommaviy kutubxonasi o'lka maorif bo'limining markaziy kutubxonasi, 1920-yildan asosiy kutubxona, 1927-yili Xalq komissarlari qo'mitasi tasarrufiga o'tib, davlat kutubxonasi maqomiga ega bo'ldi.

1937-yil ulug' rus shoiri A.S.Pushkin o'limining yuz yilligi va kutubxona tashkil topganiga 25 yil to'lishi munosabati bilan O'zbekiston hukumatining qaroriga binoan, unga A.S. Pushkin nomi va davlat kutubxonasi maqomi berildi. Yildan yilga kitob fondi o'sib, bo'limlar ham o'zgarib, kengayib bordi. 1960-yili fond turli bilim sohalariga oid 150 mingdan oshiq nusxadagi adabiyotlarga ega bo'ldi. O'sha yillari ko'hna Afrosiyobdagi katta arxeologik qazishmalar yakuniga yetib, Samarqand shahrining tashkil topgan yiliga aniqlik kiritildi. 1970-yili dunyo jamoatchiligi shaharning

2500 yilligini nishonladi. Yubiley obyekt sifatida universitet xiyobonida joylashgan viloyat kutubxonasining binosi hisobiga kiritildi.

1970-yil viloyat kutubxonasi 500 ming jild kitobga mo'ljallangan yangi binoga ko'chib o'tdi. Shu davrda yangi ixtisoslashgan o'quv zallari, chunonchi, texnika va qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlar, chet tilidagi adabiyotlar, davriy nashrlar, san'atga oid adabiyotlar, o'quv zallari, shuningdek, o'smirlar bo'limi tashkil etildi. Viloyatdagi 18 ma markazlashtirilgan kutubxonalar tizimi tarkibidagi 740 ta davlat kutubxonalari uchun uslubiy markazga aylandi. Hozirgi paytda kitob fondi 700 ming nusxadan oshgan, har yili 29 ming kitobxonga xizmat ko'rsatadi, kitob berilishi 600 ming birlikni tashkil etadi.

Viloyat kutubxonasining uslubiy markaz sifatidagi roli ham kuchayib bordi. XX asrning 70-yillari boshida viloyatda kitob fondlari 3124,7 ming birlikdan iborat 631 ta kutubxona aholiga kutubxonachilik xizmati ko'rsatdi. Shu yillar ichida viloyat kutubxonalaridan foydalanuvchilar soni 332,8 ming kishiga yetdi, ularga jami 3456 ming nusxa adabiyotlar berildi.

O'tgan asrning 70—80-yillari viloyat kutubxonalar tarmog'ining rivojlanish va tartibga solinish davri bo'ldi. Shu davr ichida davlat ommaviy kutubxonalar tarmog'i 220 birlikka ko'paydi va 1990-yilga kelib 850 taga yetdi.

1973—1985-yillarda Samarqand viloyatida kutubxonalar tarmog'ini markazlashtirish tadbirlari amalga oshirildi. Shu davr ichida 840 kutubxonani, shu jumladan, 777 ommaviy, 44 bolalar va 19 markaziy kutubxonalarni birlashtirgan 19 ta markazlashtirilgan kutubxonalar tarmog'i tashkil etildi. Kitobxonlar soni ham ko'payib bordi. Markazlashtirishgacha ularning soni 332,8 ming kishini tashkil etgan bo'lsa, 80-yillarning oxiriga kelib 754,7 kishiga yetdi. Shu davr ichida foydalanish uchun berilgan kitoblar soni ham 4,5 baravar oshdi va 15303,9 ming nusxaga yetdi.

80-yillarda A.S.Pushkin nomidagi Samarqand viloyat kutubxonasi respublikaning ilmiy-uslubiy ishlar bo'yicha ilg'or tajriba maktabiga aylandi. Uning negizida turli uchrashuvlar, seminarlar, konferensiyalar, malaka oshirish kurslari va boshqa tadbirlar doimiy

o‘tkazib kelindi. Ko‘plab xorijiy mamlakatlar kutubxonalari bilan hamkorlik o‘rnatildi.

So‘nggi yillarda o‘lkashunoslik bo‘limi, kataloglar va kartotekalar bo‘limi, huquqiy axborot markazi, Gyote instituti ko‘magida nemis tilidagi adabiyotlar o‘quv zali, bolalar adabiyotlari bo‘limi tashkil etildi.

2006-yilga qadar bo‘lgan holatga ko‘ra, viloyat kutubxonasining kitob fondi 612 ming nusxani, gramplastinkalar 3 mingni, notalar to‘plami 12 mingni, gazeta va jurnallar bog‘lanmalari 4 mingni tashkil etdi. 1920-yilgacha nashr etilgan kitoblar fondi 3 ming jildga yaqin adabiyotlarni o‘z ichiga oladi. Kitobxonlar soni 33 ming kishiga yetdi, ularga har yili 700 ming nusxaga yaqin adabiyotlar beriladi.

Kutubxonaning ilmiy-uslubiy va ma’lumot-bibliografiya bo‘limlarining har yili kutubxona tamg‘asi bilan 15 ga yaqin nomda uslubiy qo‘llanmalari, o‘lkashunoslikka oid materiallar, tavsiya ro‘yxatlari nashr etiladi.

Kutubxona 2006-yildan Samarqand viloyat axborot-kutubxona markazi sifatida qayta tashkil etildi. Viloyat kutubxonasini dunyo axborot olamiga ulash imkoniyati paydo bo‘ldi. Kitob fondi elektron shaklga o‘tkazila boshlandi, kitobxonlar kompyuterlardan, elektron katalogdan foydalanish imkoniga ega bo‘lishdi. Kitobxonlarga masofadan turib kitob fondidan foydalanish ishlari boshlandi. 2011-yil dekabrda AKM o‘zining 100 yillik yubileyini nishonladi. AKM viloyatdagi 314 ta turli muassasalarga qarashli kutubxonalar uchun uslubiy markaz sifatida ishni davom ettirdi.

2002-yili Germaniya hukumatining qo‘llab-quvvatlashi va Madaniyat ishlari vazirligining hamkorligida nemis o‘quv zali ochildi. U zamonaviy o‘quv zali bo‘lib, dolzarb nemis tilidagi adabiyotlar, zamonaviy jihozlar bilan ta’minlangan madaniyat va ta’lim sohasidagi xalqaro hamkorlikning namunasidir. Nemis o‘quv zalining fondi nemis tilidagi 2246 kitobdan, audio va videokassetalardan, CD, DVD va jurnallardan iborat. Bu Samarqand shahridagi Germaniya haqida ma’lumot beruvchi yagona markaz. Adabiyotlar o‘lkashunoslik, nemis tili, san’at, madaniyat, iqtisodiyot, huquqshunoslik, ijtimoiy fanlar masalalariga oid va badiiy adabiyotlar, lug‘atlar, ma’lumotnomalar, ensiklopediyalardir.

3.4. Abu Ali ibn Sino nomidagi Buxoro viloyat axborot-kutubxona markazi

Buxoro shahrida Buxoro Xalq Respublikasi Maorif vaziri Musojon Saidjonov tashabbusi bilan tashkil topgan Eski Buxoro markaziy shahar kutubxonasi 1921-yil 30-iyunda o‘z faoliyatini boshladi. Uning dastlabki kitob fondi 1187 nusxadan iborat edi.

1938-yil O‘zbekiston Maorif xalq komissarligi qarori bilan Eski Buxoro markaziy shahar kutubxonasi Buxoro viloyat kutubxonasiga aylantirildi va unga buyuk alloma Abu Ali ibn Sino nomi berildi. Shu munosabat bilan kutubxonaga adabiyotlar, jihozlar xarid qilish uchun qo‘shimcha mablag‘ ajratildi. Natijada, kitob fondi 1940-yilga kelib 10 baravar ko‘paydi, 1939-yilning oxiriga kelib viloyat kutubxonalar tarmog‘i 138 ta kutubxonadan iborat edi. Ularga kutubxonachilik ishining asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha uslubiy va amaliy yordam ko‘rsatish, kutubxona xodimlarining malakasini oshirish bo‘yicha tadbirlar o‘tkazish maqsadida 1940-yilda viloyat kutubxonasi qoshida uslubiy xona tashkil etildi.

1953-yili Sharq fondidagi qo‘lyozmalarning bir qismi Abu Rayhon Beruniy nomidagi sharqshunoslik institutiga berildi. Umuman olganda, mazkur ilmiy muassasa kitob fondining eng yaxshi va noyob qismini «Buxoro kolleksiyasi» tashkil etadi. 1958-yil aprelda viloyat kutubxonasida davriy nashrlar zali ochildi. 1959-yildan kutubxonada ilg‘or metod — kitob fondlaridan erkin foydalanish qo‘llanila boshlandi. 1971-yil 500 ming kishiga mo‘ljallangan yangi uch qavatli bino foydalanishga topshirildi. O‘tgan asrning 90-yillariga kelib kutubxonaning asosiy boyligi — kitob fondi 300000 nusxaga yetdi.

Mustaqillik yillarida kutubxona hayotida katta ijobiy o‘zgarishlar ro‘y berdi: kitobxonlar doirasi kengaydi, kutubxonaga tashriflar soni ko‘paydi. 1993, 1994, 1995, 2006-yillarda xalqaro simpozium va konferensiyalar o‘tkazildi. 1998-yil kutubxona Sharq fondidagi noyob qo‘lyozma asarlar katalogi nashr etildi. Mazkur katalog nusxalari AQSH Kongressi kutubxonasiga, Yaponiya, Germaniya, Rossiya va Angliya kutubxonalariga yuborildi. Sharq fondidagi toshbosma nashrlar katalogi tuzila boshlandi.

Kutubxonada o‘quvchilarga bepul Internet xizmati yo‘lga qo‘yilgan. Elektron ma’lumotlar bazalari — «Pravo», «Norma» axborot-qidiruv tizimlari, ingliz tilida elektron kutubxona mavjud.

Kutubxona 2006-yili Buxoro viloyat axborot-kutubxona markazi sifatida qayta tashkil topdi.

3.5. Ahmad al-Farg‘oniy nomidagi Farg‘ona viloyat axborot-kutubxona markazi

Farg‘ona viloyat axborot-kutubxona markazi O‘zbekiston Respublikasining eng qadimgi kutubxonalaridan biri. Rasmiy ma’lumotlarga ko‘ra, yangi Marg‘ilon (Farg‘ona shahrining oldingi nomi) kutubxonasi 1899-yil iyunda ulug‘ rus shoiri A.S. Pushkin tavalludining 100 yilligi nishonlanayotgan kunlarda birinchi shahar kutubxonasi ommaviy muzeyining bir bo‘limi sifatida ochilgan. Kutubxona shahar ommaviy muzeyining ikkita xonasida joylashgan bo‘lib, uning dastlabki kitob fondi 853 nusxadan iborat, kitobxonlar soni 200 nafar, u ham bo‘lsa, shaharlik ziyolilar bo‘lib, keng xalq ommasiga hali ruxsat yo‘q edi. 1913-yilga kelib, fonddagi adabiyotlar soni 5600 nusxaga yetdi. 1920-yilda kutubxona Farg‘ona shahar kutubxonasi nomini oldi.

1926-yildan e’tiboran Toshkent shahar kutubxonasi bilan kitob almashinuvi yo‘lga qo‘yildi. Farg‘ona kutubxonasidan rus imperatori Yekaterina II davriga oid kitoblar berilib, o‘rniga o‘zbek tilidagi adabiyotlar olinadi va o‘zbek adabiyotlari bo‘limi ochildi, ammo tezda uyushmalararo klubga tarqatib yuboriladi. Faqat 1931-yili yana qaytadan tashkil topdi. 1933-yili bolalar bo‘limi ochiladi, 1935-yili fonddagi kitoblar tekshiruvdan o‘tkaziladi, 1-oktabrga kelib uning soni 25080 kitobdan iborat edi. 1939-yili shahar kutubxonasi negizida viloyat kutubxonasi tashkil topadi. Ammo 1941-yilda boshlangan urush kutubxonani takomillashtirish bo‘yicha boshlangan ishlarni to‘xtatib qo‘ydi. Urush yillarida kutubxona Farg‘ona shahriga ko‘chirib kelingan Moskva sharqshunoslik instituti, Moskva tibbiyot instituti, yoshlar instituti talabalariga, shuningdek, yozuvchilar, shoirlar va ilmiy xodimlarga xizmat ko‘rsatdi.

1956-yili Farg'ona viloyati tarixi, iqtisodi, madaniyati, mashhur shaxslari haqida o'lkashunoslik adabiyotlari yig'ilib, targ'ib qilina boshlandi. O'lkashunoslik kartotekasi tashkil topib, hozirgi kunda unda o'lka haqida 150000 kartochkalar to'plangan. 1959-yilga kelib, kitob fondi 100000 nusxaga yetdi. 1961-yilda kutubxona fondida 107908 nusxa kitob bo'lib, shundan 16755 tasi o'zbek tilida edi. 1967-yilga kelib, kitob fondi 138 ming nusxadan oshib ketdi.

1970-yil viloyat kutubxonasi tarixida o'chmas iz qoldirdi. Kutubxona uchun maxsus qurilgan va jihozlangan, 500 ming tomga mo'ljallangan, hamma sharoitga ega uch qavatli binoga ko'chib o'tdi. Kutubxona tarkibi o'zgardi, xodimlar shtati kengaydi. Unga o'rta asrlarda Osiyoning ko'zga ko'ringan qomuschi olimi, astronomi, geografi, matematik Ahmad al-Farg'oniy nomi berildi.

1977-yil Farg'ona shahrida ro'y bergan tabiiy ofat — suv toshqini kutubxona uchun chinakam fojia bo'ldi. Kutubxonaning asosiy kitob ombori suv ostida qoldi. Kutubxonaning 300 ming nusxadan ortiq kitob, risola va jurnallardan iborat fondining uchdan ikki qismi nobud bo'ldi. Ular orasida 1917-yilgacha davrga oid adabiyotlar, 1920—1930-yillarga taalluqli bebaho adabiyotlar va vaqtli matbuot nashrlari ham bo'lgan. Kutubxona xodimlari oldiga kitob fondini qisqa vaqt ichida tiklash vazifasi qo'yildi. Kutubxona jamoasi bu vazifani sharaf bilan uddaladi. Bugungi kunda kitob fondi 290 ming nusxadan ortiq bo'lib, shulardan 2372 tasi noyob kitoblardir.

1980-yili mahalliy haykaltarosh Aydar Aliyev tomonidan kutubxona fasadiga Ahmad al-Farg'oniyning qo'lida kitob ushlagan va osmonga qaragan holdagi qiyofasi metallga ishlangan portret shaklida qo'yildi. 1980-yildan kutubxona uslubiy faoliyatini boshladi.

1990-yillarda xo'jalik hisobi evaziga kutubxonaning moddiy-texnik negizini mustahkamlash maqsadida pulli ish usullari amaliyotga kiritildi, bular — tungi abonement, fonddan chiqarilgan adabiyotlarning sotuvi, til bo'yicha o'quv kurslari, kutubxonachilik kurslari va boshqalar.

1991-yildan so'ng, ya'ni mustaqillikka erishganimizdan keyin o'lkashunoslik ishlariga, viloyat tarixini, til va madaniy merosini o'rganishga e'tibor kuchaytirildi. 1999-yildan loyihalar bilan ish-

lash takomillashdi. AKM shu vaqt ichida 10 dan ortiq loyihalar doirasida ish olib bordi. Bu kutubxona uchun juda katta moddiy va ma'naviy yordam keltirdi. 2005-yildan kutubxonaning elektron katalogi tuzila boshlandi va dastlab nodir adabiyotlar fondi olindi.

2006-yilgi 381-sonli Qaror asosida ilmiy-universal kutubxona axborot-kutubxona markazi sifatida qaytadan tashkil topadi. Yangi axborot texnologiyalari, elektron o'quv zali, yoshlar bilan ma'naviy va ma'rifiy ishlar bo'limi tashkil topdi. 53 nuqtadan iborat ichki tarmoq ishga tushdi, avtomatlashtirilgan ishchi o'rinlari o'rnatildi. 2008-yil 21—25-oktabrda xalqaro V «Central Asia—2008» konferensiyasi o'tkazildi.

3.6. Zahiriddin Muhammad Bobur nomidagi Andijon viloyat axborot-kutubxona markazi

1907-yil Andijon shahrida ilm-fanga chanqoq jamoatchilik sa'y-harakatlari bilan va shahar aholisi to'plagan mablag'lar evaziga 387 nusxa kitob fondiga ega ommaviy kutubxona qiroatxonasi ish boshladi. 1921-yil u Andijon mahalliy jadidlar sardori Abdulhamid Cho'lpon asos solgan «Turon kutubxonasi» bilan birlashdi va shahar kutubxonasi maqomini oldi. 1922-yilga kelib kutubxonada o'n mingga yaqin kitob, gazeta va jurnallar saqlanardi.

1917-yili kutubxonada atigi 14 nomda gazeta va 26 nomda jurnallar jamlangan bo'lsa, oradan 50 yil o'tib 375 nomdagi jurnal va 42 nomdagi gazetalarga obuna bo'lishga erishildi. Kutubxonada 3298 nusxada noyob adabiyotlar alohida saqlanib kelinmoqda.

1941-yilda Andijon viloyati tashkil topishi munosabati bilan shahar kutubxonasiga viloyat kutubxonasi maqomi berildi. 1950—60-yillarda viloyat kutubxonasi kutubxonalar kollektori va mahalliy kitob do'konlaridan olingan yangi adabiyotlar bilan butlandi, kitob jamg'armasi yirtilgan va mazmunan eskirgan adabiyotlardan tozalandi.

Kutubxona tashkil topganligining 60 yilligi arafasida (1966-yil) respublikada birinchilardan bo'lib, 500 ming nusxa kitob saqlashga mo'ljallangan yangi binoga ega bo'ldi va shu yil kutubxonaga buyuk shoir va davlat arbobi Zahiriddin Muhammad Bobur nomi berildi.

Viloyat kutubxonasida 2001-yil Toshkent viloyati «Turon» ilmiy-universal kutubxonasi granti asosida «Huquqiy axborot markazi» tashkil etildi. Kutubxona 2001-yil Xalqaro kutubxonachilik aloqalari dasturiga a'zo bo'ldi. Dasturning maqsadi — O'zbekistondagi huquqiy masalalarga oid so'roqlarni milliy dastur asosida to'liq ta'minlab berish.

Bundan tashqari, kutubxonada 2002-yil 1-yanvardan nodavlat notijorat tashkilotlarini axborot bilan ta'minlash markazi o'z faoliyatini boshladi. Kutubxonaning direktori Hafizaxon Qo'ldoshevna Karimova 2009-yili Xalq demokratik partiyasidan Oliy Majlis deputatligiga saylandi. Bu nafaqat O'zbekiston, balki jahon kutubxonachilik ishi tarixida birinchi xalq deputatidir.

Kutubxona 2006-yili Andijon viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirildi.

3.7. Nodira nomidagi Namangan viloyat axborot-kutubxona markazi

1918-yilda Namangan shahridagi paxta zavodi klubi qoshida 540 nusxadan iborat kitob fondi bilan kutubxona o'z faoliyatini boshlagan va shahardagi hamma uchun foydalaniladigan birinchi kutubxona edi.

1927-yilda u shahar markaziy kutubxonasi sifatida faoliyat ko'rsata boshladi. 1929-yil kitob fondi ko'payganligi sababli kutubxona alohida binoga ko'chib o'tdi. 1936-yilda kutubxonaning kitob fondi va vaqtli matbuot nashrlari 18398 taga, kitobxonlari 8695 nafarga o'sdi. 1941-yilda Namangan viloyati tashkil topgach, shahar markaziy kutubxonasiga viloyat kutubxonasi maqomi berildi.

Namangan viloyati Andijon viloyati bilan qo'shilganligi sababli 1960—68-yillarda kutubxona Namangan shahar kutubxonasi deb yuritilgan. 1968-yil Namangan viloyati qayta tashkil etilgach, u yana viloyat kutubxonasiga aylantirilgan. Namangan viloyati xalq deputatlari kengashining 1980-yil 19-iyundagi qaroriga ko'ra, kutubxonaga o'zbek shoirasi Mohlaroyim Nodira nomi berildi. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 20-iyundagi 381-sonli Qarori va Namangan viloyati hokimining 2006-yil

24-iyundagi 154-qarori bilan viloyat ilmiy-universal kutubxonasi negizida Nodira nomidagi viloyat axborot-kutubxona markazi tashkil etildi. AKMning faoliyati insonparvarlik, umumiylik, shaxs erkinligi tamoyillari asosida olib boriladi. AKM viloyatda RAKMning hududiy bo'limi bo'lib, viloyatdagi barcha tipdagi kutubxonalar uchun uslubiy markaz sifatida faoliyat yuritadi.

Kutubxonada 11 ta bo'lim mavjud. 2001-yili kutubxona qoshida «Huquqiy axborot markazi» tashkil etildi. Markazning maqsadi — aholining huquqiy axborotga bo'lgan talabini qondirish, huquqiy madaniyatini shakllantirish edi. Markaz tomonidan «Konstitutsiyani o'rganuvchilar uchun», «Huquqingizni bilasizmi?» nomli o'quv-uslubiy qo'llanmalar chiqarildi.

2005-yil 1-oktabrga qadar bo'lgan holatga ko'ra, kutubxonaning kitob fondi — 587,3 ming bosma birlik, kitobxonlar soni — 11641 kishini tashkil etdi.

Kutubxonada turli sohalarga oid 487 mingdan ortiq adabiyotlar, gazetalar va jurnallar, shuningdek, audiovizual materiallar, 1254 ta noyob kitoblar va qo'lyozmalar mavjud.

Kutubxona 2006-yili Namangan viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirilgan.

3.8. Qurbon ota Ismoilov nomidagi Xorazm viloyat axborot-kutubxona markazi

Xorazm viloyat kutubxonasi mamlakatimizdagi yirik ziyo maskanlaridan biri, kutubxonashunoslik va bibliografiya bo'yicha viloyatda ilmiy-uslubiy va muvofiqlashtirish markazi hisoblanadi.

1934-yili Urganch shahar xalq maorifi bo'limi qoshida okrug kutubxonasi sifatida tashkil etilgan kutubxonaning dastlabki fondi 5838 nusxadan iborat bo'lgan. 1936-yili kutubxonaning kitob fondi 16000 nusxaga yetgan, u 1322 nafar kitobxonga xizmat ko'rsatgan. 1938-yili kutubxonaga viloyat kutubxonasi maqomi berilgan. 1940-yil uning kitob fondi 40000 nusxaga yetgan va 2188 kitobxonga xizmat ko'rsatgan.

Kutubxona tarkibida 12 ta bo'lim faoliyat olib boradi. Viloyat kutubxonasida bosh xizmat katalogi, alifboli va tizimli kataloglar,

alifboli-predmetli kataloglar, musiqaga oid nashrlar va plastinkalar katalogi mavjud.

1986-yil viloyat kutubxonasi maxsus qurilgan uch qavatli yangi binoga ko'chib o'tdi. 2006-yili kutubxona Xorazm viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirildi.

3.9. At-Termiziy nomidagi Surxondaryo viloyat axborot-kutubxona markazi

1936-yil 20 ming nusxadan iborat kitob fondi bilan Termiz shahar kutubxonasi tashkil etilgan. Viloyat ijroqo'mining 1942-yil 1-yanvardagi buyrug'i bilan Termiz shahar kutubxonasiga Surxondaryo viloyat kutubxonasi maqomi beriladi, 1991-yildan Surxondaryo viloyat kutubxonasi at-Termiziy nomi bilan ataladi.

Kutubxonada o'lkashunoslikka oid adabiyotlar fondi tashkil qilingan bo'lib, u doimiy ravishda to'ldirib boriladi. O'lkashunoslikka oid adabiyotlarni targ'ib qilish maqsadida «Surxondaryo — kecha, bugun, ertaga», «Surxondaryoning madaniy hayoti» kabi mavzularda doimiy kitob ko'rgazmalari tashkil qilingan.

At-Termiziy nomidagi viloyat universal ilmiy kutubxonasi 2006-yili viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirildi va davlat hujjatlarida belgilab berilgan vazifalarni bajarish yo'lida faoliyat yuritmoqda.

3.10. Saido Nasafiy nomidagi Qashqadaryo viloyat axborot-kutubxona markazi

1943-yili shahar kutubxonasi sifatida tashkil topgan kutubxona 1964-yili Surxondaryo viloyatidan Qashqadaryo viloyati ajralib chiqib, mustaqil viloyat maqomini olgach, Qarshi shahar kutubxonasi negizida viloyat kutubxonasi faoliyat yurita boshladi. Kutubxonaning dastlabki kitob fondi 9 ming nusxadan iborat bo'lgan. Kitob fondini boyitishga vohadagi jamoat tashkilotlari, mehnat jamoalari jalb qilindi. 1965-yilning boshiga kelib kutubxonada jamlangan kitoblar soni 87520 nusxadan oshib ketdi.

XX asrning 70-yillarida viloyat kutubxonasi doimiy kitobxonlari soni 300 ming nafarga yetdi, kitob fondi esa 800 ming nusxadan oshdi. Bu ko‘rsatkich jamiyat hayotida kitobning roli tobora oshib borayotganidan, fuqarolarning dunyoqarashiga, yosh avlodning, turli kasb egalarining madaniy saviyasini yuksaltirishga kutubxona ijobiy ta’sir ko‘rsatayotganidan dalolat berardi.

1970—80-yillarda kutubxonaning moddiy bazasini mustahkamlash borasida katta ishlar amalga oshirildi. Viloyat kutubxonasi tuman, tarmoq kutubxonalari xodimlarining bilimlarini mustahkamlash va malakasini oshirish ishiga rahbarlik qildi. Joylarda kutubxona tashabbusi bilan turli madaniy-ma’rifiy tadbirlar, kitob ko‘rgazmalari, o‘quvchilar bilan uchrashuvlar o‘tkazildi, odamlarning kutubxonalar to‘g‘risidagi fikri o‘rganildi, mahallalar, qishloqlar va korxonalarda ko‘chma kutubxonalar tashkil etildi.

1980-yili kutubxona 500 ming nusxa kitob saqlash uchun mo‘ljallangan uch qavatli yangi binoga ko‘chib o‘tdi. Bu yerda to‘qqiz bo‘lim tashkil etildi. O‘zbekiston mustaqillikka erishgach, kutubxonaga qashqadaryolik mashhur adib Saido Nasafiy nomi berildi. 2003-yil viloyat hokimi qarori bilan viloyat kutubxonasi to‘liq ta’mirdan chiqarildi. Viloyat rahbariyati bu ishga 250 million so‘m, yangi adabiyotlar, kitob javonlari, zamonaviy texnika xarid qilishga 80 million so‘m mablag‘ ajratdi. Kutubxonaning barcha xonalari, 6 ta o‘quv zali zamonaviy tarzda bezatildi.

Kutubxona jami 41849 nomda 302868 ming nusxadan iborat kitob fondiga ega. Kutubxonaning kompyuter markazi Internet tarmog‘iga ulangan bo‘lib, uning yordamida kitobxonlar mamlakatimiz, jahon kutubxonalari va axborot markazlari bilan bog‘lanishlari mumkin. Viloyat kutubxonasi umuman va tarmoq kutubxonalari uchun ilmiy-uslubiy markaz vazifasini bajaradi, tavsiyalar, kitoblar haqida qisqacha ma’lumotlar tayyorlab, quyi bo‘g‘in kutubxonalariga tarqatadi.

Kutubxonada turli mavzularda tadbirlar, seminarlar, taniqli madaniyat arboblari, siyosatchilar va adiblar bilan uchrashuvlar o‘tkazish an’ana tusini olgan.

2006-yilga qadar viloyatda 462 ta ommaviy kutubxona markazlashtirilgan kutubxona tizimlariga birlashgan holda faoliyat ko'rsatdi. Ularning umumiy kitob fondi 3 mln 200 ming nusxadan ziyod edi.

Kutubxona 2006-yili Qashqadaryo viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantiriladi.

3.11. Alisher Navoiy nomidagi Sirdaryo viloyat axborot-kutubxona markazi

Sirdaryo viloyat kutubxonasi 1963-yil fevralda N.A. Nekrasov nomidagi tuman kutubxonasi negizida tashkil etilgan. 1964-yilgacha kutubxona qiroatxona, bolalar bo'limi va filiallarsiz 16 m^2 maydonda joylashgan bo'lib, fondi 1634 hisob birligidan tashkil topgan, kitobxonlar soni 50 kishini, ularning 15 nafarini bolalar tashkil etgan.

Kutubxona 1964—1976-yillarda 5-maktabning 180 m^2 dan iborat sport zalida ish olib bordi.

1970-yil noyabrda kutubxonaga sobiq statistika boshqarmasining 200 m^2 maydonli binosi ajratildi. 1974-yilda kutubxonada jamlash, adabiyotlarga ishlov berish va kataloglashtirish, ilmiy-uslubiy, ma'lumot-bibliografiya, xizmat ko'rsatish bo'limlari ish olib borgan. 1974-yil fevralda ma'lumot-bibliografiya bo'limi, qishloq xo'jaligi va texnik adabiyotlar sektori ajralib chiqdi. Fond 58700 nusxaga yetdi. Kutubxonada alifbo va tizimli kataloglar, universal (rus tilidagi gazeta-jurnal maqolalari), «Sirdaryo viloyati» o'lkashunoslik kartotekalari bor edi. Kutubxonada o'quv zali va sirtqi abonement, 2 ta ko'chma kutubxona ish olib bordi.

1987-yili Sirdaryo viloyat kutubxonasiga Guliston shahrining markazida zamonaviy jihozlangan yangi namunaviy bino ajratildi. Shu yilning 5-noyabri kutubxona tarixida muhim sana bo'lib qoldi. 400 ming jild kitobga mo'ljallangan yangi namunaviy binoga ko'chib o'tgan kutubxonaga buyuk o'zbek shoiri Alisher Navoiy nomi berildi, yangi zamonaviy bino ommaviy tadbirlarni yanada sifatliroq o'tkazish, pulli xizmat turlarini, mehnatni tashkil etishning yangi shakllarini amalga joriy etish imkoni yaratildi.

Viloyat kutubxonalarida o‘quvchilarning ehtiyojlarini qondirish maqsadida xizmat ko‘rsatishning ilg‘or shakllari, chunonchi, brigada abonementi, oilaviy formular, jamoa abonementi, sinf formulari qo‘llanila boshlandi. Kutubxona asta-sekin xo‘jalik yuritishning yangi mexanizmiga o‘tdi.

1992-yili kutubxonada marketing bo‘limi ochildi. Bo‘lim xodimlari Moskva va Riga shaharlarida o‘qib, biznes va marketing bo‘yicha mutaxassislar diplomini olib kelishdi. Kutubxonani ta’mirlash ishlari yakunlandi. Yumshoq mebel, nusxa ko‘chirish uskunasi va birinchi kompyuter xarid qilindi. Marketing bo‘limi ishidan olingan daromadlar hisobidan xodimlarga moddiy yordam berilib, ommaviy tadbirlar o‘tkazildi. Pulli xizmatlar ko‘rsatishdan tushgan yillik daromadning 30 foizi kutubxona xodimlari xizmatiga qo‘shimcha haq to‘lashga, qolgan mablag‘ esa, ommaviy tadbirlar o‘tkazish, kutubxonachilarning mehnat sharoitini yaxshilashga yo‘naltirildi.

Sirdaryo viloyati kutubxonalari uchun metodik markaz sifatida viloyatda kutubxonachilik ishini takomillashtirishga ko‘maklashish, fan, ishlab chiqarish va madaniyatni rivojlantirish manfaatlarida kutubxonalarning axborot ishlari va axborot resurslarini yaxshilash maqsadida amalga oshiriladi, kutubxonachilik ishining holatini tadqiq va tahlil qilish, kutubxonachilik va axborot sohasidagi ilg‘or ish tajribalarini umumlashtirishga asoslanadi va quyidagilarni amalga oshirishga qaratiladi: kutubxonalarning axborot va madaniy-ma’rifiy muassasalar tayanchi sifatidagi rolini oshirish; viloyat aholisiga kutubxona-bibliografiya va axborot xizmatlari ko‘rsatishni takomillashtirish, kutubxonalar va axborot xizmatlari tarmog‘ini rivojlantirish va mustahkamlash; mehnatni rejalashtirish, tashkil etish va boshqarish tizimlarini takomillashtirish asosida kutubxonalarning ish samaradorligi va sifatini oshirish.

1975-yili Sirdaryo viloyat kutubxonalar tarmog‘ida 202 kutubxona faoliyat ko‘rsatgan bo‘lsa, 1991—1999-yillar davomida bu ko‘rsatkich 241 taga yetdi.

Homiylar yordami hisobiga kutubxonalar zamonaviy elektron uskunalar bilan jihozlandi, eng so‘nggi rusumdagi kitob vitrinalari, Germaniya bilan hamkorlik natijasida mebel jihozlari

bilan ta'minlandi. Pulli xizmat turlarining yangi shakllari faoliyatga olib kirildi. 1992-yili respublikada kutubxona faoliyatiga budjetdan tashqari mablag' jalb etish, pulli xizmat ko'rsatishning yangi usullarini amaliyotga tatbiq etish, homiylarni jalb etishning ilg'or tajribalarini ommalashtirish maqsadida 3 kunlik respublika seminari bo'lib o'tdi.

2006-yili Sirdaryo viloyat axborot-kutubxona markazi sifatida qayta tashkil topgandan so'ng zamonaviy axborot texnologiyalari, texnika vositalari bilan jihozlandi.

3.12. Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazi

1973-yili hukumat qaroriga binoan, Jizzax viloyati tashkil etildi. Shu yilning o'zida viloyat kutubxonasini tashkil qilish bo'yicha ishlar boshlab yuborildi, Jizzax shahridagi 2-kutubxona negizida tashkil qilingan viloyat kutubxonasi 1974-yil 2-sentabrda ochildi. Kutubxonaning dastlabki kitob fondi 12 ming 200 nusxadan iborat bo'lgan. Shu yili kutubxonada 4 ta bo'lim faoliyat ko'rsatgan.

Viloyat kutubxonasida 1976-yildan o'lkashunoslikka oid «Jizzax va jizzaxliklar», «Jizzax viloyati» kartotekalari, alifboli va tizimli kataloglar yuritiladi.

1990-yil o'smirlar bilan ishlash bo'limi tashkil etildi. Bu bo'lim 14 yoshdan 21 yoshgacha bo'lgan kitobxonlarga xizmat ko'rsata boshladi.

2001-yili viloyat kutubxonasi qoshida Jizzax viloyati mehnatkashlarining fuqaro sifatidagi faolligini oshirishga ko'maklashish maqsadida axborot-resurs markazi ochildi. Markaz Jizzax shahri va viloyatdagi nodavlat notijorat tashkilotlariga axborot, maslahat va texnik yordamini ko'rsata boshladi.

2005-yili viloyat hokimligi tomonidan «Mehr-muruvvat yili» munosabati bilan kutubxona binosi ta'mirlanib, kutubxona texnika vositalari, zamonaviy kompyuterlar, skaner, kseroks, faks bilan ta'minlandi. O'quv zallari isitish-sovitish tizimi bilan yangilandi, «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog tuzila boshlandi, xodimlarni maxsus dasturda ishlashga o'qitish ishlari boshlandi.

Shu yili viloyat kutubxonasi huquqiy-axborot markazi tashkil etish loyihasini amalga oshirdi. 2003-yili kutubxona qoshidagi axborot-resurs markaziga Jizzax shahri mahallalarida seminarlar tashkil etish va Internet tarmog'i bilan aloqa bog'lab turish uchun 12036 AQSH dollari miqdorida ikkinchi grant berildi.

Kutubxona 2006-yili Jizzax viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirildi.

3.13. Abdulla Qodiriy nomidagi Navoiy viloyat axborot-kutubxona markazi

Navoiy viloyat hokimligining 1992-yil 27-maydagi qaroriga asosan, 263,3 ming nusxa kitob fondi, 32 nafar kutubxona xodimlari bilan viloyat birlashgan kutubxonasi tashkil qilindi.

Viloyat hokimligining madaniyat va sport ishlari boshqarmasi tasarrufida 253 ta kutubxona, shu jumladan, bitta universal-ilmiy va bitta bolalar kutubxonasi viloyatning ko'p millatli aholisiga xizmat ko'rsatib keldi. Shulardan 43 ta kutubxona shaharda, 210 ta kutubxona qishloqlarda joylashgan edi.

2005-yilga kelib, viloyatdagi kutubxonalarning umumiy kitob fondi 1 794 195 nusxaga yetdi. Shundan 1 112 099 nusxasi o'zbek tilidagi adabiyotlardir.

Viloyat universal-ilmiy kutubxonasi 6 ta tarkibiy bo'limdan iborat.

Kutubxona 2006-yili Navoiy viloyat axborot-kutubxona markaziga aylantirilib, zamonaviy kompyuter texnologiyalari va texnika vositalari bilan ta'minlandi.

3.14. Toshkent shahar «Bilim» axborot-kutubxona markazi

1937-yilning oktabr oyida Toshkent shahar Frunze tuman (hozirgi Yakkasaroy tumani) markaziy kutubxonasi Kirov nomidagi madaniyat va istirohat bog'i (hozirgi Z.M. Bobur nomidagi bog') hududidagi general-gubernator Kropatkinning dala hovlisida 10000 birlikdagi kitob fondi bilan tashkil etilgan.

Kutubxonaning birinchi direktori Lev Yakovlevich Estrin edi. 1957-yili direktor lavozimiga Antonina Kornilovna Garmash

tayinlanadi va u 1970-yilga qadar kutubxonani boshqaradi, undan so‘ng 1973-yilgacha Railya Shamsutdinovna Davletcharova rahbarlik qiladi. 1972-yil sentabrda kutubxonaga «Bilim» shahar markaziy kutubxonasi maqomi beriladi, kitob fondi 48619 birlikka ega edi. Direktor etib Raisa Alekseyevna Fedorina tayinlanib, 1975-yilga qadar faoliyat yuritgan.

1975-yil sentabrdan 1979-yilgacha Zinaida Sergeyevna Morozova, 1979-yildan 1983-yilgacha Vera Anatolyevna Sklyar, keyin Agrafena Borisovna Tyan 1993-yilgacha, Feruza Anvarovna Yunusova 1993-yil aprelidan 2008-yil mart oyigacha, undan so‘ng esa Svetlana Gennadyevna Ribkina rahbarlik qilishdi.

1977-yili markazlashtirilgan tizimga o‘tilgandan so‘ng, markaziy kutubxona 2 ta tuman — 6 ta kutubxonasi bilan Sergeli tumani, 5 ta filial kutubxonalari bilan Yakkasaroy tumanini birlashtirdi. 11 ta kutubxonalar tarmog‘ini birlashtirgan markaziy kutubxona 1994-yilga qadar faoliyat yuritdi. 1977-yilda kitob fondi jami 88706 birlikni tashkil etgan.

1985-yil yozida «Bilim» MKning bir qismi — direksiya, buxgalteriya, komplektlash va adabiyotlarga ishlov berish, uslubiy-bibliografiya bo‘limi, yagona kitob fondini tashkil etish va foydalanish bo‘limi Chilonzor dahasining 12-uyiga ko‘chib o‘tdi. 1994-yil yanvaridan MKTni qayta tashkil etish munosabati bilan 5 ta kattalar va 1 ta bolalar kutubxonasi ajralib, MBKT har bir tumanda alohida tashkil topdi. Aholining kattalar va bolalar guruhiga xizmat ko‘rsatgan bu tizim 1998-yilgacha ish olib bordi. O‘zining maqomiga ko‘ra, «Bilim» MK 2006-yil 20-martga qadar shaharning 106 ta kutubxonasi uchun uslubiy markaz vazifasini bajarib kelgan. 2006-yil 20-iyunda qabul qilingan Prezidentimizning 381-sonli Qarori asosida Madaniyat va sport ishlari vazirligi tasarrufidagi ommaviy markaziy kutubxona O‘zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi tasarrufidagi Toshkent shahar «Bilim» axborot-kutubxona markaziga aylantirildi.

Hozirgi kunda kutubxonaning fondi 100000 dan ortiq kitoblar, gazeta, jurnallardan iborat. Shundan 10000 tasini o‘zbek tilidagi adabiyotlar egallaydi. Kutubxona 6 ming kitobxonga bir yilda 60000 dan ortiq adabiyot bilan axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatadi.

3.15. Ta'lim muassasasining axborot-resurs markazlari

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 20-iyundagi «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi Qaroriga ko'ra, ta'lim muassasalari negizida avvalgi ommaviy kutubxonalar bilan birlashtirilgan holda axborot-resurs markazlari tashkil topdi.

ARM ta'lim muassasasi rahbarligida o'z ishini tashkil etadi va ta'lim muassasasining tarkibiy bo'linmasi sifatida mablag' bilan ta'minlanadi. ARM faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Qonunlari, ta'lim muassasalari boshqaruv organlarining qarorlari, buyruqlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlari, ta'lim muassasasi Nizomi, rahbariyatning buyruqlari va farmoyishlari, ichki tartib-qoidalariga hamda Nizomga amal qiladi.

Qarorga ko'ra, o'quvchilar hamda aholining barcha qatlamlariga zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida muntazam o'qish va mustaqil bilim olishga ko'maklashish, milliy-ma'naviy-axloqiy qadriyatlarni targ'ib qilish, xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo'lishni ta'minlash, ma'naviy boy va uyg'un kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkon yaratib berish, ma'lumotlar elektron bazalari, Internet resurslari asosida aholiga axborot xizmati ko'rsatish, madaniy, ta'lim, axborot hamda boshqa dastur va loyihalarni birgalikda amalga oshirish uchun ta'lim muassasalari, mahalliy o'zini o'zi boshqarish organlari, milliy madaniyat markazlari bilan hamkorlikni rivojlantirish vazifasi yuklatildi. Mavjud ARMlarga o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimi rahbarlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash instituti — o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari ARMlarining uslubiy markazi, respublika ilmiy-pedagogika kutubxonasi — umumta'lim o'quv yurtlari muassasalari ARMlarining uslubiy markazi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlari — hududiy-uslubiy markaz sifatida ish olib boradi.

ARM axborot-kutubxona muassasalari tizimidagi o'rni kitob jamg'armasining ko'p-ozligi yoki foydalanuvchi kitobxonlarning

soni bilangina emas, balki, asosan, bu muassasalarning milliy, ma'naviy-axloqiy qadriyatlarni keng targ'ib qilish va xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo'lishini ta'minlash, ma'naviy boy va uyg'un kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkoniyatlar yaratish hamda o'z hududida yashovchi aholiga kitob xizmati ko'rsatishdagi tashkilotchilik roli bilan belgilanadi.

Kitobxonlarda axborot madaniyatini tarbiyalash, axborot qidirishning zamonaviy usullariga o'qitish, aholiga, turli muassasalar va tashkilotlar jamoasiga uyushgan holda kutubxonachilik xizmati ko'rsatish, kitobxonlarning talab-ehtiyojlarini kutubxonalararo abonement va ko'chma kutubxonalar yordamida qondirish uchun ilmiy-bibliografiya ishini tashkil etadi.

Asosiy axborot-kutubxona xizmatlari bepul, ayrim xizmat turlari pulli tashkil etildi. Boshqa AKM kutubxonalararo abonement bo'yicha hujjatlar almashinuvi, hujjatni elektron yetkazib berish yo'lga qo'yildi; ta'lim muassasasining ilmiy va o'quv ishlariga yordam sifatida bibliografik ko'rsatkichlar, adabiyotlar ro'yxatlari tuzildi, mavzuli, manzilli va boshqa bibliografik ma'lumotlar tashkil etildi, bibliografik sharhlar, axborot kunlari, mutaxassis kunlari, har xil adabiy-badiiy kechalar, qiziqishlar bo'yicha kechalar, savol-javob kechalari, suhbatlar o'tkazildi, kitob ko'rgazmalari, kitob taqdimotlari tashkil etildi; foydalanuvchilar, rahbarlar, professor-o'qituvchilar, ilmiy xodimlar va aspirantlarning axborotga bo'lgan ehtiyojlari o'rganildi va muntazam ravishda talablarini qondirdi, shuningdek, zaruriyatga ko'ra, xorijiy mamlakatlarning kutubxonalari va tashkilotlari bilan xalqaro kitoblar ayirboshlashni amalga oshirdi. Fondni hisobga olish va joylashtirishni, ularning saqlanishini, hujjatlar nusxasini olish va CD/DVD disklariga ko'chirish, restavratsiya qilishni ta'minlaydi. Kitobxonlarga tezkorlik bilan axborot qidirish imkonini beradigan yig'ma elektron katalogni tuzishda qatnashadi. ARMlarning ilmiy jamiyatlar, ta'lim muassasalari, jamoat tashkilotlari, respublika AKMlari bilan ijodiy va axborot aloqalari rivojlantirildi. Kutubxonalar boshqa korxonalar, muassasalar, tashkilotlar bilan amaldagi qonun hujjatlari, davlat dasturlari, muassasalar va tashkilotlar o'rtasidagi shartnomalar asosida o'zaro hamkorlik qiladi.

Nizomning keyingi bandlari ARMlarning huquq va burchlari, majburiyatlari, uni qayta tashkil etish, tugatish, boshqarish, moliyaviy va xo'jalik faoliyati kabi masalalarga bag'ishlandi.

3.16. Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumanidagi Toshkent sanoat kasb-hunar kollejining ARMi

Respublikadagi tajribali, eng yaxshi ARMlaridan biri avvalgi Lev Tolstoy nomidagi tuman markaziy kutubxonasi bilan o'quv muassasasi qoshidagi maxsus kutubxonaning birlashuvidan tashkil topdi. U ikki binoda joylashgan bo'lib, biri avvalgi tuman markaziy kutubxonasi binosida (H. Olimjon nomli maydondagi 9 qavatli binoning 2—3-qavatida), ikkinchisi kollej binosida. ARMning barcha faoliyati 381-sonli Qarorda va Nizomda belgilab berilganidek, o'sib kelayotgan avlodning intellektual qiziqishlarini qondirish, ijodiy qobiliyatlarini shakllantirish, aholiga yanada kengroq va samaraliroq axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishga qaratilgan. Ko'rsatkichlariga ko'ra, ARM eng yuqori 1-toifaga kiritilgan. U 5000 kitobxonga xizmat ko'rsatadi, 135000 kitob berilishiga ega. Bunga erishishi uchun ARMda barcha talab darajasidagi ishlar amalga oshiriladi.

Kitob fondi muntazam targ'ib qilinib, 37000 adabiyot elektron shaklga o'tkazildi, «IRBIS» dasturida elektron katalog tashkil etilgan, undagi «Kitobxon AIJ» va «Kataloglashtiruvchi AIJ» ishga tushirilgan. Bu aholi barcha qatlamlariga fonddan unumli foydalanish imkonini beradi. ARMning kitobxonlari — maktab o'quvchilari, tadbirkorlar, ijodkorlar, o'qituvchilar, professorlar, yoshlar, talabalar, 1000 dan ortiq kollej o'quvchilaridir. Kitob fondini to'ldirishda kollej yo'nalishi hisobga olinadi. Zamonaviy axborot texnologiyasi bilan jihozlangan o'quv zallarida xizmat ko'rsatiladi. 12 ta kompyuter, nusxa ko'chiruvchi apparat, audio-video vositalari, noutbuk, axborot resurslarining katta elektron tashuvchilari shular jumlasidandir.

2010-yildan Internet xizmati yo'lga qo'yilgan. O'quv rejalari va dasturlari asosida axborot qidiruvi ishga tushgan. Ommaviy ishlar, tarbiyaviy faoliyat avvaldan tuzilgan ish rejasi asosida olib boriladi.

Bu haqda OAV va veb-saytlarda ma'lumot beriladi. Har yili mahallalar, tuman harbiy komissariati, Rossiya, xorijiy mamlakatlar markazlari, o'quvchilarning shahar ijod uyi bilan hamkorlikda shartnomalar tuziladi. Toshkentdagi Gyote instituti ko'magida nemis o'quv zali tashkil topgan. Bu butun shahar ARMlarining faxri. Unda muntazam ommaviy tadbirlar, uchrashuvlar, nemis tilini o'rganuvchilar uchun o'qishlar tashkil etiladi. ARM respublikadagi barcha kasb-hunar kolleji va akademik litsey ARMlari uchun muvofiqlashtiruvchi markaz hisoblanadi.

3.17. Oliy o'quv yurtlarining axborot-kutubxona resurslari

Oliy o'quv yurtlarining kutubxonalari oliy o'quv yurtining tarkibiy bo'lagi bo'lib, jamiyat taraqqiyotining barcha tarmoqlari uchun yuqori malakali kadrlar yetishtirishda muhim rol o'ynovchi ilmiy, o'quv-ko'makchi, madaniy-ma'rifiy muassasadir.

1997-yil 29-avgustda qabul qilingan «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» oliy o'quv yurtlari kutubxonalarining vazifalari va ish ko'lamlarini kengaytirib berdi. Endilikda oliy o'quv yurtlari kutubxonalari kompyuter va kommunikatsiya texnologiyalari bilan jihozlanib, ish jarayonlari avtomatlashtirildi, ularning virtual korporativ tarmoqlari tashkil etila boshlandi.

3.18. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universitetining ARMi

Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universitetining ARMi (asosiy kutubxonasi) oliy o'quv yurtlari ARMlari uchun umumiy uslubiy markaz vazifasini bajaradi.

1918-yil 21-aprelda Turkiston xalq universiteti negizida adabiyotshunoslik, til, ijtimoiy-iqtisodiy, tabiiy va matematika, qishloq xo'jaligi va texnika fakultetlari tashkil etildi.

Keyinchalik kutubxonaning tashkil topishida ziyolilar, olimlar, o'qituvchilarning o'rni katta bo'ldi. Professorlar V.I. Romanov, M.M. Protod-Yakonova, Y.N. Zelen, D.D. Shreder, G.N. Cherdanseva, taniqli jarroh V.F. Yasnitsk-Voynov va boshqalar ku-

tubxonani shakllantirishda jonzoblik ko‘rsatishgan. 1920-yili A.Y. Shmidt rahbarligida bir eshelonda o‘qituvchilar, 68 nafar taniqli professor-olimlar bilan birga Rossiyadagi yirik universitetlarning kitob jamg‘armasidan 50 mingta turli adabiyotlar keltirilgan va ular kutubxonaning fondiga asos solgan.

1919-yili kutubxonada 7 nafar xodim ishlagan bo‘lsa, 1924-yilga kelib ularning soni 18 nafarga yetdi. Jamg‘armani tartibga keltirish va joylashtirish bilan tajribali kutubxonachi va olimlar Y.P. Perelman, M.I. Sosnovskiy, V.M. Komarovskiylar shug‘ullanadi. M.V. Drozdov kutubxona jamg‘armasini to‘ldirishga katta hissa qo‘shdi, uning o‘zi kasbi shifokor bo‘lishiga qaramay, kutubxona ishini chuqur tushunib yetadigan mutaxassis edi. Universitet kutubxonasining ilmiy kotibi M.V. Drozdov kutubxona jamg‘armasini kam nusxali noyob va qo‘lyozma kitoblar bilan to‘ldirishda jonbozlik ko‘rsatdi.

1924-yili kutubxona fondida turli bilim sohalariga oid 51940 kitob bor edi. Ilmiy kutubxonalarni birlashtirishda Kutubxonalar assotsiatsiyasining a’zosi N.A. Burovning mehnati katta bo‘ldi. U jamg‘armani kataloglashtirish, 1924—1930-yillarda nashr qilingan adabiyotlarning yig‘ma katalogini tashkil etish, o‘lkashunoslik va kutubxonashunoslik masalalariga oid o‘nlab maqolalarni chop ettirish va kutubxonachi kadrlar yetishtirishda o‘zining yordamini ayamadi. 1935-yil O‘rta Osiyo davlat universiteti kutubxonasida 140 tadan ortiq qo‘lyozmalar bo‘lgan. 1966-yili yong‘indan keyin kutubxona 2 million jamg‘armasi bilan aviatsiya texnikumi binosidan talabalar shaharchasidagi besh qavatli yangi binoga ko‘chirildi.

O‘zbekiston Milliy universiteti boshqa kutubxonalar kabi 1998-yildan e’tiboran avtomatlashtirish tizimiga o‘tdi. ARM qoshida elektron kutubxona va «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog tashkil etila boshlandi. Bu davrda ilg‘or ARMlar qatorida Toshkent iqtisodiyot universiteti, Toshkent moliya instituti, Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat madaniyat instituti, Toshkent jahon iqtisodiyoti va diplomatiyasi universiteti, Toshkent axborot texnologiyalari universitetining axborot-resurs markazlari kutubxona ish jarayonlarini avtomatlashtirish, elektron kutubxona va

elektron kataloglarni tashkil etish yuzasidan boshqalarga o‘rnak bo‘larli darajada ishni tashkil etdi. Ammo, tashkil etilgan elektron kataloglarning sifat darajasi birmuncha past edi, bunga sabab elektron katalog tashkil etishda ko‘nikmaning yetishmasligi, tajribaning kamligi, elektron katalog tashkil etish qoidalari bo‘yicha yaxlit metodikaning yo‘qligi edi.

Bundan tashqari, «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog yaratishning nazariyasi va amaliyoti faqat Toshkent davlat madaniyat institutining «Axborot-kutubxona faoliyatini boshqaruv» fakultetida o‘rgatildi. Fakultet tomonidan 2002-yili loyiha doirasida «IRBIS» dasturi olindi va kutubxona xodimlari uchun o‘quv kurslari tashkil etildi va kunduzgi bo‘lim talabalariga, malaka oshirishga kelgan kutubxona xodimlariga mashg‘ulotlar olib borildi. Elektron katalogni tashkil etish qoidalari respublika miqyosida turli darajada o‘tkazilgan seminarlarda ham o‘qitib borildi.

Toshkent davlat madaniyat institutida, Toshkent moliya institutida tashkil topgan elektron kataloglar eng namunali katalog sifatida tan olindi. Oliy o‘quv yurtlarining ARMlari turli xalqaro, respublika miqyosidagi grantlar doirasida ko‘pgina muammolarni hal etishga harakat qilishdi. Loyihalar doirasida elektron resurslar yaratildi, texnika vositalari, kompyuter texnologiyalari olindi. Mutaxassislar bilan hamkorlikda oliy o‘quv yurtlarining o‘zaro hamkorlikda faoliyat yuritishlari uchun VPN texnologiyasi ishga tushirildi. Bu Toshkent axborot texnologiyalari universiteti bilan uning joylardagi 5 filiali o‘rtasidagi korporativ tarmoqqa asos soldi. 2012-yilga kelib, «KARMAT» dasturi asosida oliy o‘quv yurtlari ARMlarining virtual korporativ tarmog‘i yaratila boshlandi.

3.19. Xalq ta’limi tizimidagi axborot-resurs markazlari

Barkamol yosh avlod tarbiyasida, ularga ta’lim va tarbiya berishda kitobning o‘rni beqiyosdir. Bolalarni vatanparvarlik, mehnatsevarlik, xalqparvarlik, ona-Vatanga sadoqat ruhida tarbiyalash axborot-resurs markazi xodimidan chuqur nazariy bilim, yuksak malaka, psixologik qobiliyatni talab etadi. Yosh avlodning ma’rifatli,

madaniyatli bo‘lib shakllanishi kutubxonadan boshlanadi, kitobdan olgan bilimiga bog‘liq. Shuning uchun bolalarga xizmat ko‘rsatadigan axborot-resurs markazlarida ma’naviy-ma’rifiy muhitni vujudga keltirish umumdavlat ahamiyatiga ega.

Maktab kutubxonasi yoki ARM faoliyatini maktabning o‘quv, ma’naviy, tarbiyaviy hayotisiz tasavvur etib bo‘lmaydi. ARMdagi har bir ish, vazifa maktabda o‘tiladigan fanlar, o‘qituvchilar oldidagi vazifalar bilan bog‘lansagina samara beradi. O‘quvchilarning bilim doiralarini kengaytirish bilan ularning o‘quv materiallarini chuqurroq o‘zlashtirib olishlariga yordamlashish, kelgusida kasbni aniq va to‘g‘ri tanlashlariga yordam berish axborot-resurs markazlarining asosiy vazifasi. Ular umumiy, tarbiyaviy vazifalarni, bolalarning mustaqil bilim olishini va bo‘sh vaqtini samarali tashkil etish, ularning o‘qishiga rahbarlik qilish bilan boshqa ARMlardan farqli o‘qishga ongli munosabatni tarbiyalaydi, o‘qilgan narsalarni o‘zlashtirib va mustahkamlab olishiga yordamlashadi. Bolalarda kompyuter savodxonligini tarbiyalaydi. Barcha fanlar bo‘yicha matbaa asarlari bilan birga elektron va boshqa turdagi resurslardan foydalanishga o‘rgatadi. Internet tizimidan to‘g‘ri va samarali foydalanish ko‘nikmasini tarbiyalaydi.

ARMlarda bolalarning qiziqishini o‘rganish, talab va ehtiyojlarini aniqlash va shunga ko‘ra ishni tashkil etish muhim masala. Chunki bolalarning kelajagi yoshlikda egallagan bilimi, kasb-kori, olgan tarbiyasiga bog‘liq bo‘ladi. Yoshlikda olingan bilim — toshga o‘yilgan naqshdir, u bir umrga esda qoladi va barcha fanlarni o‘zlashtirishda yordam beradi.

Axborot-resurs markazlarida bolalar yoshiga, sinfiga qarab guruhlarga ajratiladi va axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatiladi. Chunki, sinflarda o‘tiladigan fanlar, ularni tushunish, qabul qilish xususiyatlari, bolalarning yosh xususiyatlari bir-biridan farq qiladi.

3.20. Respublika bolalar kutubxonasi

Respublika bolalar kutubxonasi bolalarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish tizimida alohida o‘rin tutadi. RBK O‘zbekistondagi barcha bolalar ARMlari uchun uslubiy yordam beruvchi

kutubxona hamda bolalar bilan ish olib boradigan ARMlar ishini muvofiqlashtirish, uslubiy rahbarlik qilish vazifasini bajaradi.

1965-yilda O'zbekiston Respublikasi Madaniyat ishlari vazirligi tomonidan Alisher Navoiy nomidagi Milliy kutubxonaning o'smirlar bo'limi negizida Respublika bolalar kutubxonasi (RBK) tashkil etildi. Dastlab kutubxona V. Mayakovskiy nomli kutubxona bilan bir binoda joylashdi. 1972-yili kutubxona eski bo'lsa-da, o'z binosiga ega bo'ldi. Binoni tanlashda shahar markazida qulay joyda joylashgani, unga maktablar, bolalar bog'chalarining yaqinligi hisobga olindi. Bu bino arxitektura yodgorligi bo'lib, davlat himoyasiga olingan. Binoni 1907-yili boy savdogarlar aka-uka Vadyayevlar o'zlari uchun qurgan. Ammo ko'p o'tmay, general-gubernator ixtiyoriga topshirilib, yubileylar va boshqa tantanalar o'tadigan makonga aylangan. 1917-yildan so'ng, hatto sobiq sho'ro syezdlari o'tkazilgan. Undan keyin turli xil muassasalar joylashgan, oliy o'quv yurtlarining yotoqxonasi bo'lgan.

O'zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi Respublika bolalar kutubxonasining ko'p yillik ish tajribasini umumlashtirib, ularni taraqqiy ettirish istiqbollarini belgilab bergan. Mustaqillikning dastlabki kunlaridan Respublika bolalar kutubxonasi davlat ahamiyatiga ega bo'lgan kutubxonalar sirasiga kiritildi. 2006-yil 4-sentabrdan RBK xalq maorifi tizimiga o'tkazildi. RBK bolalar o'qishiga rahbarlik qiluvchilar uchun tavsiya etiladigan qo'llanmalarning turli xil shakllarini nashr etish bilan birga bolalarga kitob bilan xizmat ko'rsatuvchi barcha ARMlarga, shu jumladan, maktab ARMlariga bevosita har tomonlama kutubxonashunoslik-bibliografik yordam ko'rsatadi.

Bu kutubxona bolalarga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish saviyasini, samarasini ko'tarishga va takomillashtirishga faol yordam beradigan tashkiliy-uslubiy markaz vazifasini ham bajaradi. RBK bolalar o'qishiga rahbarlik qiluvchilar uchun bolalar milliy adabiyoti bibliografiyasining markazi, bolalar bilan kutubxonashunoslik ishi olib borish sohasidagi ilmiy-uslubiy muassasa sifatida xizmat qilib kelmoqda. RBK ish o'rinlarini avtomatlashtirish tizimiga o'tgan va «IRBIS» dasturi asosida elektron katalog tuzadi. Unda bolalar uchun turli kompyuter sinflari, multimedia

xonasi, Internet, kompyuter darslari hamda o‘yinlari tashkil etilgan, turli dolzarb mavzularda to‘la matnli ma’lumotlar bazasi yaratilib, axborot resurslari fondi tashkil etildi.

RBKning yo‘nalishi va faoliyati O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi, «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlari ko‘rsatishni sifat jihatidan rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi va O‘zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni ijrosini ta’minlashga qaratilgan. RBK faoliyatining asosiy maqsadi — bolalar, o‘smirlar, maktabgacha tarbiya muassasalari, maktab, akademik litsey, kasb-hunar kollejlarining o‘qituvchilariga kutubxonachilik, axborot, ma’lumot-bibliografiya xizmati ko‘rsatish; barcha bilim sohalariga oid mahalliy va xorijiy adabiyotlar fondini shakllantirish va saqlash; viloyatlarning ARMlariga bolalar va o‘smirlar, o‘qishga rahbarlik qiluvchilarga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatish masalalari bo‘yicha uslubiy yordam berish; olimlar, mutaxassislar, siyosatchilar bilan hamkorlikda bolalar o‘qishi masalalariga oid konferensiyalar, seminarlar o‘tkazish; xalqaro aloqalarni o‘rnatish; xalqaro kitob ko‘rgazmalarini, tanlovlarni tashkil etish; bolalar va o‘smirlarning ijodiy o‘sishlari uchun axborot texnologiyalari va Internetdan foydalanish.

Buning uchun bolalar va o‘smirlarni mutolaaga jalb etishning xilma-xil shakllaridan foydalanilmoqda. 2004-yili Yaponiyaning O‘zbekistondagi elchixonasi e’lon qilgan grant asosida qiymati 28,6 million iyen bo‘lgan texnika vositalari olindi va bunda ko‘zga ko‘ringan mutaxassis, ko‘pgina oliy o‘quv yurtlari kutubxonalarida elektron katalog va elektron resurslarni yaratish, turli seminar, seminar-treninglar o‘tkazish, turli yo‘nalishlarda zamonaviy innovatsion ishlarni amaliyotga joriy etish bo‘yicha ustoz mutaxassis Ulfat Sobirovich Hikmatovning roli katta.

Ijtimoiy himoya yilida imkoniyati cheklangan bolalar va o‘smirlarga xizmat qilish uchun mo‘ljallangan texnika vositalari ishga tushdi. Ixtisoslashtirilgan maktab ARMlari uchun XX asrda

yaratilgan noyob gramplastinkalarning katta fondi raqamlashtirilgan holda to‘plandi va foydalanish uchun taqdim etildi. Ular vositasida bolalar Abror Hidoyatov, Shukur Burhonov va boshqa ko‘plab o‘zbek teatri klassiklarining ovozlarini tinglash imkoniga ega bo‘lishdi. Bundan tashqari, jahon va milliy musiqa namunalari ham yozib to‘plangan. Bu asarlarning hammasi kutubxonaning DVD, displey va quloqchin (naushnik)lar bilan jihozlangan lingafon xonasida tinglash uchun taqdim etiladi. RBKning o‘zida axborot texnologiyalari yordamida xorijiy tillarni o‘rganish, maktabgacha yoshdagi bolalar uchun mashg‘ulotlar o‘tkazish va boshqa ko‘plab tadbirlarni o‘tkazish imkoni mavjud.

Bolalar va o‘smirlar bilan ishlashda videoproyektorlar, elektron ekranlar, DVD, videomagnitofonlar, audiokuchaytirgichlar, mikrofonlar bilan jihozlangan o‘quv va taqdimotlar zali tashkil topgan. Bu esa barcha turdagi bayramlarni nishonlash, taniqli olimlar va madaniyat arboblari bilan uchrashuvlar hamda tanlovlar o‘tkazish imkonini berish bilan birga, xalqaro konferensiyalar, seminar va treninglar, taqdimotlar endilikda zamonaviy tarzda o‘tkazilmoqda. 1967-yildan an’anaviy tusda «Eng kitobxon bola» tanlovi, «Yilning eng yaxshi maktab ARMi» tanlovi har yili o‘tkaziladi. Bu tanlovlar bolalarni o‘qishga jalb etishda, ularning ijodiy qobiliyatini, salohiyatini takomillashtirishda, ARM xodimlarining kasbiy mahoratini, amaliy malakasini shakllantirishda, mas’uliyatini oshirishda muhim ahamiyatga ega. «XXI asr bolalar kitobxonligi» mavzusidagi respublika konferensiyasi, «Rahimiy-xonlik o‘qishlari» ham RBKning eng yirik va samarali tadbirlaridan bo‘lib qoldi. Bu tadbirlarda bolalar kitobxonligini tashkil etishga bog‘liq muammolar ko‘rib chiqilgani bois, shu muammo bilan bog‘liq tashkilotlar — nashriyotlar, kitob savdosi tashkilotlari, ta’lim-tarbiya muassasalari xodimlari ishtirok etishdi. Tadbir yakunlari ommaviy axborot vositalarida keng yoritildi.

3.21. Viloyat bolalar axborot-resurs markazlari (kutubxonalari)

Viloyat bolalar kutubxonalari kitobxon bolalarga, foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatishning yangi texnologik usullarini qo‘llash, o‘qish, o‘qishga rahbarlik qilish ishining yuqori saviyadaligi bilan

tuman, shahar bolalar ARMlaridan farq qiladi. Viloyat bolalar kutubxonalarining vazifasi tuman, shahar hududidagi bolalarga xizmat ko‘rsatuvchi barcha ARMlar uchun kutubxonalararo abonement, Internet, elektron pochta, telekommunikatsiya orqali, faks jo‘natish va olish xizmatlari bo‘yicha faoliyatni tashkil etishdir.

Viloyat bolalar kutubxonalari bolalarga kutubxona xizmati ko‘rsatish saviyasini ko‘tarishga va xizmat ko‘rsatish usullarini takomillashtirishga faol yordam beradigan tashkiliy-uslubiy markaz rolini ham o‘taydi.

3.22. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari

Qonunda belgilab berilganidek, qaysi tashkilotga tegishliligiga ko‘ra:

- axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;
- elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
- axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlaydi;
- boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
- yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari kutubxonalarining axborot-kutubxona fondi davlat mulki hisoblanadi. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari to‘g‘risidagi nizomlar ushbu organlarning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

3.23. Kasaba uyushmalari kutubxonalari

O‘zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi tarkibida dastlab 300 dan ortiq kutubxona mavjud bo‘lib, hozirgi paytda 101 ta kutubxona ishchi, xizmatchilarga kutubxonachilik xizmati ko‘rsatadi. Mamlakatimizda ishlab chiqarish tashkilotlari, zavod-fabrikalarning qisqarishi sababli kasaba uyushmalari kutubxonalari soni ham kamaydi.

Shuni ta'kidlash lozimki, kasaba uyushmasi kutubxonalari har bir ishchiga, xizmatchiga, ularning oilasiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatadi. Kasaba uyushmalari kutubxonalari AKM, ARM va kutubxonalar bilan hamkorlikda ish yuritib, kitob jamg'armalarini to'ldiradi, saqlaydi, uslubiy va bibliografik axborot ishlarini tashkil etadi.

Korxonalararo kasaba uyushmalari kutubxonalari 50 mingdan ortiq aholisi bo'lgan tuman va shaharlarda tashkil etiladi. Ular istirohat bog'lari, madaniyat saroylari, kasaba uyushmalar kurslari, dam olish uylari yoki oromgohlari va boshqalarga xizmat ko'rsatadi. Bu kutubxonada, ko'pincha, bitta xodim ishlaydi, u ham bo'lsa, ko'proq jamoatchilik asosida. Fondi juda kichik, asosan, ishlab chiqarishga yoki o'zi mansub bo'lgan ishlab chiqarish korxonasining sohasiga oid, qisman madaniy-ma'rifiy va badiiy adabiyotlar bilan to'ldirilgan bo'ladi.

3.24. Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidagi ko'zi ojizlar uchun kutubxonalar

Maxsus kutubxonalar orasida ko'zi ojizlar uchun axborot-kutubxona xizmati ko'rsatuvchi kutubxonalar alohida ahamiyatga ega. Bu kutubxonalarning o'ziga xos xususiyatlari shundan iboratki, ular maxsus axborot tarqatuvchi qavariq nuqtali harflarda bosilgan holda magnit tasmasiga yozilgan kitoblar va vaqtli matbuot nashrlari — gapiruvchi kitoblar, paypaslab sezish va tinglab idrok qilish uchun moslashtirilgan axborotni yetkazish vositalaridan foydalanadilar. Bunday kutubxonalar diktofonlar, avtoaxborotchilar, maxsus asboblardan «gapiruvchi kitoblarni» yakka-yakka tinglash uchun naushniklar, lupalar (zarrabinlar), qavariq nuqtali harf bilan yozish uchun ishlatiladigan asboblar hamda mashinkalar, shuningdek, ko'zi ojiz kitobxonlarga mo'ljallangan kataloglar va ko'rgazmalardan foydalanish imkonini beruvchi maxsus uskunalar bilan jihozlanadi.

Hozir respublikada vazirlik tizimida 84 ta ko'zi ojizlar kutubxonalari qariyb 35 ming ko'zi ojizlarga kutubxona xizmatini amalga oshirmoqda.

1949-yili Toshkent shahrida O‘zbekiston ko‘zi ojizlar jamiyati qoshida bosmaxona tashkil etilib, turli mazmundagi kitob va darsliklar nashr etila boshlandi. Respublika markaziy ko‘zi ojizlar kutubxonasi L. Brayl alifbosidagi kitoblar bilan o‘z jamg‘armasini to‘ldirib bordi. 2001-yilga kelib 37701 nusxa adabiyot olgan. Shundan 8588 nusxasi o‘zbek tilida.

1965-yil 11-dekabrda qabul qilingan O‘zbekiston Madaniyat vazirining «Toshkent shahar ko‘zi ojizlar kutubxonasini respublika markaziy ko‘zi ojizlar kutubxonasiga aylantirish haqida»gi buyrug‘iga binoan, 1966-yil 1-yanvardan markaziy kutubxona faoliyat boshladi. 1966—1969-yillarda Qoraqalpog‘iston Respublikasi, Qashqadaryo, Andijon, Buxoro, Namangan, Samarqand, Surxondaryo, Farg‘ona, Xorazm viloyat kutubxonalarida L. Brayl harfida yozilgan adabiyotlar bo‘limlari tashkil etildi.

1967-yildan magnit tasmasiga yozilgan kitoblar, ya’ni «gapiruvchi kitoblar» bilan jamg‘arma to‘ldirilmoqda. Yana bir turdagi nashrni gramplastinkalar tashkil etadi. Jamg‘armada 4407 gramplastinka bor. Ular mazmunan mumtoz va zamonaviy musiqa asarlari, ijro etilgan sahna asarlaridan iborat.

Kitob jamg‘armasi o‘zbek va rus tilida 5 turdagi katalogda alohida aks ettirilgan. Bular:

1. Bo‘rtma nuqtali nashrdagi kitoblar katalogi.
2. Magnit tasmalariga yozilgan «gapiruvchi» o‘ramdagi kitoblar katalogi.
3. «Gapiruvchi kitoblar»ning kompakt turdagi katalogi.
4. Gramplastinkalar katalogi tashkil etilgan.

2012-yil 20-martda qabul qilingan «Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarorga muvofiq, endilikda imkoniyati cheklangan kitobxonlar uchun axborot-kutubxona xizmati tashkil etildi va bu kutubxonalar ham imkoniyati cheklangan kitobxonlar kutubxonasi deb yuritila boshlandi. Faqatgina ko‘zi ojizlar uchun emas, balki boshqa jismonan imkoniyatdan mahrum kitobxonlar uchun ham kutubxonachilik xizmati tashkil etishning chora-tadbirlar dasturini ishlab chiqish, bunda ko‘zi ojiz kitobxonlar uchun xizmat ko‘rsatuvchi kutubxonalar tizimi

faoliyatini yaxshilash va takomillashtirish, Milliy kutubxonada axborot resurslari fondini tashkil etish bilan imkoniyati cheklangan boshqa kitobxonlarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish uchun qo‘shimcha shart-sharoitlar va imkoniyatlar yaratish talabi qo‘yildi. Boshqa kutubxonalarning barchasida imkoniyati cheklangan kitobxonlar uchun shart-sharoit yaratish, xizmat ko‘rsatish vazifasi belgilab berildi, shu munosabat bilan nogironlar aravachalarining chiqib-tushishlari uchun maxsus yo‘laklar, maxsus xonalar tashkil topdi.

O‘zbekiston Respublikasi markaziy imkoniyati cheklangan kitobxonlar kutubxonasi maxsus madaniy-ma’rifiy, ma’naviy, ilmiy-axborot, uslubiyot muassasasi bo‘lib, uning asosiy vazifasi imkoniyati cheklangan kitobxonlarga mo‘ljallangan kitob va boshqa matbuot nashrlarini to‘plash, ularni saqlash; imkoniyati cheklangan kitobxonlar va ularning oila a’zolari, imkoniyati cheklangan kitobxonlar muassasalari xodimlariga kutubxona xizmati ko‘rsatish va turli axborot ishlarini olib borish; L. Brayl alifbosidagi va magnit tasmaga yozilgan ovozli kitoblarni saqlash bo‘yicha markaz va o‘zbek tilidagi o‘lkashunoslikka oid bo‘rtma nuqtali kitoblar bo‘yicha depozitariy vazifasini bajarish; respublikadagi ko‘zi ojizlar kutubxonalariga uslubiy va amaliy yordam ko‘rsatish hamda tavsiyaviy bibliografik va kutubxonalararo abonement markazi vazifasini bajarish hisoblanadi.

3.25. Shaxsiy kutubxonalar

Ayrim kishilarning uylarida tashkil etilgan bo‘lib, ular o‘zlari yashayotgan hududdagi aholiga ko‘ngilli ravishda xizmat ko‘rsatadi. Ularga shu hududda joylashgan davlat kutubxonalari uslubiy yordam ko‘rsatadi. Ko‘pgina shaxsiy kutubxonalar o‘z jamg‘armasini elektron katalogga o‘tkazish yoki javonlarga joylash xizmatlari uchun kutubxonalarga pul o‘tkazib, yordam so‘rashlari mumkin. Bu davlat kutubxonasi uchun pulli xizmat turiga kirib, shaxsning uyiga borib, tegishli yo‘nalishda yordam ko‘rsatiladi, maslahatlar beriladi. Ba’zi yirik shaxsiy kutubxonasi borlar davlat kutubxo-

nalariga, o‘z jamg‘armalarini hadya qilishlari mumkin. Masalan, Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat madaniyat instituti kutubxonasida ana shunday shaxsiy kutubxonalardan sovg‘a qilib berilgan kitoblar hisobiga «Kutubxonaning oltin fondi» tashkil etilgan. Institutning birinchi rektori, akademik, navoiyshunos olim Azizxon Po‘latovich Qayumov, marhum professor, folklorshunos olim Malik Murodov, institutga ko‘p vaqt rektorlik qilgan Aziz Oppoqovich To‘rayev va institutning boshqa ko‘pgina sobiq ustozlari o‘z shaxsiy kutubxonalarini sovg‘a qilishgan. Keyingi yillarda turli faol mahallalar o‘zlarining hududida mahalla kutubxonalarini tashkil etishga harakat qilishmoqda. Masalan, Toshkent shahridagi «Konstitutsiya» mahallasida Davlat mukofoti laureati, O‘zbekiston xalq shoiri Ramz Bobojonning tashabbusi bilan 400 dan ortiq sovg‘a qilingan adabiyotlar asosida mahalla kutubxonasi ish boshladi.

Aholi orasida ham yirik shaxsiy kutubxonasi bor shaxslar ko‘p, hatto ular kompyuterlashtirilgan tizimga o‘tishga harakat qilishayotir.

Shaxsiy kutubxonalarda fanning turli sohalari bo‘yicha nodir asarlar bo‘lishi mumkin. Ayniqsa, hozirgi kunda ko‘plab chet ellarga borib-kelish natijasida shaxsiy kutubxonalar yanada boyib bormoqda. Shaxsiy kutubxonalar ham huquqiy maqomga hamda o‘z muhriga ega bo‘lishi ayni muddao. Shaxsiy kutubxonalar muammosi qadimdan mavjud va bu masala hali ham dolzarb bo‘lib, o‘z yechimini kutmoqda.

Xorijliklar tashkil etgan kutubxonalarning faoliyati bu yo‘nalishda ko‘pchilikda qiziqish uyg‘otmoqda.U ixtisoslashgan qiroatxonalarda kitobxonlarga bevosita xizmat ko‘rsatish bilan ko‘p qirrali bibliografiya ishini ham olib boradi. Chunonchi, chet el yozuvchilari ijodi haqida yoki O‘zbekiston yozuvchilarini chet ellarga tanishtirish uchun bibliografik ko‘rsatkichlar tayyorlanadi. Uning jamg‘armasidan turli xil tillardagi kompakt disklar, CD-romlar, videokassetalar o‘rin olishi mumkin.

Kutubxona muntazam ravishda fanning turli sohalariga doir adabiyotlar bilan to‘ldirib boriladi. Uning fondida har xil tillardagi

elektron ma'lumotlar CD-romlarda saqlanadi va Internet orqali ushbu ma'lumotlar uzatiladi. Masalan, Germaniyaning O'zbekistondagi elchixonasi tomonidan Toshkent, Samarqand shaharlarida tashkil etilgan Gyote instituti kutubxonasi ko'plab kitobxonlarni o'ziga jalb qilib, ularning ehtiyojlarini qondirmoqda.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. O'zbekiston kutubxonalarining tip va turlari haqida nimalarni bilasiz?
2. Milliy kutubxonaning o'ziga xos xususiyatlari va vazifalari nimada?
3. Fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasi va FA tizimidagi ilmiy tekshirish institutlari kutubxonalarining ahamiyati qanday?
4. Ta'lim muassasalarining ARMlarini bayon eting.
5. Xalq ta'limi tizimidagi ARMlari haqida nima bilasiz?
6. Kasaba uyushmalari kutubxonalari haqida so'zlang.
7. Imkoniyati cheklangan kitobxonlarga qanday axborot-kutubxona xizmati ko'rsatiladi?
8. Shaxsiy kutubxonalar borasida qanday ishlar amalga oshirilmoqda?

2-bo'lim. KITOBXONLAR BILAN ISHLASH

4-bob. AKM VA ARMLARDA KITOBXONLAR QIZIQISHINI O'RGANISH, UNING MAQSADI, VAZIFALARI, ULAR BILAN YAKKA TARTIBDA ISHLASH USULLARI

2006-yil 20-iyunda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi Qarorda axborot-resurs markazlarining asosiy vazifasi etib o'quvchilarning hamda aholining zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda muntazam ta'lim olishi va mustaqil ravishda ta'lim olishiga ko'maklashish, ...kamol topgan shaxsning ijodiy o'sishi uchun imkoniyat yaratib berish vazifasi qo'yildi. Axborot-kutubxona muassasalari bu vazifalarni amalga oshirish uchun har bir kitobxon bilan yakka tartibda ish olib borishi, ishning turli usullaridan foydalangan holda ularning qiziqishini, talab va ehtiyojlarini maqsadli o'rganishlari, shunga ko'ra, sifatli va samarali axborot-kutubxona xizmatini tashkil etishlari lozim. Chunki, har bir kitobxon o'ziga xos individual xususiyatlarga ega. Kitobxonning axborotga va bilimga bo'lgan intilishi, talabi kundan kunga oshib, ko'p qirralik kasb etmoqda.

Kitobxonlar qiziqishini o'rganishning maqsadi unga samarali axborot-kutubxona xizmatini ko'rsatish, uning qiziqishini kengaytirish, o'qish jarayonini to'g'ri tashkil etishiga yordam berish, kitobxonning qiziqishini, talabini to'g'ri va aniq belgilab olgan holda uning ijodiy faoliyatini to'g'ri tashkil etishga yordamlashish, kitobxonning shaxs sifatida kamol topishiga ta'sir etadigan tarixiy, ilmiy, madaniy, ma'rifiy jihatdan ahamiyatli adabiyotlar o'qishini tashkil etish, dunyoqarashini kengaytirish, kitob o'qishga ijodiy munosabatini shakllantirishdan iborat. Kitobxon qiziqishini o'rganishda uning kasb-korini, ma'lumot darajasini, o'qishidan maqsadini, o'qish mazmunini, yoshi, oilaviy ahvoli, qanday

jamoatchilik ishlari bilan shug'ullanishini, o'qish texnikasiga munosabatini, o'qish madaniyati darajasini bilish lozim.

Kitobxon qiziqishi hayot tarzi, oilaviy muhit, do'stlar, mehnat faoliyati, darsda o'tilayotgan mashg'ulotlar, o'qituvchining ta'siri, hayotiy voqealar, hodisalar, o'qilgan kitoblar haqidagi suhbatlar, o'zaro fikr-mulohazalar ta'sirida o'zgarib, chuqurlashib va kengayib borishi mumkin. Bunda uning qabul qilish, tushunish, fikrlay va mulohaza qila bilish qobiliyati katta o'rin tutadi. Shu sababli, kitobxondagi o'zgarishni kuzatib, yangi qiziqishni to'la qondirishga yordam berish, qiziqishni kengaytirib borishga ko'maklashish kerak.

Mutaxassis xodim kitobxonni va uning qiziqishini bilibgina qolmasdan, har bir kitobning ahamiyatini, uning kitobxonga ta'sirini, aynan shu kitobning qaysi kitobxonga zarurligini va tavsiya qilish mumkinligini aniqlashi uchun kitoblarni yaxshi bilishi muhim ahamiyatga ega. Hind kutubxonashunos olimi Ranganatan aytganidek, har bir kitobxonni va har bir kitobni bilish kitobxon bilan yakka tartibda ishlashning asosini tashkil etadi. Ya'ni har bir kitobning o'z kitobxonini aniqlash, har bir kitobxonga o'z kitobini tavsiya etish kutubxona xodimidan katta psixologik mahoratni, pedagogik qobiliyatni, yuqori malakali bilimni talab etadi. Shundagina, juda katta axborotlar olamidan, bilimlar ummonidan kitobxonga eng kerakli durni — bilimni topib bergan bo'lamiz. Shu bilan birgalikda, kitobxonni ana shu bilimlar xazinasidan foydalana olishga o'rgatamiz.

Kitobxonlar bilan yakka tartibda ishlashning yana bir maqsadi kitobxon o'qishini tashkil etish, unga rahbarlik qilish. Kitobxon bilan yakka tartibda ishlash kundalik va alohida e'tiborni talab etadigan mas'uliyatli jarayondir. Bu jarayonda mutaxassis xodim har bir kitobxon bilan ishlash rejasiga ega bo'lishi zarur: yangi kelgan kitoblar haqida ma'lumot berish, Internetdan foydalanishgacha maslahat berishdan iborat. Buning uchun mutaxassis xodim har bir kitobxonning o'qish maqsadini, unga nima zarurligini, uning o'qish madaniyatini, kompyuter savodxonligi darajasini aniqlab olishi zarur. Shunga ko'ra, kitobxon bilan olib boriladigan ish ko'lamini, usulini belgilab oladi. Kitobxon bilan yakka tartibda ishlash o'zining barcha yo'nalishlari bilan kutubxonaning asosiy

vazifasi — o‘qishga rahbarlik qilish, kitobxonning mustaqil bilim olishini tashkil etishga qaratilgan.

Kutubxonashunoslik amaliyotida yakka tartibda ishlash jarayonini to‘g‘ri tashkil etish maqsadida kitobxonlik tayyorgarligiga ega bo‘lgan, kitobxonlik tayyorgarligi kam, tayyorgarligi bo‘lmagan kitobxonlar guruhiga ajratilib yondashish odat bo‘lib qolgan.

Tayyorgarligi bo‘lgan kitobxon o‘zi foydalanuvchi kutubxona haqida, uning bo‘limlari va ularning vazifalari, qay paytda kimga va qaysi bo‘limga murojaat qilish mumkinligini, kompyuterdan foydalana olish qobiliyatiga ega bo‘lgan, Internet resurslaridan foydalana oladigan, o‘ziga kerakli ma’lumotni mustaqil topa oladigan, kutubxonadagi bibliografik axborot resurslaridan foydalana oladigan, kutubxonada o‘tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etish bilan mustaqil fikr-mulohaza bildira oladigan kitobxondir. U bilan yakka tartibda ish olib borish jarayonida faqat yangiliklar haqida axborot berish, ma’lumot-bibliografiya xizmati ko‘rsatish, ayrim kitoblarni tavsiya etish bilan cheklanish mumkin.

Tayyorgarligi kam bo‘lgan kitobxon foydalanuvchilar bilan ishlaganda mutaxassis xodimning asosiy harakati kitobxonga o‘qish madaniyatini, kompyuter texnologiyasidan foydalanish ko‘nikmasini, mustaqil ishlash malakasini singdirish, ma’lum bir mavzu va masalalarni o‘rganishga bo‘lgan qiziqishlarini orttirishga qaratilgan bo‘ladi. Bunda maslahat, suhbat kabi ish usullaridan foydalaniladi.

Tayyorgarligi bo‘lmagan kitobxon foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatishda suhbat eng asosiy usul hisoblanadi. Axborot-kutubxona muassasasiga kelgan kitobxon bilan kutubxona, uning bo‘limlari, kutubxona fondi, vazifasi, yangi adabiyotlar, Internet tarmog‘idan foydalanish, elektron pochtadan axborotlarni jo‘natish to‘g‘risida suhbat o‘tkazish kerak bo‘ladi.

Kitobxon bilan yakka tartibda ishlashning samarasi tayyorgarlik ko‘rishga bog‘liq. Xodim aniq kitobxon bilan yakka tartibda ishlash yo‘lini, vaqtini, usulini aniq belgilab olishi uchun avvaldan tayyorgarlik ko‘radi. Bu kutubxonachilik ish tajribasida kitob berishga tayyorgarlik ko‘rish deb ataladi.

Mutaxassis xodimning axborot-kutubxona muassasasidagi ish kuni kitob berishga tayyorgarlik ko‘rish bilan boshlanadi, bu ish

bilan kitobxonlarga xizmat ko‘rsatuvchi barcha bo‘limlar (abonement, o‘quv zali, bibliografiya bo‘limi va boshq.) xodimlari shug‘ullanadi. Bu ish vaqti kitobxonga xizmat ko‘rsatish vaqtidan bir soat ilgari boshlanadi. Bu vaqt mobaynida xodim ish joyini xizmat ko‘rsatish uchun tayyorlaydi, texnik va gigiyenik sharoitlarni ko‘zdan kechiradi, tartibga soladi, kunning dolzarb masalalari, voqea va hodisalari, sanalariga oid adabiyotlarni tayyorlab qo‘yadi. Ular haqida qisman suhbatga tayyorgarlik ko‘radi, tokchalardagi adabiyotlar joylashtirilishini nazorat qiladi va ko‘zdan kechiradi, kitobxonlar formularini tartibga soladi, zarur bo‘lsa, kundaliklarni to‘ldiradi yoki tartibga keltiradi, ko‘rgazmalarni nazardan o‘tkazib, zarur holatda adabiyotlarni yangilab qo‘yadi. Zarur bo‘lsa, yangi uslubiy va bibliografik qo‘llanmalarni tayyorlab qo‘yadi. Bugun kelishi ehtimoli bor kitobxonlarning har biri uchun alohida tayyorgarlik ko‘radi. Internet tarmog‘i orqali yangi ma’lumotlarni, elektron katalogga joylashtirilgan yangi adabiyotlar haqidagi ma’lumotlarni, boshqa elektron resurslarni ko‘rib chiqib, kimga nimani tavsiya qilishni o‘ylab oladi, elektron pochtani ochib ko‘rib, yangiliklardan xabardor bo‘ladi.

Yangi kelgan adabiyotlar va buyurtmalar bilan tanishganda uning qanday kitobxonga mo‘ljallanganligini, uning kitobxonga qanchalik foydali yoki qiziqarli bo‘lishini oldindan belgilab olish maqsadga muvofiqdir. Xulosalar alohida kartochkaga yozib borilgani va kartotekaga joylashtirilgani ma’qul, chunki har bir kartochka bitta kitobga tegishli bo‘lib, mutaxassis xodimga uning mazmunini yoki kitobxon bilan suhbatlashish uchun eng muhim muammolar va savollarni eslatib turadi.

Kitobxon bilan suhbat davomida xodim kitobxon formularidagi yozuvlar bilan tanishib, o‘qilgan kitob to‘g‘risida u bilan suhbat o‘tkazishi, tavsiya etiladigan adabiyot haqida tavsiya suhbatiga tayyorgarlik ko‘rishi, ko‘rgazmalar bilan tanishtirishga, Internetdagi axborotlar, yangi veb-saytlar, elektron katalog haqida suhbatga tayyorgarlik ko‘rishi kerak. Mutaxassis xodim mustaqil o‘qishga rahbarlik qilayotgan kitobxonning formularini har kuni ko‘zdan kechirib borishi, tegishli xulosani formularning 3-qismiga yozib borishi zarur.

Har bir suhbat individual xarakterga ega bo‘lib, tevarak-atrofdagi vaziyatga, kitobning mazmuni, hatto kitobxonning kayfiyatiga bog‘liq. Suhbat quruq, bemaqsad so‘zlashuvga aylanmasligi uchun u oldindan o‘ylab qo‘yilgan bo‘lishi, ba’zan esa asosiy fikr qisqacha yozib olinishi kerak. Tayyorgarlik ko‘rish jarayonida kutubxonachi ayrim kitobxonlar o‘qishining qanday izchillikda borishini o‘ylab ko‘rib, o‘qishning individual rejalarini, tavsiya etiladigan kitoblar ro‘yxatini tuzadi. Bu ishda turli bibliografik qo‘llanmalardan foydalanish katta yordam berishi mumkin.

4.1. Yakka tartibda suhbat o‘tkazish

Suhbat kitobxonni qamrab olish darajasiga ko‘ra yakka, guruhli bo‘ladi. Yakka tartibdagi suhbat faqat bir kitobxon bilan o‘tkaziladi. Guruhli suhbat ma’lum bir xususiyatiga ko‘ra yoki o‘qish maqsadi bir xillikni kasb etgan kitobxonlar guruhi bilan o‘tkaziladi. Yakka tartibdagi suhbat katta ahamiyat kasb etadi. Hech qanday ish shakli mutaxassis xodimning kitobxon bilan og‘zaki, yuzma-yuz turib muloqotda bo‘lish o‘rnini bosa olmaydi. Suhbat mutaxassis xodim va kitobxonning bir-birini o‘rganishiga, bir-biriga yaqinlashishiga, kutubxonachining kitobxon qiziqishini aniqlashiga, kitob tanlashda ularga yordam berishda aniqlikka ega bo‘lishiga yordam beradi.

Mutaxassis xodim kitobxon bilan suhbatlashish jarayonida suhbat mazmunining kitobxon qiziqishiga mos bo‘lishini, masla-hatining zo‘rma-zo‘raki bo‘lishini, g‘amxo‘rligining ortiqcha, keraksiz bo‘lib qolmasligini, suhbatning aniq va jo‘yali maq-sadga qaratilishini, suhbatdan kitobxonning manfaatdorligini, suhbatlashishga moyilligini hisobga olishi kerak.

Tavsiya etiladigan adabiyot haqidagi suhbatda asarning maz-munini so‘zlab bermaslik, suhbatni asarning o‘zini ko‘rsatish hamda kitobxon bilan birgalikda varaqlab, suratlari, mundarijasi bilan tanishishni olib borish, kitob haqida ifodali, qiziqarli qilib, shu bilan birga, kitobxon diqqatini tortadigan va qiziqtiradigan o‘rinlaridan so‘zlab yoki o‘qib berish kerak.

Bir kitobxon bilan o‘tkaziladigan suhbatning quyidagi turlari qo‘llaniladi:

1. Kitobxonni kutubxonaga a'zo etayotgan paytdagi suhbat.
2. Tavsiyaviy suhbat.
3. O'qilgan kitob haqida suhbat.

Kitobxonni kutubxonaga a'zo etayotgan vaqtdagi suhbat mutaxassisdan katta tayyorgarlikni va e'tiborni talab qiladi. Bu dastlabki suhbat bo'lib, unga shu kitobxonning keyingi kitobxonlik faoliyati, u bilan ishlash ko'lami bog'liq. Bu suhbat yangi kitobxonning shaxsi, shu paytga qadar nimalar o'qigani, o'qish mazmuni va xarakterini, maqsadini aniqlashga yordam beradi. Axborot-kutubxona muassasasi, uning fondi, tarkibi, vazifalari haqida, an'anaviy va elektron katalog, undan foydalanish qoidalari, Internet tarmog'i, undan foydalanish qoidalari, kitobdan foydalanish madaniyati, yangi axborot resurslari bilan tanishish imkoniyatlari haqida so'zlab berish mutaxassis xodimning birinchi galdagi vazifasidir. Mutaxassis xodim kitobxon bilan suhbat davomida unga kitobxon formularini to'ldiradi. Kitobxon formulari kitobxon haqida, uning o'qish mazmuni va xarakteri haqida to'liq ma'lumot beruvchi yagona hujjat. Uning avtomatlashtirilgan shakli hozirgi kunda kutubxonalarda qo'llanilmoqda.

An'anaviy shakldagi kitobxon formulari uzoq yillar davomida kutubxona ish hujjati sifatida saqlanishi mumkin. Kitobxon formulari uch qismdan iborat bo'lib, uning 1-qismida kitobxon shaxsi haqida ma'lumot to'la yozib olinadi, kitobxonning kasbi, mutaxassisligi, ish joyi, oilaviy ahvoli, manzili aniq yozib boriladi. Kitobxon bilan suhbat davomida uni kutubxonadan foydalanish qoidasi va kitobxonning burchi, huquq va majburiyatlari bilan tanishtiriladi, kitobxon ana shu ma'lumotlarni olgandan so'ng kutubxonadan foydalanish qoidasiga amal qilaman mazmunida imzo chekadi. Formularning 2-ichki qismi kitobxonning o'qish mazmuni haqida to'la ma'lumot beradi. Bu qismda kitobxon tomonidan so'ralgan, tanlangan adabiyotlarning inventar raqami, asar muallifi, sarlavhasi, qaytarish muddati yozib boriladi. Kitobxon olgani uchun, kutubxonachi qaytarib olgani uchun imzo qo'yadi. Kitobxon formulari kitobxonlar qiziqishini o'rganishda asosiy manba hisoblanadi. Formularning uchinchi qismida kitobxon bilan yakka tartibda olib borilgan ish, uning kitobxonlik madaniyati, o'qishiga

rahbarlik qilish istiqboli qisqacha yozib boriladi. Ba'zan faqat bir kitobxonga xos fazilatlar ham berilishi mumkin.

Kitobxon bilan suhbat ko'lami, mazmuni, yo'nalishi kitobxonning tayyorgarlik darajasiga, kitobxonlik tajribasiga ham bog'liq. Masalan, qiziqishi aniq, tayyorgarligi bor kitobxonga kutubxonachi aynan shu kutubxona fondi qanday joylashganligini tushuntirib berish bilan birga, uning diqqatini mutaxassislikka oid adabiyotga jalb etadi, ma'lumot-bibliografiya apparati bilan tanishtiradi. Tayyorgarligi kam bo'lgan kitobxonga esa bo'limlar qanday joylashganligini ko'rsatish bilan birga, ularning mazmuni, kichik bo'limlari, har bir bo'limchaning qanday masalalarga bag'ishlanganini so'zlab berishi kerak. Shuningdek, ayrim kitoblarni ko'rsatishi, ular haqida so'zlab berishi, ularni o'qish uchun tavsiya etishi mumkin. O'tkazilgan birinchi suhbat haqida kitobxon formulariga belgi qo'yiladi va so'rab ulgurmagan savollar eslatib o'tiladi.

Tavsiya etilayotgan adabiyot haqidagi suhbat faqat bir kitobxon bilan ham, bir guruh kitobxon bilan ham o'tkaziladi. Mutaxassis xodim kitobxonga tavsiya qilish uchun kitob tanlayotganida uning tarbiyaviy ta'siriga e'tibor qiladi. U kitobxon uchun eng dolzarb, foydali va qiziqarli kitoblar tanlashga intiladi. Ayniqsa, bolalar bilan ishlaganda yangi axborotlar, veb-saytlar haqida so'zlab berish, so'zlaganda ham kitobxonni qiziqtiradigan, jalb etadigan darajada gapirib berish zarur. Kitobdagi qiziq bir epizodni so'zlab berish, asardan parcha qo'yib berish, veb-sahifalarni birgalikda ko'rish, ularni tavsiya qilishda amaliy ahamiyatini ta'kidlash lozim bo'ladi.

Tavsiya suhbati — kutubxonalarda olib boriladigan suhbatlarning keng tarqalgan turidir. Kitobxon bilan suhbatga tayyorlanishda, uning o'qish madaniyati, muayyan soha bo'yicha bilim darajasi nazarda tutiladi. Bunda ayni bir kitobxonning o'ziga zarur sohaga murojaat qilishi, o'ziga alohida yondashishni talab qilishini hisobga olish muhimdir. Kitobxonga shu sohaga oid tavsiya etilayotgan kitobning boshqa asarlardan farq qiluvchi o'ziga xos xususiyatini ta'kidlash, unga matbuotda berilgan baho haqida, unda ko'tarilgan masalalar haqida so'zlab berish lozim.

Tavsiya suhbatining xarakteri kitobxonning kitobga bo‘lgan ehtiyojiga ham bog‘liqdir. Kitobxonlar so‘rog‘i turli-tumanligi bilan farq qiladi. Albatta, mamlakatning siyosiy va ma’naviy, madaniy hayoti bilan, kitobxonning ma’lumoti, madaniy darajasi va maqsadi, intilishlari bilan bog‘liq bo‘ladi.

4.2. Kitobxonlarning qiziqishi, talab va ehtiyojlarini o‘rganish

Axborot-kutubxona faoliyati ijodiy qobiliyatga ega, erkin fikrlovchi, intellektual salohiyatga ega barkamol yosh avlodni tarbiyalashga qaratilgan bo‘lib, bu jamiyatning kelgusida yanada obod, ozod va erkin bo‘lishiga, mamlakatning ma’nan va siyosiy jihatdan rivojlanishga olib keladi. Axborot-kutubxona muassasalarida yosh avlod tarbiyasi uchun muhim bo‘lgan sog‘lom ma’naviy-axloqiy muhitni vujudga keltirish, kitobxonning qiziqishlarini o‘rganish, kengaytirish, ijtimoiy-siyosiy, ma’naviy-tarbiyaviy jihatdan dolzarb masala bo‘lib, uni milliy va ma’naviy, tarixiy qadriyatlarimizdan foydalangan holda hal etish bu muassasalar oldida turgan muhim vazifadir.

Axborot-kutubxona faoliyatida kitobxon qiziqishini, talabini, ehtiyojini muntazam va maqsadli o‘rganib borish, shunga ko‘ra, ular bilan ishni tashkil etish, bunda kompyuter va telekommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish axborot-kutubxona xizmatida asosiy yo‘nalishlardan biri.

«Kutubxonashunoslik» fani rivojlanishida kitobxonning mantiqiy fikr yuritish jarayonlari tahlil va sintez qilish, taqqoslash, umumlashtirish, tasniflash (klassifikatsiyalash), kitobxonning ilmiy izlanishini (tadqiqotchilik), faoliyati qonuniyatlarini — muammoli vaziyat, bilishga qiziqish, ma’naviy ehtiyoj, talab darajasini hisobga olib tashkil etilgan kutubxonachilik ishining an’anaviy usullarini qo‘llash va avtomatlashtirish muhim o‘rin tutadi.

Kitobxon qiziqishini o‘rganish natijasida axborot-kutubxona xizmati shakllari ham faollashadi, rivojlanadi, muassasa faoliyati yaxshilanadi, shu bilan birga, kitobxonning ham faolligi,

mas'uliyati oshadi, fikrlash, tushunish, o'zlashtirish darajasi ko'tariladi, muammoli masalalarni tahlil qilish, vaziyatdan chiqib ketish uchun aqliy rivojlanish tizimini egallashga ta'sir etadi. Bu esa kitobxonning ijodiy izlanish, aqliy mehnat qilish va buning uchun o'qish ko'nikmasi va malakasini egallashiga sabab bo'ladi, aqliy faoliyat sifatining o'zgarishiga, ilmiy, tanqidiy va ijodiy fikrlashga olib keladi. Kitobxon qiziqishini o'rganish jarayonida kitobxonning axborot materialini diqqat va e'tibor bilan, tushungan va his qilgan holda mutolaa qilishi, ma'lum bir tizimda mustaqil bilim olishi, aqliy va ijodiy fikrlashi, mulohaza qilishi, mustaqil adabiyot va elektron resurslarni tanlay olishi, ijodiy qobiliyatining o'sishi, kitobxonlik malakasining rivojlanib borishi, ijodiy faoliyatini tashkil etish va rivojlanib borishi ko'zga tashlanadi.

An'anaviy kutubxonachilik tajribasida kitobxonlar qiziqishini o'rganishning kuzatish usuli keng qo'llanilgan. Bu usul, ayniqsa, bolalar va o'smirlar bilan ish olib boruvchi mutaxassislar uchun zarur. Kuzatish usuli boshqa usullar bilan hamohang olib boriladi. Bunda kitobxonga sezdirmay, uning adabiyotlarga munosabati, mas'uliyati, bilimga intilishi, Internet resurslaridan foydalanishi, uning mazmuni, kompyuterlardan foydalana olish qobiliyati, elektron katalogdan foydalanish darajasi, ommaviy tadbirlarda ishtiroki, ko'rgazmalarga munosabati, atrof-tevarakdagi kishilar bilan munosabati o'rganiladi va aniqlanadi.

Kitobxonni to'la va aniq bilish uchun uni, uning so'roqlarini, o'qish maqsadini, o'qilgan adabiyotga munosabatini, undan olgan xulosalarini, qiziqishi va ehtiyojlarini muntazam o'rganib borish jarayonida erishiladi. Bu esa mutaxassisdan kasbiy, nazariy va amaliy bilim, ko'nikma va boshqaruv mahoratini, menejerlik bilimini, ish uslubini va lavozim majburiyatlarini, javobgarlikni va mas'uliyatni, qobiliyatni va ularni takomillashtirib borishni talab qiladi. Bunga faoliyat motivlarini aniqlash, maqsadni to'g'ri belgilab olish, qiziqishlarni boyitib borish va samarali mehnat bilan erishish mumkin.

Kitobxonlik qiziqishi, inson umumiy qiziqishining bir qismi bo'lib, u yana ma'lum yo'nalish bo'yicha kitob tanlash vaqtida qaysi masalalar (mavzular, bilim sohalari) yuzasidan kishining

kitob o‘qishni afzal ko‘rishida ifodalanadi. Keyinchalik esa kitobxon qiziqishi o‘qilgan kitobni qanday idrok etishida, unga qanchalik o‘ylab, tanqidiy yondashishida, kitob ustida qanday ishlashida, o‘qiganlaridan hayotida, faoliyatida qanday foydalanishida o‘z ifodasini topadi va boyib boradi.

Ko‘pincha, kitobxon faqat kitob mazmuniga emas, balki uning qay tarzda bayon qilinishiga e’tiborni qaratib, o‘z talabini qo‘yadi. Masalan, badiiy adabiyot sohasida turli kitobxonlarni turli xil janrlar qiziqtiradi: biri nasriy asarlarni o‘qishni yoqtirsa, boshqalari nazmni yoqtiradi, biri tarixiy asarlarni, ba’zilari jangari asarlarni yoqtiradi, ba’zi hollarda kitobning hajmi (qalin yoki yupqaligi) birinchi o‘ringa chiqadi.

Kitobxonlar qiziqishi — ijtimoiy hodisadir. Bu qiziqish ijtimoiy hayot tufayli vujudga kelib, insonning ijtimoiy, ishlab chiqarish, kasbiy hamda ruhiy qiziqishlarini aks ettiradi. Axborot-kutubxona muassasalarining kitobxonlari turli korxona, kompaniya, bank, biznes, kichik korxonalar, dehqon-fermer xo‘jaliklarida ishlashlari yoki turli o‘quv yurtlarida o‘qishlari mumkin. Ularning oldida juda xilma-xil, aniq vazifalar turadi. Bu vazifalarni hal qilishda ishtirok etish muayyan talab va qiziqishlarni shart qilib qo‘yadi, har bir ishning muvaffaqiyatli hal bo‘lishi uchun yordam beruvchi yo‘l-larni izlashga to‘g‘ri keladi. Demak, u yoki bu qiziqishlarning paydo bo‘lishi tasodif bo‘lmay, balki kitobxonning oilaviy hayoti, mehnat va ijtimoiy faoliyatiga bog‘liq holda paydo bo‘ladi.

Kitobxonlar qiziqishini shu qiziqishlarni paydo qilayotgan, u yoki bu so‘roqlarini, kitobga bo‘lgan munosabatini, idrok etish zaruratini keltirib chiqarayotgan sharoitlarni o‘rganish bilan to‘g‘ri anglash va tushunish mumkin.

Keyingi yillarda kitobxonlarning talab va qiziqishlari mazmunan o‘zgardi. Chunki axborotga bo‘lgan qiziqish, dunyo axborot olamiga kirishga intilish, undan kengroq bahramand bo‘lish, Internet tizimi, undagi resurslar ham kitobxonning dunyoqarashiga, qiziqishiga ta’sir etmay qolmaydi. Ayniqsa, dunyo axborot olamiga erkin chiqa olish imkoniyati katta ta’sir qilmoqda. Natijada, kitobxonning axborotni qabul qilish, to‘plash, saqlash, uzatish va qayta ishlash borasidagi bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish, har bir kishini

jamiyat uchun zarur shaxs sifatida shakllantirish va kamol toptirish, kitobxonning qiziqishini, talabini, ehtiyojini qondirishda kompyuter texnologiyasidan foydalanish, turli ma'lumotlar bazalaridan foydalanish imkoni paydo bo'ldi.

Kitobxonlar qiziqishini o'rganishda ma'lum bir xususiyatiga ko'ra, alohida guruhni tashkil qiladigan kitobxonlar guruhini o'rganish yaxshi samara beradi. Turli xil kasbdagi ishchilar, chorvador fermerlar, mutaxassislar, tibbiyot xodimlari, o'qituvchilar, muhandislar, talabalar, magistrlar, ilmiy xodimlar, soha mutaxassislarining kasbiy qiziqishlari kasbga oid maxsus adabiyotni talab qiladi. Kitobxonlar yoshiga qarab guruhlarga ajratilganda — bolalarga xizmat ko'rsatuvchi axborot-resurs markazlarida 1—4-sinf, 5—6-sinf, 7—9-sinf o'smirlar, yoshlar, deb ajratilib, ularning kitobxonlik talabiga ruhiy xususiyatlari, yosh xususiyatlariga ko'ra ta'sir etilgan. Kitobxon qiziqishidagi barqarorlik, ayniqsa, kitobdan o'z ishi uchun madad topuvchi, shuningdek, ishlab chiqarish malakasini oshirish yoki mustaqil bilim olish bilan shug'ullanuvchi kishilarga xos xususiyatdir.

Ba'zan axborot-kutubxona muassasasiga noaniq so'roq bilan keluvchi kitobxonlar ham bo'ladi. Ular mutaxassis xodimdan o'qishga nimadir berishni iltimos qilishadi. Bular ko'proq kitobxonlik faoliyatini endigina boshlayotgan kitobxonlarda uchraydi. Mutaxassis xodimning vazifasi — bu kitobxonning qiziqishini o'rganish, o'qish mavzusini kengaytirish, kitoblar orqali ularda keng ijtimoiy qiziqishni uyg'otish, o'qish madaniyatini tarbiyalashdan iborat.

AKM xodimi kitobxonda paydo bo'lgan qiziqishni qondiribgina qolmay, balki har tomonlama rivojlangan shaxsni tarbiyalash vazifalaridan kelib chiqqan holda yangi kitobxonlik qiziqishlarini uyg'otish, yuqori darajadagi kitobxonlik didini tarbiyalash bilan asosiy pedagogik, tarbiyaviy ishni bajarishi lozim. Kitobxon qiziqishini aniq va to'la bilishda kitobxonning ishlab chiqarish faoliyati turi, uning xususiyatlari, maishiy turmush sharoiti muhim ahamiyatga ega, mahalliy o'lkaning o'ziga xos xususiyatlari, aholining nima bilan shug'ullanishi va uning madaniy darajasi ham alohida o'rganishni talab etadi.

Kutubxona xizmat ko‘rsatayotgan hududdagi aholining asosiy tabaqalari va kitobxonlar guruhlarini bilish ham muhim. Mutaxassis xodim aholi tarkibini turli mezonlar asosida hisobga olib, ularning har biriga qancha miqdorda va qanday kitoblar, elektron ma’lumot, qay darajada Internet xizmati ko‘rsatilishi lozimligini va kelgusida bajarilishi lozim bo‘lgan ishlar ko‘lamini aniqlab oladi.

Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona xizmatini to‘g‘ri tashkil etish uchun aholining milliy tarkibi, tabiiy sharoitlari hisobga olinadi. Kitobxonlarning individual psixologik xususiyatlarini ham bilish zarur. Bu kitobxonlar qiziqishini to‘la qondirish va kengaytirishda muhim rol o‘ynaydi. Axborot-kutubxona xizmatidan foydalanuvchi kitobxonlarning talablari xarakteriga ko‘ra aniq, noaniq, mavzuli bo‘ladi.

Aniq talab tayyorgarlikka ega kitobxonlardan beriladi, bu so‘roqni bajarish mutaxassis xodimga ancha oson. Ammo, xodimning vazifasi faqatgina ehtiyojni qondirish bilan yoki kuzatuvchilik vazifasini bajarish bilan cheklanib qolmaydi, balki mutaxassis xodim zarur kitob tokchada bo‘lmasa, uning o‘rniga xuddi shu mavzuga oid boshqa asar yoki yangi nashrni, yoki qo‘shimcha adabiyotlarni tavsiya qiladi. Bu bilan mutaxassis xodim tarbiyachilik, pedagoglik vazifasini ham amalga oshiradi. Kutubxona xodimi bu bilan axborot resurslari, ayniqsa, kitoblardagi bilimlar yordamida insonni tarbiyalashdek, komil insonni voyaga yetkazishdek muhim vazifani bajaradi.

Inson tarbiyasi — bu jamiyat tarbiyasidir, komil inson — bu kelajagi porloq jamiyatdir. Mutaxassis xodim kitobxon so‘rog‘iga befarq bo‘lmasligi zarur, so‘ralgan adabiyot o‘rniga boshqa adabiyotni tavsiya etayotganda kitobxon asabiga tegmaslikka, uning ixlosini qaytarib qo‘ymaslikka, kitobxonni, albatta, shu kitobni olib o‘qishga ishontira olishga harakat qilishi lozim. Albatta, bunda mutaxassisdan psixologik qobiliyat, pedagogik mahorat, inson bilan muloqot qila olish, uning ko‘nglini topa olishdek mas’uliyat talab etiladi.

Axborot-kutubxona muassasasida siyosiy, umumiy dunyoqarashini kengaytirish, madaniy hordiq olish, ma’lum bir aniq mavzuda, masalan, turli fan sohalariga oid, ilmiy muammolarga

oid, o‘tmishimiz, tarixiy qadriyatlarga oid, axborot va telekommunikatsiya texnologiyalariga oid muammolar bo‘yicha referat, ma’ruza tayyorlash, nashr etilgan manbalardan aniq maqsad yo‘lida foydalanish uchun mavzuli so‘roq bilan keladigan kitobxonlar anchagina ko‘p. Mavzularning turli-tumanligi mutaxassisdan barcha sohaga oid bilimlardan, dunyo axborot olamidan, yangiliklardan, siyosiy, iqtisodiy, ma’naviy-madaniy sohadagi mamlakatimizning ichki va tashqi siyosatidan, axborot-kutubxona faoliyatidagi yangiliklardan, muammolardan xabardor bo‘lishni, AKMning ma’lumot bibliografiya apparatidan, elektron katalogdan, Internetdan foydalana olishni va kitobxonlarga ham o‘rgata olishni talab qiladi.

Malakali kitobxonning maxsus bibliografik qidirishni talab qiluvchi murakkab mavzuli so‘rog‘ini qondirish uchun ma’lumot-bibliografiya bo‘limi mavjud bo‘lgan yirik axborot-kutubxona muassasasiga murojaat qilish kerak. Foydalanuvchining mavzuli so‘rog‘ini qondirish bilan birga, kitobxon tayyorgarlik darajasiga mos keluvchi eng yaxshi, dolzarb kitoblarni o‘qishning ketma-ketligini, izchilligini aniqlab berish ham muhim vazifa.

Buning uchun o‘qilgan kitob haqida suhbat o‘tkazib borish zarur bo‘ladi, uning natijasiga ko‘ra, kitobxonning o‘qish doirasini, qiziqishini kengaytirish, muntazam va tizimli o‘qishini tashkil etish, uni boshqarish rejasi tuzib olinadi. Asosiysi, kitobxonning o‘qish faoliyatini to‘g‘ri va aniq, maqsadga mos holda tashkil etishga imkon yaratiladi.

Ba’zi hollarda maqsadi aniq bo‘lmagan, shunchaki vaqt o‘tkazish maqsadidagina kitobga murojaat qiluvchi kitobxonlar ham bor. Ular, odatda, tayyorgarligi kam, kitobxonlik qiziqishi hali noaniq, mustaqil kitob tanlay olmaydigan kitobxonlar bo‘ladi. Bunda, albatta, avvalo, kitobxon bilan suhbat davomida uning oilaviy sharoitini, mehnat faoliyati turini, o‘qiyotgan o‘quvchi yoki talaba bo‘lsa, uning uchun qiziqarli fanlarni, uning bo‘sh vaqtida shug‘ullanayotgan mashg‘ulotlarini, nimaga qiziqishini, avval qanday adabiyotlar o‘qiganini, sevimli muallifini, unga yoqqan kitoblarni bilib olishi zarur. Shunga ko‘ra, xulosa chiqarib, turli mazmundagi bir necha kitoblarni o‘qish uchun taklif qilish

zarur. Tavsiya etilgan kitoblar bilan tanishayotgan kitobxonni kuzatish suhbat davomida olingan xulosaning yanada aniq va to'liq bo'lishiga imkon beradi. Ochiq kitob fondli axborot-kutubxona muassasasida bu muvaffaqiyatli chiqadi, chunki bu yerdagi shart-sharoit suhbat qurishga va kuzatishga qulaydir.

Kitobxon uchun adabiyot tanlayotganda uning tarbiyaviy ahamiyatiga e'tibor qilish, dolzarb, foydali va qiziqarli kitoblar tanlash zarur. Kitobni faqat tanlash emas, balki bu kitob haqida so'zlab berish, so'zlaganda ham kitobxonni qiziqtiradigan qilib so'zlab berish muhim ahamiyatga ega. Bunday paytda eng ko'p tarqalgan va hech qanday ma'noni anglatmaydigan «bu juda qiziq kitob» iborasining o'zi yetarli emas. Suhbat qisqa, ifodali bo'lishi hamda asarning g'oyaviy ma'nosini ochib berishi zarur. Kitob haqidagi hikoyada undagi qiziq epizodni o'qib berish, kitob muallifining hayoti va ijodi haqida hikoya qilib berish bilan birga olib borilishi mumkin.

Kitob tavsiya qilishni qiziqarli savollar bilan boshlash kitobxon diqqatini tezda jalb qiladi. Faqat bir janrdagi, bir mavzudagi, bir millatga oid yoki bir xalq adabiyotini, faqat bir turdagi adabiyotnigina o'qiydigan kitobxonlar uchrab turadi. Bunday holatda mutaxassis xodimning vazifasi kitobxon diqqatini boshqa mavzularga ham jalb etish bilan o'qish doirasini kengaytirib borishdan iborat. Bir yozuvchi ijodi bilan qiziquvchilarga shu yozuvchi haqidagi biografik va tanqidiy maqolalarni taklif qilishi, sevgan yozuvchisining zamondoshlari ijodi bilan ham tanishtirib borishi mumkin.

Yakka tartibda ish olib borishda bibliografiyaning yordami beqiyos. Mustaqil bilim oluvchi kitobxonga yordam berishning asosiy vositasi bibliografiyaning turli xil kichik shakllaridir. Kitobxon uchun qiziqarli masalalarga kitoblar, elektron kartotekalar va elektron kataloglar, bibliografik ro'yxatlar, tavsiya ko'rsatkichlari muntazam, izchil o'qishni tashkil etishda yordam beradi. Kitobxonga ma'lumot-bibliografiya apparati va bibliografik qo'llanmalarni tanishtirish, katalog va kartotekalardan foydalanish qoidalarini tushuntirish uchun suhbat o'tkazish, ko'rgazmalar tashkil etish, peshlavhalardan foydalanish, bibliografik tavsifdan foydalanishni ko'rsatish,

tokchalarda kitoblarning joylashtirilishi, bibliografik nashrlar tizimi haqida so‘zlab berish yaxshi natijaga olib keladi.

AKMda olib boriladigan ma’ruzalar, sharhlar, savol-javob kechalari va boshqa tadbirlar mustaqil bilim oluvchi kitobxonlar uchun foydalidir.

An’anaviy kutubxonachilik ishida mutaxassislar, o‘qituvchilar, oliy o‘quv yurtlarining o‘qituvchi faollari va shu kabilar yordamida maslahatlar tashkil qilinadi. Maslahatlar turli xil adabiyotlar va ular bilan ishlash, Internetdan foydalanish qoidalari, elektron katalogdan ma’lumot qidirish, veb-sahifalardan foydalanish, elektron pochta ochish va undan foydalanish, kutubxona kataloglari va ular yordamida ma’lumot qidirish, bibliografik qo‘llanmalardan foydalanish va kitobxonni qiziqtirgan turli xil savollar asosida tashkil etiladi. Maslahatlar alohida tashkil qilingan burchakda, xonada, ba’zan aniq soatlarda tashkilotlarda o‘tkaziladi. Bunday maslahatlar abonement yoki boshqa bo‘limlarda suhbat davomida o‘tkazilishi mumkin. Odatda, kutubxonalarda kitobxon qiziqishi kartotekasi yuritiladi va undan mavzu hamda unga qiziquvchi kitobxonlar nomi yozib qo‘yilgan kartochkalar o‘rin olgan bo‘ladi. Agar yangi kitoblar kelib qolsa, mutaxassis xodim ular orasidan aniq kitobxon uchun muhim ahamiyat kasb etadigan kitoblarni tanlab qo‘yadi. Kitoblarning nomi yozilgan varaqa kitobxon formulari ichiga solib qo‘yiladi va bu haqda unga telefon orqali yoki elektron pochta orqali xabar qilinadi.

O‘qilgan kitob haqida suhbat so‘roq qilish xarakterida bo‘lmasligi kerak. Mutaxassis xodim va kitobxon kitob haqida suhbatlashayotganda o‘z fikrlarini erkin bayon qilishlari kerak. Suhbat do‘stona, samimiy tarzda olib borilishi, kitobxonning tortinmay, uyalmay o‘z fikr-mulohazalarini so‘zlab berishiga sharoit yaratishi shart. O‘qilgan adabiyot nafaqat kitobning o‘qilgan yoki o‘qilmaganini bilishga, balki kitobxonning uni qanchalik diqqat va e’tibor bilan o‘qiganini, esda saqlab qolish darajasini, undagi voqea va hodisalar, masalalar haqida o‘z fikrini bayon qila olish darajasini bilishga, bundan keyin unga yana qanday va qaysi mazmundagi adabiyotlarni tavsiya qilishni aniqlab olishga yordam beradi. O‘qilgan kitob haqidagi suhbat, ko‘pincha, o‘qish davomida paydo bo‘lgan

savollar yoki o‘z taassuroti bilan o‘rtoqlashish niyati tug‘ilgan kitobxonning tashabbusi sababli bo‘ladi. Tashabbus mutaxassis xodim tomonidan bo‘lsa, suhbat muvaffaqiyatli chiqadi. Mutaxassis suhbatni erkin munozaraga, fikr almashuvga aylantirishi, kitobxonning kitob haqidagi bahosi noto‘g‘ri bo‘lsa, uni odob bilan to‘g‘rilashi, tushunmaganini tushuntirishi, asarning foydali ekanligiga ishontira olishi kerak.

Kitobxonlar qiziqishi va o‘qish mazmuni haqida to‘liq tasavvurga ega bo‘lish uchun barcha usullarni o‘ylab, bir tizimga solib, birga qo‘shib olib borgandagina samaradorlikka erishish mumkin. Zero, bir usulning kamchiligi yoki cheklangan imkoniyati boshqa usul yordamida olingan ma’lumotlar bilan qoplanadi yoki to‘ldiriladi. Bunday o‘zaro bog‘liqlik, ko‘p hollarda, hatto usullarning bir-biriga tobeligi kitobxon qiziqishini o‘rganishning tizimi haqida so‘z yuritish imkoniyatini beradi.

Kitobxonlar qiziqishi kitobxonga abonementda va qiroatxonada ommaviy tadbirlar o‘tkazilayotganda o‘rganiladi. Bu o‘rinda asosiy umumiy usullardan hisoblangan suhbat va kuzatish qo‘llaniladi. Ikkinchi tomondan, kitobxonlarni o‘rganish uchun mutaxassis xodim kitobxon formularlari, kitobxonlar so‘roq daftarlari, mutaxassis xodimning kundaligi, anketalar, axborot-kutubxona muassasasi ishining statistik hisobot ma’lumotlaridan foydalaniladi.

Kitobxon qiziqishini o‘rganishning maxsus va umumiy usullari mavjud. Maxsus usullar, asosan, kutubxonachilik ish hujjatlari asosida faqat kutubxonalar tajribasida qo‘llaniladigan usullar, umumiy usullar esa keng jamoatchilik tashkilotlarida, nashriyotlarida, kitob savdosi tashkilotlarida, gazeta va jurnallar tahririyatlarida, maktablar, oliy o‘quv yurtlarida, kollej va litseylarda turli xil maqsadlar yo‘nalishida o‘tkaziladigan usullar. Ulardan kutubxonalarda ham kitobxonlar qiziqishini o‘rganish, kutubxona faoliyatini tahlil qilish, istiqbolini belgilash maqsadida o‘tkaziladi.

Kitobxon bilan o‘tkazilgan suhbatdan olgan ma’lumotlar kitobxonning kutubxonada o‘zini qanday tutayotganligi — ochiq kitob fondidan, elektron katalogdan, kompyuterlardan, avtomatlashtirilgan ish joylaridan, Internetdan qanday foydalanayotganligi,

ko‘rgazmali vositalar va bibliografik ko‘rsatkichlarga murojaat qilishini, kutubxonachi takliflari va maslahatlariga munosabatini kuzatib borish bilan to‘ldiriladi va mustahkamlanadi.

Kuzatish suhbatni to‘ldiradi, suhbat natijalarining to‘g‘ri yoki noto‘g‘riligini aniqlaydi, kitobxon bilan keyingi suhbat yo‘nalishini belgilaydi. Kitobxonlarni o‘rganishning yana bir umumiy usuli ularning kitoblar haqidagi fikr va mulohazalarini tahlil qilishdir. Kitobxonlar o‘qigan kitoblari haqidagi taassurotlarini mutaxassis xodimlar bilan suhbatida, kitobxonlar konferensiyalarida o‘rtoqlashishni yoqtiradilar.

Mutaxassis xodimning taklifi bilan kitobxonlar, o‘z fikr va mulohazalarini kutubxona albomlari va bulletenlari yoki devoriy gazetalarida bayon qilishadi. Kitobxonlarning fikr-mulohazalarini yozib borish, to‘plash bilan kitobxonlarning bilim darajasi, o‘qigan kitobi mazmuniga munosabati, fikr bayon etish shakli, tili va hokazolarga munosabati haqida bilish mumkin. Kitobxonlarning ayni bir kitob haqida bildirgan fikr va mulohazalarini taqqoslash bilan har bir kitobxonning kitobni baholashga yondashish darajasini ko‘rish mumkin.

Kitoblar haqida fikr-mulohazalar to‘plashdan avval, uning maqsadi, qanday yozish lozimligi kitobxonga tushuntiriladi. Kitob mazmunini qaytarib so‘zlab bermasdan, balki kitobdan nima olganini, qanday foyda ko‘rganini, o‘zi uchun, mehnat yoki o‘qish faoliyati uchun nima berganini, unda yoritilgan masalalarga, voqea va hodisalarga munosabatini, ularga bergan bahosini aytib berish kerakligini uqtiradi. Asarning ilmiy, tarixiy, badiiy qimmati, uslubi va tili haqida fikrini bilish muhim ahamiyatga ega.

Kitobxonlarning kitoblar haqidagi fikr va mulohazalari faqat kutubxona xodimlarigagina emas, balki nashriyotlar va mualliflar uchun ham katta ahamiyatga ega. Shu sababli, kutubxonachi imkon qadar kitobxonlarning fikr va mulohazalarini yozib olishga harakat qilishi, imkoni bo‘lsa, ularni matbuot sahifalarida nashr ettirishi, nashriyotlar manziliga jo‘natishi mumkin.

Kitob formularini yoki kitobni qaytarish muddati varaqalarini tahlil qilish ham samarali usullardan biri. Kutubxona fondining

aylanishini, harakatini o‘rganish uchun ham, shunga ko‘ra, qaysi adabiyotlarning kitobxonlar tomonidan ko‘p so‘ralishi va o‘qilishini aniqlash uchun ham, kitobxonlarning qaysi adabiyotga qiziqishi kattaligini bilish uchun ham bu usul qo‘llaniladi.

Kitob fondidagi adabiyotlarning o‘rtacha o‘qilish darajasini aniqlashda ushbu nomdagi kitobning mavjud nusxalaridagi kitob formularidagi natijalarni qo‘shishni va har bir kitob uchun o‘rtacha ko‘rsatkichni chiqarishni unutmaslik kerak. Kitob formularida yoki kitobni qaytarish muddati varaqasida ko‘rsatilgan kitobxon formulari raqami shu kitob bilan qiziqqan kitobxonlarni ham aniqlash imkonini beradi. Bir necha kitoblarga doir ma’lumotlarni qiyoslash ular qay darajada o‘qimishli va qiziqarli ekanligini belgilash imkoniyatini beradi. Kam o‘qilgan adabiyotlar tahlili va kitobxon bilan suhbat sabablarni aniqlashda yordam beradi.

Kutubxonada o‘tkazilayotgan ommaviy tadbirlar samaradorligini o‘rganishda ham kitob formularini tahlil qilish muhim vosita hisoblanadi. Agar kitobxonlar konferensiyasi o‘tkaziladigan bo‘lsa, unga tayyorgarlik davomida, muhokama davomida va undan keyingi davrda tanlangan adabiyotning qanchalik o‘qilganini aniqlash mumkin. Shuning uchun kutubxona xodimidan kitob formularini o‘z vaqtida, to‘la, aniq va bexato to‘ldirib borish talab etiladi. Kitob formularidagi yozuv yoki kitobni qaytarish muddati varaqasidagi qaydlar kitob aylanishi, fondning harakatini belgilashda, eng o‘qimishli va zarur kitobni aniqlashda, o‘qilmagan adabiyotlarni tahlil qilishda, kelgusida kitob fondini aniq va maqsadli to‘ldirib borishda ahamiyatga ega.

Kitobxon formularini tahlil qilish. Bu eng ko‘p qo‘llaniladigan maxsus usul bo‘lib, yakka kitobxonning o‘qish mazmuni, o‘qish xarakteri haqida to‘la va aniq ma’lumot beruvchi hujjatdir.

Kitobxon formulari uch qismdan iborat bo‘lib, uning 1-qismidagi kitobxon shaxsi haqida ma’lumotlar kitobxonlik guruhini aniqlashga, turli xil xususiyatlariga ko‘ra, kitobxon haqida ma’lumot olishga xizmat qiladi. 2-qism asosiy qism bo‘lib, unda kitobxon tomonidan olib o‘qilgan adabiyotlarning muallifi, sarlavhasi, shunga ko‘ra, uning mazmuni, yo‘nalishi haqida ma’lu-

mot olish imkonini beradi. O‘qishning izchilligi, ketma-ketligi, o‘qilgan adabiyotlar orasidagi tanaffus ham shundan bilinadi. Kitobxon formulari yakka tartibda yoki guruhli tartibda o‘rganiladi. Kitobxonlar guruhini aniqlashda 1-qismdagi ma’lumotlar yordam beradi. Kitobxonlarni guruhga ajratishda ulardagi umumiylikni tashkil etadigan jihatlar e’tiborga olinadi.

Kitobxon qiziqishi, o‘qish mazmuni formular asosida o‘rganilayotganda ma’lum bir davr chegaralanadi. Odatda, har olti oyda bir marta yoki bir yilda bir marta 25—50 nafar kitobxon formulari tahlil qilinadi. Buning uchun maxsus jadval tuzib olinadi, jadvalda barcha bilim sohalari, yo‘nalishlar, mavzular alohida qatorlarda ko‘rsatiladi, bosh qatorda kitobxonlar familiyasi, ismi, kitobxon formularining raqami beriladi, barcha raqamlar qo‘shilib, mutlaq raqamlarda va foizlarda umumlashtirilib, o‘rtacha o‘qilish miqdori chiqariladi, eng ko‘p va eng kam o‘qilgan bilim sohasi, muallifi, yo‘nalish, mavzu va ularning sabablari aniqlanadi, umumlashtirilgan raqamlar asosida tahlil matni tuziladi.

Xulosada, shu kitobxon uchun o‘qish rejasi, kelgusida shu guruh bilan ish olib borish rejasi beriladi. Bunda kitobxonlar o‘qish mazmuni xulosasi va qiziqishlariga ko‘ra, kitob fondini to‘ldirish, ular bilan yakka va ommaviy ish olib borish, kutubxona faoliyatini takomillashtirish, adabiyotlar bilan ishlash yo‘nalishlari belgilab olinadi, nashriyotlar va kitob savdosi tashkilotlari, ta’lim-tarbiya muassasalari uchun ham tegishli xulosalar beriladi va u kitobxon o‘qish tavsifini tuzishda ham asosiy manba hisoblanadi.

Anketa kitobxonlar, umuman, aholi qiziqishini, biron-bir mavzuga munosabatini o‘rganishning umumiy usullaridan eng ko‘p qo‘llaniladiganidir. Anketa — bir yo‘nalishdagi, bir maqsadga qaratilgan va uning mazmunini ochib berishga xizmat qiladigan savollar guruhi aks etgan varaqa. Anketa uchun tuzilgan savol aniq, lo‘nda bo‘lishi, kitobxon qiziqishini, uning kitobga, kutubxonaga munosabatini, shaxsiy kutubxonasi bor-yo‘qligini, gazeta va jurnallar o‘qishini, kutubxona ishiga doir istaklarini qamrab oluvchi savollardan iborat. Savol haddan tashqari ko‘p bo‘lmasligi, iloji boricha javob variantlari taklif etilishi zarur.

Anketa savollari o‘rganish maqsadiga qarab tuziladi, ularning soni va anketaning hajmi shunga bog‘liq. Anketa uch qismdan iborat bo‘ladi: 1-qism kirish bo‘lib, unda anketaning maqsadi, savollar tartibi, unga javob berish qoidasi, uning kim tomonidan va nima uchun o‘tkazilayotgani kitobxonga murojaat tarzida tushuntiriladi. Anketaning oshkor etilmasligi eslatib o‘tiladi. 2-qism savollar va javoblar qismidan iborat bo‘lib, savollar uch xil bo‘lishi kuzatiladi. 1-guruh savollar ochiq savollar, bunda javob o‘rni ochiq qoldiriladi, javobni kitobxondan to‘la, aniq berish talab etiladi.

2-savollar guruhi yopiq bo‘lib, unda javob variantlari berilib, kitobxondan o‘ziga ma’qul va fikriga mos javobni belgilash talab qilinadi.

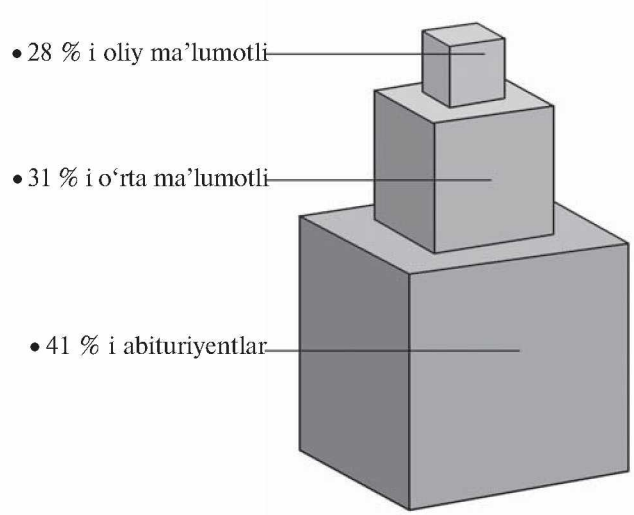
3-savollar guruhi faqat «ha» yoki « yo‘q» degan javobni talab etuvchi savollar. Masalan, «Shaxsiy kutubxonangiz bormi?» savoliga kitobxon «ha» yoki «yo‘q» deb javob berishi mumkin. «Siz qaysi muallif asarlarini sevib o‘qiysiz?» savoliga kitobxondan o‘z fikrini berish talab etiladi. Anketaning 3-qismi kitobxon haqidagi ma’lumotlardan iborat. Unda kitobxon o‘zi haqida shaxsiy ma’lumotlarni beradi: yoshi, kasbi, mutaxassisligi, jinsi, familiyasi, ismi, otasining ismi. Ba’zi hollarda anketa maqsadidan kelib chiqib anonim anketalar ham tarqatiladi. Bunda, albatta, javob beruvchining ism-sharifi ko‘rsatilmagani bois kitobxon erkin, barcha so‘ralgan ma’lumotlarni berishi mumkin.

Ba’zi kitobxonlar uchun ism-sharifini so‘rash og‘ir tuyulib, ularning erkin va to‘g‘ri javob berishiga xalaqit beradi. Tarqatilgan anketalar yig‘ib olingach, maxsus komissiya a’zolari javoblarni tahlil qilib, umumlashtirib, ular asosida xulosalar chiqarib oladilar. Umumlashma xulosaning natijasi keyingi faoliyatda yordam beradi. Anketalardan keyinchalik ilmiy tadqiqot ishlarida ham foydalanish mumkin.

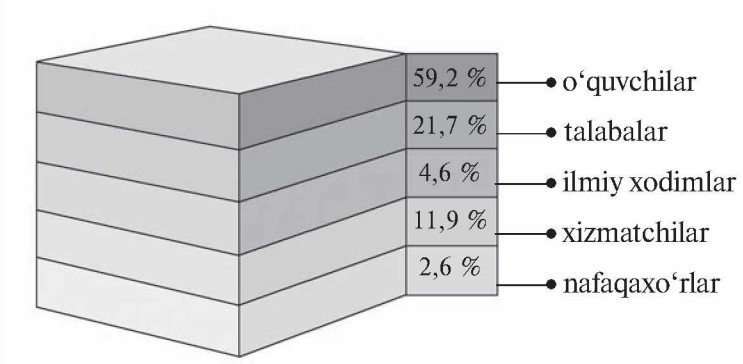
Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasida kitobxonlarga turli savollar bilan anketa usulida murojaat qilinganda olingan javoblardan namunalar keltiramiz.

Kitobxonlarning ma’lumoti haqida bergan javoblari natijasiga ko‘ra, ular quyidagicha guruhlashtirilgan (2012-yil natijalari):

1. Kitobxonlar:



2. Kitobxonlarning o'zlarini qaysi guruhga kiritishiga ko'ra:



Anketa usulini barcha tashkilotlar qo'llashi mumkin va u maxsus varaqa ko'rinishida, gazeta va jurnallar sahifalarida chop etilishi ham mumkin. Kutubxonalar, asosan, varaqa yoki bukletlar ko'rinishida tarqatadi. Gazeta va jurnallar sahifasidagi anketalar ommaviylik xususiyatiga ega bo'ladi. Uni butun bir xalq vakillari o'qishi va javob berishi mumkin. Kutubxonalarda ko'proq biron-bir guruh yoki bir necha guruh tanlab olinadi.

4.3. O‘qish tavsifi (xarakteristikasi)ni tuzish

O‘qish xarakteristikasi maxsus usul bo‘lib, kitobxon formulari asosida tuziladi. O‘qish xarakteristikasida kitobxon haqida umumiy ma’lumotlar, o‘qilgan kitoblarning umumiy miqdori va xarakteri, eng ko‘p o‘qigan mavzulari va mualliflari ajratib ko‘rsatiladi. O‘qish tavsifida kitobxonning o‘qish xarakteri — muntazamligiga, ketma-ketligiga, mavzularning izchilligiga, har tomonlamaligiga e’tiborni qaratish lozim.

Shunga ko‘ra, kitobxon haqida xulosada to‘liq va tahliliy fikr berilishi, kitobxon bilan kelgusi ish rejasi ko‘rsatilishi zarur. Bu o‘qish tavsifi kitobxonning keyingi kitobxonlik faoliyatini maqsadli tashkil etishga, kitobxonning muntazam o‘qishini, mustaqil bilim olishini, o‘qish jarayonini, ijodiy jarayonining turini tashkil etishga yordam beradi. Buning uchun alohida e’tiborni talab etadigan kitobxonlar tanlab olinadi. Ba’zi kutubxonalarda analitik (tahliliy) kitobxon formulari ayrim kitobxonlar uchun yuritiladi. Bu murakkab, ko‘p vaqtni talab etadigan ish. Formularda har bir sahifaga alohida bilim sohalari, mavzular olinadi, kitobxonning o‘qib borayotgan adabiyotlari unga alohida yozib boriladi. Ma’lum bir muddatda ular umumlashtirilib, solishtirilib boriladi.

Faqatgina kitobxonlar formularlarini tahlil qilishdan olingan xulosa kitobxon qiziqishini to‘la ifodalay olmaydi. Kitobxon kutubxonada yo‘q kitobni so‘ragan bo‘lishi, o‘rniga boshqa kitobni olgan bo‘lishi, kitobni tasodifan tanlagan bo‘lishi, o‘rtog‘i yoki boshqa bir kitobxon maslahati bilan olgan kitobni o‘qidimi, yo‘qmi, uning mazmuni yoqqan-yoqmaganligini aniqlash qiyin. Ba’zida kitobxonlar boshqa kutubxonadan ham, tanish-bilishlaridan ham kitoblarni olib o‘qiydilar. Bular esa aynan shu formularda aks etmaydi.

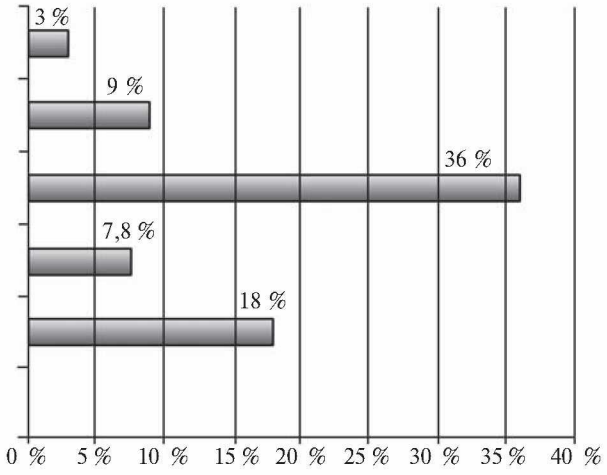
O‘qish tavsifi haqiqiy ahvolga mos kelishi va to‘la hamda aniq bo‘lishi uchun kuzatish, suhbat usuli yordamidan foydalanish zarur. Bunda barcha olingan ma’lumotlarni taqqoslash imkoni paydo bo‘ladi.

AKM, ARM va kutubxona statistikasi ma’lumotlarini tahlil qilish ham maxsus usul bo‘lib, asosan, axborot-kutubxona muassasalarida qo‘llaniladi.

AKMlarning har bir bo‘limida kundalik tutiladi. Kundalikdagi ma’lumotlar asosida kunlik, oylik, choraklik, yarim yillik, bir yillik hisobotlar tuziladi. Unda yangi kitobxonlar haqidagi ma’lumotlar, ularning yoshi, kasbi, mutaxassisligi, ma’lumoti, ijtimoiy kelib chiqishi, bir kunda berilgan adabiyotlar, uning mavzusi yozib boriladi. Kun oxirida ular umumlashtiriladi, har oyning oxirida esa oylik hisobot qilinib, undan kam va ko‘p o‘qilgan adabiyotlar, rad javoblar, ularning sabablari, kitobxonlar so‘roqlarining xarakteri, dolzarb mavzularga munosabat va boshqa yo‘nalishlar aniqlanadi.

Kundalikdagi raqamlar asosida tavsiya etilishi, targ‘ib qilinishi zarur adabiyotlar ajratib olinadi, qaysi dolzarb mavzularga kitobxonlar e’tiborini qaratish lozimligi aniqlanadi. Masalan, milliy qadriyatlar, vatanparvarlik, o‘lkaga, mehnatsevarlik, ma’naviy dunyoqarashni boyitishga oid adabiyotlarning o‘qilish darajasi va unga oid tadbirlar rejasini belgilab olish kerak bo‘lishi mumkin.

Bunda kitobxonlarga tarqatiladigan anketa savollari katta yordam beradi. O‘zbekiston MKda o‘tkazilgan anketa javoblari natijasiga ko‘ra, kitobxonlar uchun eng zarur bo‘lgan axborot mahsulotlari guruhlashtirib olindi. Bibliografik axborot mahsulotlariga talab 3 % ni tashkil etsa, yangi adabiyotlar 36 % ni, aniq hujjatlar esa 9 % ni tashkil etadi, keyingi o‘rinda tor mavzuga oid talablar 18 % ni, faktografik axborot 7,8 % ni tashkil etadi.



Takrorlash uchun savollar

1. Kitobxonlar bilan yakka tartibda ishlashda qanday maqsad ko‘zda tutiladi?
2. Yakka tartibda ishlashning vazifalari nimalardan iborat?
3. Yakka tartibda ishlashning usullarini bayon eting.
4. Kitobxonning qiziqishi qanday o‘rganiladi?
5. Kitobning talab va ehtiyojlari qanday qondiriladi?
6. Kitobxon formulari qanday tahlil qilinadi?
7. O‘qish tavsifi qanday tuziladi?
8. AKMlarida tutiladigan kundaliklarda nimalar aks etadi?

5-bob. KITOBXONLAR BILAN O‘TKAZILADIGAN OMMAVIY ISHLAR, ULARNING MAQSADI, VAZIFALARI, TURLARI, XUSUSIYATLARI

Axborot resurslari orasida kitob alohida ahamiyatga ega. Kitoblar yaratilgandan buyon insoniyat aql-zakovati, bilimi, dunyoqarashining kamol topishiga asos yaratdi. Kitob yaratilgan muhit va zamonni o‘zida aks ettirib, voqea va hodisalardan xabardor etib kelgan. Kishilarning bilim doirasini kengaytirib, uning qalbiga nur va ziyo bag‘ishlab, insoniy fazilatlarini tarbiyalab borishga katta ijobiy ta’sir etgan. Shuning uchun ham kitoblar doimo ardoqlanib, e’zozlanib, avloddan avlodga, zamonlardan zamonlarga o‘tib saqlanib kelingan. Davrlar o‘tib davlatlar, xalqlar yo‘q bo‘lib ketavergan, ammo kitoblar yashab qolavergan.

Kitoblarning saqlanib qolinishida kutubxonalar muhim rol o‘ynaydi. Kitoblarni yig‘ish, to‘plash, tartibga solish, ularni kitobxon uchun saqlash kutubxonalarning katta ijtimoiy vazifasidir. Kutubxonalar mavjud ekan, qadimiy tariximiz, avlod-ajdodlarimiz, ularning boy ma’naviy va madaniy merosi, ilmiy va badiiy asarlari bilan tanishamiz, ularni o‘qib o‘rganamiz. «Agar kutubxonalar bo‘lmaganda edi, deb yozgan edi kutubxonashunos olima L.B. Xavkina, nashr etilgan kitoblar hamma tomonga tarqalib ketib, kometa singari vaqt ummoniga singib ketardi va ulardan faqatgina bibliografik ma’lumotlar qolgan bo‘lardi, kitoblar esa qabrga qo‘yilgan toshga o‘xshab qolardi».

Kutubxonalar o‘zlarida mavjud kitoblar yordamida jamiyat faoliyatida, taraqqiyotida, ma’naviy va madaniy hayotida, barkamol inson tarbiyasida faol qatnashadi. Kutubxona xodimlari adabiyotlarning mazmuniga ko‘ra, har bir kitobxonning maqsadi va qiziqishiga muvofiq, ommaviy ishning shakl va uslublarini tanlaydi, uni tayyorlaydi va olib boradi.

Shu bilan birga, kutubxonalar jamiyatda juda katta tarbiyaviy faoliyatni, pedagogik ishni olib boradi. Adabiyotlarni targ'ib qilish bilan birga targ'ibot ishlarini, ommaviy ishlarni boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikda olib borish yo'li bilan atrofdagi tashkilotlar bilan hamkorlik faoliyatini tashkil etadi. Bu bilan ma'nan yuksak, barkamol avlodni tarbiyalab, voyaga yetkazish ishida faol qatnashadi. Prezidentimiz aytganlaridek, komil insonni voyaga yetkazmasdan turib kelajak haqida gapirib bo'lmaydi, kelajak-avlodni tarbiyalamasdan turib istiqlol haqida, oldimizga qo'ygan maqsadga erishish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Kutubxona fondini tashkil etishdan tortib, kitobxonga xizmat ko'rsatishgacha bo'lgan jarayonlar ana shu vazifalarni bajarishga qaratilishi zarur.

Kutubxonada mavjud adabiyotlar haqida kitobxonlarga o'z vaqtida axborot berib borish, ularni targ'ib qilish va o'qishga jalb etish, qiziqtirish ishlarini yakka, guruhli va ommaviy ishlarni olib borish kutubxonalar faoliyatining asosiy qismidir. Ommaviy ishlar mazmun va mohiyatiga ko'ra bayramlardir. Tadbirlar davomida bilimni, mualliflar fikrini, dunyoqarashini targ'ib qilish bilan boyitilgan kitoblarni namoyish etamiz, ularning nashr etilishini, dunyo yuzini ko'rganligini bayram qilamiz, kitobxonlarning bo'sh vaqtini bayramona kayfiyatda o'tkazishga yordam beramiz, dam olishini tashkil etamiz.

Adabiyotlarni targ'ib etishning yana bir maqsadi — kitobxonlarning ma'lum bir yo'nalishdagi adabiyotlarga bo'lgan talablarini qondirishdan iborat. Tadbirlar yordamida kitobxonlarni qiziqtirgan masala yoki muammoga oid, yozuvchi yoki shoirning hayoti va ijodiga oid adabiyotlar haqida ma'lumot beriladi. Bu asardan bexabar kitobxonda yangi qiziqishning paydo bo'lishiga sababchi bo'ladi. Natijada, kitobxonda adabiyotlardan xabardorlik darajasi oshadi, bilim saviyasi kengayadi, kitobxonning qiziqishini bironbir yo'nalishda rivojlantirib borishga yordam beriladi. Bu bilan ommaviy ishlarning axborot berish vazifasi amalga oshadi.

Bundan tashqari, ommaviy ishlarning yana bir ahamiyatli tomoni shundaki, kutubxona va kitobni aholi o'rtasida targ'ib qilishga olib keladi, natijada, kutubxonaga yangi kitobxonlar jalb

etiladi, kutubxona va kitobxon do‘stligi paydo bo‘ladi, kitobxon qatnovi, adabiyot o‘qilishi darajasi oshadi. Tadbirlarni tayyorlash va o‘tkazish jarayoniga kitobxon jalb etilsa, kitobxonlarning tashabbuskorligi oshib boradi, jamoat ishida faol ishtirok etishga bo‘lgan qiziqish paydo bo‘ladi. Bitta yoki bir necha asarni bir yo‘la ko‘pgina kitobxonlar orasida targ‘ib qilish amalga oshadi, adabiyotning ta’sir doirasi kengayadi. Tadbir ishtirokchilari orqali shu asar haqida bevosita fikr paydo bo‘ladi.

Yuqorida sanab o‘tilgan vazifalardan kelib chiqqan holda ommaviy ishlarning xususiyatlari belgilab olinadi. Bular quyidagilardan iborat:

1. *Adabiyotlar haqida to‘la axborot va bilim berish*. Bu dolzarb vazifa. Ma’lumki, jamiyat ijtimoiy-siyosiy, madaniy, ma’rifiy, ma’naviy va iqtisodiy hayotidagi barcha voqea va hodisalar, masalalar, muammolar haqidagi yangiliklar asosida axborot yotadi. Ana shu axborotni ommaga yetkazish kutubxonalarning asosiy vazifasi. Axborotni to‘plash, ommaga yetkazish va axborot bilan ta’minlash talab va ehtiyojlarni qondirishgina emas, balki jamiyat manfaatlarini ifodalashga, uni targ‘ib qilishga xizmat qiladi.

2. *Targ‘ib etish xususiyati*. «Targ‘ibot» so‘zi lotinchadan olingan bo‘lib, *«propaganda»* shaklida rus tiliga o‘zlashgan va «распространять» — tarqatmoq ma’nosini bildiradi. Axborotni kitobxon qiziqishini, talab va ehtiyojini hisobga olgan holda to‘plash, ishlash, umumlashtirish, kitobxonga yetkazish, qabul kabi jarayonlar axborot vositasida boshqarish jarayoni bilan bog‘liq. Matbuotda, aynan bosma asarda berilgan axborot ommani boshqarish, uni aniq maqsad sari yo‘naltirishga yordam beradi. Bosma nashrlar orqali jamiyat manfaati, uning mafkurasi, maqsadi ifodalanadi va himoya qilinadi. Jamiyat mafkurasini omma ongiga singdirish, uning mehnat faoliyatini jamiyat manfaatlari va maqsadi sari yo‘naltirishda kutubxonalar va kutubxonachilar muhim o‘rin tutadi. Har bir matbuotda berilayotgan matn mazmunida targ‘ibot yotadi. Shuning uchun ham matbuot, radio, televideniye ommaviy axborot va targ‘ibot vositalari sifatida qadrlanadi.

3. *Kitobxonda yangi qiziqishlarning shakllanishiga yordam berish*. Bunda quyidagilar nazarda tutiladi: qisqa vaqt ichida kitobxon

qiziqishiga ta'sir etish, yangi kitobxonlarni jalb etish, kitobxonlarni ma'lum bir yo'nalishda tarbiyalash.

4. *Kutubxona va kitob reklamasini olib borish.*

5. *Kitobxonlarning tashabbuskorligini, faolligini oshirish.* Bunda tashviqot xususiyati muhimdir. Tashviqot — «agitatsiya» so'zi ham lotin tilidan o'zlashgan bo'lib, biror narsaga ishontirish ma'nosini anglatadi. Jamiyatning maqsad va vazifalarini, dasturlari, yo'l-yo'riqlari, hujjatlari va shiorlarini turli shakl-usullar bilan har bir kitobxonga, ommaga yetkazish, uning ongiga ta'sir etish, ishontirish va aniq maqsad sari yo'naltirish ham kutubxonalarning eng asosiy vazifasi.

6. Kitobxonning unumli dam olishini tashkil etish.

7. Kitobxonlarda ijodiy ko'nikmani, fikrlash va tafakkur hissini, muloqotga kirishish malakasini tarbiyalash.

8. Kitobxonda nutq madaniyatini tarbiyalash.

9. Jamoatchilik oldida o'z fikr va tushunchalarini izhor qila olish.

10. Kitob-kutubxona-kutubxonachi-kitobxon munosabatini qaror toptirish.

11. Kutubxonaning ommaviy axborot vositalari, jamoatchilik bilan munosabatini shakllantirish.

12. Kutubxona faoliyatiga ko'ngillilarni, mahalla va huquqiy organlarni jalb etish.

13. Kutubxonada o'tkazilayotgan ommaviy tadbirlar uchun chetdan mablag' jalb etishni tashkil qilish. Ko'pgina ilg'or kutubxonalar faoliyatida o'smirlar va yoshlar, qariyalar, uy bekalari o'rtasida o'tkazilayotgan ana shunday tadbirlarda mahalla qo'mitalari, «Kamolot» yoshlar ijtimoiy harakati, «Nuroniy» jamg'armasi, firmalar va boshqa tashkilotlar, shaxslar o'zlarining imkon qadar ajratayotgan mablag'lari bilan ishtirok etishadi.

Avvalgi ming yillikdagi urushlar, silsilalar asridan mafkura asriga, ya'ni yadro poligonlaridan mafkura poligonlari asriga o'tdik. Asosiy vazifamiz milliy istiqlol g'oyasini va milliy mafkuramizni mustahkamlashdan iborat.

Insoniyat tarixi g'oyalar, kurashlar tarixidan iborat. Har qanday millat va jamiyat o'z milliy g'oyasiga, milliy mafkurasiga ega

bo‘lgandagina jahon miqyosida o‘z o‘rniga, kuch va qudratiga ega bo‘ladi. Ayniqsa, yangi taraqqiyot yo‘liga chiqib olgan O‘zbekiston uchun bu juda muhimdir.

Xalqimizning asl maqsadi — ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot qurishdan iborat. Buning uchun muhim bo‘lgan milliy g‘oyani va mafkurani shakllantirish, uning hayotimizdagi o‘rnini belgilash, uning ilmiy-nazariy va amaliy asoslarini yaratish, mafkuraviy tarbiya yo‘nalishlarini ishlab chiqish sohasidagi yangicha qarashlar I.A. Karimov asarlarida to‘la yoritib berilgan.

Bu masalalarni hal etuvchi komil insonni voyaga yetkazishda muhim bo‘lgan barcha tarbiyaviy muassasalar, inson tarbiyasi bilan bog‘liq shaxslar, tashkilotlar, oila, mahalla alohida o‘rin tutadi. Ana shu muassasalar orasida inson tarbiyasida asosiy vosita, bilim manbayi — kitob bilan bevosita ish olib boruvchi kutubxonalar, AKM juda katta o‘rin tutadi. Chunki, insoniyat taraqqiyotidan, jamiyatlar rivoji tarixidan shu narsa ma’lumki, har bir davrda kitob muqaddas ma’naviy boylik sifatida e’zozlangan. Zero, kitobsiz inson kamolini tasavvur etib bo‘lmaydi.

Kitobni o‘z kitobxoniga yetkazib berish, kitobxon bilan ishlash, unga eng zarur kitobni topib berish, adabiyotlar haqida o‘z vaqtida ma’lumot berib borish juda mas’uliyatli va nozik soha.

Kutubxonada ommaviy ishlarning usullari ko‘proq kitobxonlar bilan olib borilayotgan yakka tartibdagi ishga bog‘liq. Kitobxon bilan yakka tartibda ishlash jarayonida kitobxonning o‘ziga xos xususiyatlari o‘rganiladi, uning shaxsiy qiziqishi, bilim saviyasi, dunyoqarashi, o‘qish maqsadi, mehnat faoliyati, oilaviy muhiti, o‘qish uchun ajratgan vaqti, uning qiziqishiga ta’sir ko‘rsatuvchi omillar, kitobning ta’siri, o‘qish madaniyati darajasi, kitobga, kutubxonaga munosabati o‘rganiladi va shunga ko‘ra, kitobxon bilan bundan keyingi ish usullari tanlab olinadi.

Har qanday ommaviy ishni tashkil etish jarayonida tadbir mavzusi bo‘yicha har bir kitobxon bilan suhbat o‘tkaziladi, tadbirda ishtirok etishi mumkin bo‘lgan kitobxon aniqlanadi, ularga maslahatlar uyushtiriladi, so‘zga chiqishga tayyorlaydi, ularning bildirishi mumkin bo‘lgan fikrlarini tartibga soladi, ravon va chiroyli so‘zlashga o‘rgatadi. Masalan, kitob ko‘rgazmasi yonida yakka

va guruhli tartibda suhbat o‘tkazadi, har bir asar yoki axborot materiali haqida ma’lumot beriladi, uning mazmunini tushunib olishga yordam beradi.

Axborotni berish usuliga ko‘ra ommaviy ishlarni quyidagicha tasniflash mumkin:

• *ko‘rgazmali* — kitob ko‘rgazmalari, kutubxona plakatlari, albomlar, turli gazetalar;

• *og‘zaki* — ovozli o‘qishlar, bibliografik obzorlar, suhbatlar;

• *kompleks tadbirlar* — kitobxonlar konferensiyasi, adabiy kechalar, kitob taqdimoti, kitobxon benefisi, og‘zaki jurnal, adabiy ertaliklar, savol-javob kechalari, kitob taqdimotlari, marafonlari.

5.1. Adabiyotlarni targ‘ib qilishning ko‘rgazmali usullari

Bu kitobni bevosita ko‘rsatish yo‘li bilan tavsiya etish, o‘qish madaniyatini tarbiyalash, kutubxona fondining mazmunini ochib berish, adabiyotlar haqida axborot berish, kitobxon didiga ta’sir etish bilan o‘qish ko‘nikmasini tarbiyalash vazifasini bajaradi. U kitobxonda adabiyotni mustaqil tanlash qobiliyatini shakllantiradi, bu jarayonda kutubxonachining rahbarlik rolini ta’minlaydi. Kitobxonga kitob mazmuni va xarakteri haqida ikki xil yo‘l bilan tasavvur beriladi. Biri — adabiyotni bevosita ko‘rsatish, bunda kitob, gazeta yoki jurnalning o‘zi ko‘rsatiladi va kitobxonning ko‘rish organlariga ta’sir qiladi. Bu yo‘nalishda kitob ko‘rgazmalari, jurnallar ko‘rgazmalari tashkil etiladi. Ikkinchi yo‘nalish — kitob mazmunini, xarakterini tasviriy san’at vositalari yordamida ochib berish. Bu yo‘nalishda kutubxona plakatlari, albomlar tashkil etiladi.

Ko‘rgazmali targ‘ibot usullari ommaviy ishlarning eng muhim shakli bo‘lib, u muntazamlilik, ko‘rgazmalilik, tasviriy yoritib berish xarakteriga ega bo‘ladi va shu xususiyatlari bilan boshqa ommaviy tadbirlardan farq qiladi. Ko‘rgazmali usullar eng ta’sirli va samarali usul bo‘lib, kitobxonga kitob bilan bevosita tanishish, mustaqil fikr yuritish imkonini yaratadi.

Kitob ko‘rgazmalari mamlakatimiz kutubxonalari faoliyatiga XIX asrning o‘rtalarida kirib keldi. Kitob ko‘rgazmalari tashkil

etilayotgan zamon va joyning xususiyatlaridan kelib chiqqan holda bir qator vazifalarni bajaradi. Har bir davrning muhim va dolzarb masalalari, muammolari, voqea va hodisalari, ijtimoiy va siyosiy, iqtisodiy, madaniy va ma'naviy vazifalar ularning mazmunida aks etadi. Ana shu vazifalarni amalga oshirishda faol qatnashadi.

Kitob ko'rgazmalarini tayyorlash va shakllantirish ishlari davrdan davrga takomillashib keldi. Har bir kutubxona uni o'z imkoniyat doirasida u yoki bu tarzda o'zgartirib tashkil qilishi mumkin. Kitob ko'rgazmasini tashkil etish uslubiyotiga amal qilish, bu sohadagi pala-partishlikka, o'zi bo'larchilikka chek qo'yadi.

Kitob ko'rgazmasining birinchi xususiyati shundaki, kitobning o'zi bevosita ko'rsatiladi. Bunda kitobxon asarining o'zini qo'liga olib ko'rishi, varaqlashi, undagi barcha kitob elementlari bilan tanishib chiqishi, so'zboshi, kirish so'zi, mundarijasini ko'rib fikrlashi, hatto ayrim sahifalarini o'qib ko'rishi ham mumkin. Bu esa kitobxonning kitob haqidagi tasavvurlarini boyitadi, ko'proq ma'lumotga ega bo'ladi. Kitobxon shu kitobni o'qish kerakligi yoki kerak emasligi haqida mustaqil hukm chiqaradi. Bu dastlabki tanishish kitobxonga katta ta'sir qiladi.

Ko'rgazmaning ikkinchi bir xususiyati shuki, vaqt chegaralangan bo'ladi. Har qanday tadbir kabi kitob ko'rgazmasi ham kitobxonda ma'lum bir mavzuga, masalaga qiziqish uyg'otadi, uning diqqatini jalb qiladi. Tajribalarga ko'ra, kitobxonning diqqatini ko'proq yangi, dolzarb muammolar, masala yoki voqea-hodisalar jalb etadi. Shu sababli, ko'rgazmalar muntazam va tez-tez tashkil etiladi.

Ko'rgazmaning harakatdagi vaqti mavzuning mazmuniga, dolzarbligiga, xarakteriga, unga qo'yilgan materiallarga bog'liq. Uyga kitob berish bo'limida adabiyotlar 15—20 kunga beriladi va ko'rgazma 15—20 kunga mo'ljallab tashkil etiladi.

Mazmuniga ko'ra, universal va mavzuli, harakatdagi vaqtiga ko'ra, uzoq muddatli, vaqtinchalik va doimiy kitob ko'rgazmasi, ko'rgazmaga qo'yilgan adabiyotlar xarakteriga ko'ra, kitob, jurnal, aralash, notalar ko'rgazmalari mavjud. Tashkil etilgan joyiga ko'ra, kutubxona, ko'chma kitob ko'rgazmalari bo'ladi.

Ko‘rgazmalar tashkil etish maqsadiga, adabiyotlar mazmuniga ko‘ra, axborot ko‘rgazmasi, tavsiyaviy mavzuli ko‘rgazmalarga ajratiladi. Yangi adabiyotlar ko‘rgazmasi — axborot xarakterida, mavzuli ko‘rgazmalar tavsiyaviy ko‘rgazmalardir.

Yangi adabiyotlar ko‘rgazmasi u yoki bu davrda kutubxona fondiga kelib tushgan yangi adabiyotlar haqida axborot berish maqsadida tashkil etiladi. Axborot berish maqsadida bibliografik obzorlar, mavzuli kartotekalar, axborot bulletenlari, ro‘yxatlar ham tuziladi, ammo ular orasida kitob ko‘rgazmalari alohida ahamiyatga ega. Chunki kitobxon ko‘rgazmadagi adabiyotlarni o‘zi bevosita qo‘liga olib ko‘radi, uni olib o‘qish kerakligi haqida hukm chiqaradi va o‘qish uchun navbatga turadi.

Yangi adabiyotlar ko‘rgazmasi hamma turdagi kutubxonalarda doimiy ravishda tashkil etiladi. Yirik kutubxonalar nafaqat bizning mamlakatimizda, balki xorijiy mamlakatlarda hamda hamdo‘stlik mamlakatlarida ham nashr etilayotgan adabiyotlar haqida axborot beradi. Bu esa axborotning qimmatini oshiradi.

Ko‘rgazmaning samarasi uning to‘g‘ri tashkil etilganiga bog‘liq. Ko‘rgazmani tashkil etishda kutubxonaning tipiga, qayerda va qaysi joyda tashkil etilishiga, kitobxonlar guruhining xususiyatlariga, adabiyotlar mazmuniga, maqsadiga, nashrlarning qaysi davrda nashr etilganiga ham e’tiborni qaratishlari kerak. Yirik kutubxonalar ko‘rgazmalarni bo‘limlarda, o‘quv zallarida tashkil etadilar. Kichik kutubxonalarda uyga kitob berish bo‘limida qisqa muddatga tashkil etiladi. Ammo mutaxassislar uchun tor mavzuda yoki bo‘lim yo‘nalishi bo‘yicha mavzu tanlab olinadi.

Kitobga bo‘lgan talablar yozib borilishi va agar imkoni bo‘lsa, oshiqcha nusxadagi adabiyotlar foydalanishga berilishi mumkin. Bunda faol kitobxonlar uchun alohida axborot kunlari, soatlari tashkil etilishi maqsadga muvofiqdir.

Yirik kutubxonalarda yoki maxsus o‘quv yurtlari kutubxonalarida muntazam ravishda jurnallar, davomli va turkumli nashrlar, xaritalar, notali nashrlar, ekspress-informatsiyalarning ham ko‘rgazmalari tashkil etiladi. Agar kutubxonada san’at bo‘limi mavjud bo‘lsa, tasviriy san’at asarlarining ko‘rgazmasini rassomlar uyushmalari bilan hamkorlikda tashkil etish mumkin.

Yangi adabiyotlar ko‘rgazmasini tashkil etish ishi adabiyotlarni tanlash bilan boshlanadi. Adabiyotlarni tanlashda ularning dolzarbligiga, xarakteriga, qaysi tilda yozilganiga, mazmuniga, birinchi yoki qayta nashr etilganiga e’tibor berish zarur.

Tanlangan adabiyotlar bilan tanishish va tahlil qilish muhim ahamiyatga ega. Chunki, adabiyotlarni joylashtirish rejasi shunga ko‘ra belgilanadi. Bunda adabiyotlarni joylashtirishning xronologik, mantiqiy, mavzuli yo‘nalishi tanlab olinadi. Mavzuli tartib tanlansa, avval mavzuga oid davlat hujjatlari, rasmiy materiallar, me’yoriy hujjatlar, rasmiy materiallar, so‘ngra boshqa bilim sohasiga oid adabiyotlar, oxirida badiiy adabiyotlar joylashtiriladi.

Keyingi bosqich ko‘rgazmani shakllantirishdan iborat. Axborot beruvchi bunday ko‘rgazmalar asosan «Yangi adabiyotlar», «Yangiliklar», «Diqqat, yangilik!» kabi nomlar ostida tashkil etiladi. Ko‘rgazmaning nomini bezash, unga rang tanlash, yozuvlarning katta-kichigini belgilash muhim. Bunday ko‘rgazmaning nomi qora rangda berilmasligi, kitobxonlar foydalanishi uchun qulay va yorug‘ joyga qo‘yilishi zarur.

Ko‘rgazmaning samarasi u bilan ishlashni, ko‘rgazma yonida yakka, guruhli suhbatlar, sharhlar olib borishni, ko‘rgazmaga qo‘yilmagan boshqa adabiyotlarni, dolzarb muammoga oid maqolalar aks etgan kartoteka tashkil etishni, axborot bulletenlari yoki ro‘yxatlarni ilova qilishni talab etadi. Ko‘rgazmadan foydalanayotgan kitobxonlar va uni olib o‘qish uchun navbatga yozish hisobga olib boriladi.

So‘nggi bosqich — rasmiylashtirish. Bunda ko‘rgazmaning nomi, mavzusi, unga qo‘yilgan adabiyotlar soni, harakatdagi vaqti, kitobxonlar haqida raqamli ma’lumot, ularning munosabati, kitobxonlarga ta’siri, samarasi tahlil etilib, yozib qo‘yiladi.

*Mavzuli ko‘rgazmalar*ning vazifasi u yoki bu mavzu bo‘yicha muhim adabiyotlarni ko‘rsatish, kitobxonni qiziqtirgan muammo bo‘yicha adabiyot tanlashda, shu mavzuni chuqur va tizimli o‘rganishga yordam berish, adabiyotlar haqida axborot berish va targ‘ib qilishdan iborat.

Mavzuli ko‘rgazmalar kutubxona fondini ochib berishda, kutubxonachiga adabiyot tavsiya qilish ishida yordam beradi. Bun-

day ko‘rgazmalar mustaqil yoki boshqa ommaviy tadbirlarga yordamchi tadbir sifatida ham tashkil etiladi. Mavzuli kitob ko‘rgazmalarida mavzuga oid kitoblardan tashqari, faktlar va raqamlar, illustratsiya materiallari, rasmlar, suratlar, mavzuga oid fikrlar, badiiy asarlardan parchalar, audiovizual materiallar, gazeta va jurnal maqolalari qo‘yiladi. Bunday ko‘rgazmalar, ko‘pincha, kitob illustratali ko‘rgazma deb ham yuritiladi.

Mavzuli ko‘rgazmalar mazmuniga ko‘ra, bir qancha yo‘nalishda tashkil qilinadi.

1. *Davrning muhim siyosiy, ijtimoiy muammolariga oid ko‘rgazmalar.*

«Mustaqil O‘zbekiston — mening yurtim», «Milliy g‘oya va milliy tafakkur», «Terrorizmga qarshi kurash — hammaning ishi», «Giyohvandlik yomon illat» kabi. Bu muammolar hozirda butunjahon jamoatchiligi e’tiborida turgan masalalardir. Bunday ko‘rgazmalar doimiy xarakterga yoki uzoq muddatga mo‘ljallab tashkil etiladi.

2. *Muhim sanalarga bag‘ishlangan ko‘rgazmalar* — tarixiy sanalar, mehnat bayramlari, tarixiy muhim voqealarning yilliklari, shahar va respublikalarning, davlatlarning tantanali sanalari, muassasa va tashkilotlarning tashkil topgan kunlari munosabati bilan uyushtiriladi. Masalan, O‘zbekiston mustaqilligining 22 yilligi, O‘zbekiston Konstitutsiyasi qabul qilingan kun, «Avesto»ning 2700 yilligi kabilar.

3. *Buyuk va mashhur shaxslar hayoti va ijodiga bag‘ishlangan ko‘rgazmalar.* Bunday ko‘rgazmalar ko‘proq oliy o‘quv yurtlari, kollej va litsey, o‘rta maktab talaba va o‘quvchilariga o‘quv jarayonida yordam berish maqsadida tashkil etiladi. Ko‘rgazmaning mazmuni o‘quv dasturlari mazmuni bilan bog‘liq bo‘ladi. Ko‘rgazmani tayyorlashda o‘quv predmeti, uning biror-bir qismining dolzarbligi va muhimligidan kelib chiqqan holda mavzu tanlanadi. Maqsad — talaba yoki o‘quvchiga dasturda berilgan mavzularni yanada mukammalroq va to‘laroq o‘rganib olishlarida yordam berish, kitobxonda ilmiy fikrlash ko‘nikmasini tarbiyalashdan iborat. Shuning uchun materiallarni tanlashda predmet, mavzuga bog‘liq adabiyotlar, ko‘rgazmali vositalar, shu kunda nashr etilayotgan

eng muhim siyosiy, iqtisodiy va ma'naviy ahamiyatga ega bo'lgan adabiyotlar tanlab olinadi. Bunday ko'rgazmalarda iqtiboslar, suratli materiallar kam qo'llaniladi.

Tabiiyki, mustaqil bilim olish ko'nikmasiga ega kitobxon shaxsiy hayotida va mehnat faoliyatida deyarli qiynalmaydi. U mustaqil ravishda adabiyotlar olamidan xabardor bo'ladi, boshqalarga nisbatan kengroq doirada adabiyotlar o'qiydi, fikrlaydi, mulohaza qiladi, boshqalar bilan bemalol bahsga, suhbatga kirisha oladi. Bundan keyin qanday adabiyotlar o'qish zarurligini yaxshi biladi.

5. *Biron-bir janrga bag'ishlangan ko'rgazmalar* — bir adabiy janrga bag'ishlangan ko'rgazmalar. Masalan, «Harbiy memuar asarlar», «O'zbek tarixiy romanlari», «XX asr she'riyati», «O'zbek avtobiografik asarlari» va boshqalar. Ko'rgazmaga mavzuga oid nashr etilgan asarlar, ularga oid tanqidiy adabiyotlar qo'yiladi. Asarlar yoki mualliflar haqidagi muhim fikrlar, rasmlar, suratlar, asar mazmunini yoritishga xizmat qiluvchi boshqa materiallar ham qo'yiladi.

Ko'pgina kutubxonalar o'z shaharlari, viloyatlari, vatandosh yoki hamshahar qahramonlar, shaharlarning shonli sana munosabati bilan ko'rgazmalar turkumini tashkil qiladilar. Bu ham kitobxonga tanlangan yo'nalishda o'z bilimini oshirib borishga, adabiyotlar haqida axborot berishga, targ'ib qilishga yordam beradi.

Ko'rgazmalarni targ'ib etilayotgan matbuot asarlarining turiga qarab quyidagicha turlarga ajratish mumkin:

1. *Kitob ko'rgazmalari* — faqat kitoblardan tashkil topadi. Bunga yangi adabiyotlar ko'rgazmasi, unutilgan adabiyotlar ko'rgazmasi, o'quv jarayoniga yordam beruvchi ko'rgazmalar, axborot kunlari munosabati bilan tashkil etilgan ko'rgazmalar kiradi.

2. *Suratli kitob ko'rgazmalari* — bularda gazeta-jurnal materiallaridan tashqari mavzuga oid tasviriy san'at asarlari ham namoyish etiladi. Bunday materiallar ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, tanlangan mavzuni yanada to'laroq, chuqurroq tushunib olishga, asar qimmatini ko'rsatishga xizmat qilsa, ikkinchidan, ko'rgazmaning estetik go'zal va ta'sirli chiqishiga xizmat qiladi. Bu bilan kitobxonning estetik didini tarbiyalashga ham yordam bergan bo'ladi.

Biror shaxsga, shahar yoki mamlakatga bag‘ishlangan, shonli va muhim sanalar, bayramlar munosabati bilan tashkil etiladigan ko‘rgazmalarda suratli materiallardan foydalanish alohida ahamiyat kasb etadi.

3. *Suratli ko‘rgazmalar* — faqat suratlardan, rasmlar, portretlar, xarita yoki chizmalardan iborat bo‘lib, maxsus san’at bo‘limiga ega bo‘lgan kutubxonalarda tashkil etiladi. Bunday ko‘rgazmalar kitobxonlarni estetik ruhda tarbiyalash, ularning did-farosatlariga ijobiy ta’sir ko‘rsatish, go‘zallikni targ‘ib qilish, adabiyotlar o‘qilishining oshishida yordam beradi.

4. *Notali nashrlar ko‘rgazmasi* — asosan, musiqa bo‘limlarida tashkil etiladi. Maqsadi — notali nashrlarni targ‘ib qilish. Bunday ko‘rgazmalar bastakorlarning tavallud topgan kunlari, yoshi bo‘yicha muhim sanalar munosabati bilan ham tashkil etiladi.

Ko‘rgazmalar harakatidagi vaqtiga ko‘ra, uzoq muddatli, doimiy va vaqtinchalik ko‘rgazmalarga ajratiladi.

Uzoq muddatga mo‘ljallangan ko‘rgazmalar — shu kunning muhim siyosiy, ijtimoiy, ma’naviy, iqtisodiy muammolariga bag‘ishlanadi. Shahar yoki mamlakatlarning tarixiga oid o‘lkashunoslik xarakteridagi ko‘rgazmalar, o‘quv jarayoniga va mustaqil bilim olishga yordam beruvchi ko‘rgazmalar ham shunga misol bo‘ladi. Ularda sarlavha o‘zgarmaydi, ammo vaqt-vaqti bilan adabiyotlar yangilanib turilishi kerak.

Doimiy kitob ko‘rgazmalari — doimo mazmuniga, maqsadiga ko‘ra, o‘z ahamiyatini yo‘qotmaydigan ko‘rgazmalar. Masalan, «Istiqlolim — faxrim mening», «Mustaqil O‘zbekiston — ona-yurtim», «Ma’rifat — istiqlol mash’alidir», «Shahrim — matbuot sahifasida», «Talabalar ijodidan» kabilar.

Doimiy kitob ko‘rgazmalarida ham sarlavha o‘zgarmaydi, ammo muntazam ravishda adabiyotlar, tasviriy san’at vositalari yangilanib turiladi.

Qisqa muddatli ko‘rgazmalar, mazmuniga ko‘ra, tezda ahamiyatini yo‘qotadigan mavzularga bag‘ishlanadi. Bular bayramlar, sanalar, yubileylar, unutilmas kunlar munosabati bilan tashkil etiladi. Navro‘z bayrami, O‘qituvchilar va murabbiylar

kuni, G‘. G‘ulomning 100 yilligi, A. Qahhorning 100 yilligi va boshqa munosabat bilan.

Mavzuli kitob ko‘rgazmasini tayyorlash metodikasi. Katalog, kartoteka, tavsiya ro‘yxatlari, bibliografik sharhlarga nisbatan kitob ko‘rgazmasining kuchi va ta’siri samaraliroqdir. Chunki, kitob ko‘rgazmasi har qanday kitobxon diqqatini tez jalb qiladi. Shuning uchun ko‘rgazmani avvaldan o‘ylab, reja asosida, bironbir maqsadga qaratilgan yo‘nalishda tayyorlash zarur. Bu kutubxona xodimidan yoki tashkilotchidan katta tayyorgarlikni, mahoratni, malakani talab etadi.

Ko‘rgazmani tayyorlash quyidagi bosqichlardan iborat: mavzuni va kitobxon guruhini aniqlash, ko‘rgazmaning rejasini ishlab chiqish, adabiyotlarni to‘plash va tartibga solish, iqtibos, fikrlar, suratli va boshqa materiallarni to‘plash, ko‘rgazmani shakllantirish, rasmiylashtirish.

Ko‘rgazma mavzusini belgilashda bugungi kun talablari, muhim voqealari, sanalar, dolzarb muammolar, vazifalar, mamlakatimizning siyosiy, ijtimoiy, madaniy-ma’naviy hayotdagi masalalari, kutubxona faoliyatidagi asosiy yo‘nalishlar, kitobxonlarning qiziqishlari, ehtiyojlari, o‘ziga xos xususiyatlari hisobga olinadi. Kitobxon guruhini aniqlash muhim ahamiyatga ega. Ko‘rgazmaga qo‘yilayotgan adabiyotlarning ko‘lami, nashr xarakteri, turlari, qaysi tildaligi kitobxonlar xususiyatlariga bog‘liq. Agar ko‘rgazma mutaxassis kitobxonlar uchun bo‘lsa, ko‘proq ilmiy va ishlab chiqarish xarakteridagi adabiyotlar, ma’lumot nashrlari qo‘yiladi. Uy bekalari uchun bo‘lsa, ularning bo‘sh vaqtini unumli o‘tkazishga, umumiy bilim saviyasini oshirishga yordam beruvchi ilmiy-ommabop adabiyotlar, bolalar tarbiyasiga oid adabiyotlar keng qo‘llaniladi. Talabalar uchun mo‘ljallangan ko‘rgazmada ko‘proq o‘quv jarayonlari, o‘quv dasturlariga bog‘liq adabiyotlar qo‘yiladi. Mustaqil bilim oluvchi kitobxonlar uchun ularning qiziqishlari va ehtiyojlari asosida materiallar tanlanadi.

Tanlangan materiallar o‘rganib chiqiladi. Rejada tanlangan mavzu nomi, uning bo‘limlari, qo‘yilishi kerak bo‘lgan fikrlar, iqtibos va boshqa materiallarning o‘rni ko‘rsatiladi. Sarlavha va boshqa bo‘limchalar nomini yozish uchun tanlangan bo‘yoqlar

ham, harflarning yozilish tartibi, katta-kichikligi ham belgilanadi. Tanlangan har bir material — iqtibos, fikr, rang, suratli materiallar, tasviriy san'at asarlari yoki boshqa predmetlar ko'rgazma mazmunini boyitishga xizmat qilishi kerak. Ba'zida ko'rgazma mazmuniga mos eksponatlarni ham ishlatish mumkin, masalan, gulchilikka oid ko'rgazma bo'lsa, targ'ib etilayotgan asarlarda tilga olingan gullarning namunalarini ham namoyish etish ayni muddaodir.

Hunarmandchilikka oid adabiyotlar ko'rgazmasiga shu hunar ustalarining ishlaridan namunalar qo'yish ko'rgazmaning ta'sirini oshiradi.

Ko'rgazmaning maqsadiga, xususiyatiga, kitobxonlar xususiyatlariga ko'ra, adabiyotlarning joyi belgilanadi. Mavzuga ko'ra, avval rahbarlik materiallari, keyin bilim sohalari bo'yicha adabiyotlar, so'nggida badiiy adabiyotlar qo'yiladi.

Ko'rgazmadagi o'rni belgilanayotganda ularning mazmunan ketma-ketligiga, mantiqan bir-birini davom ettirishi va to'ldirishiga e'tibor berish lozim. Ko'rgazmani shakllantirish, bezash ham muhim bosqich. Ko'rgazmaning bezatilishi, unda berilgan ranglar ham, harflarning katta-kichikligi ham, yozilishi ham kitobxon e'tiborini tez jalb qiladi. Tanlangan materiallar haddan tashqari ko'p bo'lmasligi kerak.

Ko'rgazmaning did bilan bezatilishi kitobxonga estetik zavq beradi, uning ma'naviyatiga ta'sir etadi, kitobxon e'tiborini ko'rgazmaga tezroq jalb etishga xizmat qiladi. Ko'rgazmalarning ko'rinishi bir-biridan farqlanishi, bir-birini takrorlamasligi kerak. Sarlavha, ruknlar nomi, fikr va boshqa materiallar ham bir xil yo'nalishda mavzu mazmuniga mos ko'rinishda yozilishi zarur.

Har bir vitrinada material chapdan o'ngga qarab joylashtiriladi, ranglar ham mavzu mazmuniga mos tanlanadi. Sharq mamlakatlari hayotiga, mumtoz adabiyotga oid ko'rgazmalarda ko'proq arab yozuvi ko'rinishidagi yozuv tanlanadi. Siyosiy mavzular yoki siyosatshunoslik va boshqa jiddiy mavzularda oddiy bosma yozuvi va jiddiy ranglar qo'llanadi. Tabiat manzaralari, qishloq xo'jaligi masalalariga oid ko'rgazmalarda jigarrang, yashil ranglar tanlanadi.

Ko‘rgazmani shakllantirgandan keyin uni targ‘ib qilish zarur. Ko‘rgazma haqida radio va televideniye, mahalliy vaqtli matbuot yoki taklifnomalar orqali xabar qilish kerak. Kitobxonlar e’tiboriga yaqin joylarga e’lon va xabarlar berib borish mumkin.

Ko‘rgazmani ochish marosimidagi kirish so‘zida ko‘rgazmaning mavzusi, uning dolzarbligi, vazifasi, maqsadi, kimlarga mo‘ljallangani haqida aytiladi. Ko‘rgazma yonida suhbatlar, sharhlar tashkil etiladi. Bu ko‘rgazmaning ta’sirini, unumdorligini oshiradi. Yirik kutubxonalarda ko‘rgazma yonida alohida kutubxona xodimlari ish olib boradi. Ular ko‘rgazmadan foydalanish, adabiyot tanlash, kitob o‘qish qoidasi va o‘qish madaniyatining boshqa ko‘rinishlari bo‘yicha maslahatlar berib borishadi.

Kitobxonlar savollariga javob beradi, yakka tartibda kitoblarning sharhini berib boradi. Kitoblar orasiga maxsus varaqa qo‘yiladi, unda kitobxon kitobni o‘qish istagini, fikr-mulohazalarini yozib qoldiradi. Kutubxonachi shunga ko‘ra, kitobxonni kitob o‘qish uchun navbatga qo‘yadi. Ayrim kutubxonalarda ko‘rgazma yoniga mulohazalar daftari qo‘yiladi. Kitobxonlar o‘zlarining ko‘rgazma haqidagi fikr-mulohazalarini, talab va istaklarini yozib qoldiradilar. Ko‘rgazma mavzusiga oid mavzuli kartoteka ham tuzib qo‘yilsa va ko‘rgazmaga ilova qilinsa, yaxshi bo‘ladi. Bu kartotekada mavzuga oid ko‘rgazmaga qo‘yilmagan boshqa adabiyotlar haqida ma’lumotlar ham berib boriladi.

Ko‘rgazma harakatini tugatgandan so‘ng u rasmiylashtiriladi, ya’ni ko‘rgazmaning mavzusi, unda aks ettirilgan materiallar xarakteri, bibliografik ma’lumotlar, ko‘rgazma yonida olib borilgan yakka va guruhli ishlar, ko‘rgazmaning kitobxonlarga ta’siri, undan foydalanish darajasi, harakatdagi vaqti ko‘rsatiladi. Ko‘rgazma mavzusiga oid adabiyotlarning ungacha va ko‘rgazma harakati davomida o‘qilishini tahlil qilish ko‘rgazmaning samarasini o‘rganish imkonini beradi.

Xullas, mavzuli ko‘rgazma bilan ish olib borish murakkab va mas’uliyatli bo‘lib, kutubxonachidan bilimdonlikni, diqqat-e’tiborni, ijodkorlikni va mahoratni, notiqlik san’atini talab etadi. Ko‘rgazmali targ‘ibot usullari og‘zaki targ‘ibot usullari bilan birgalikda va hamkorlikda olib borilsa, yanada ko‘proq samara beradi.

Ochiq ko'riklar ilg'or kutubxonalar tajribasida ko'p qo'llanadi. Bunday ko'rgazmalarning maqsadi mutaxassislarni so'nggi ikki-uch yil ichida nashr qilingan adabiyotlar bilan tanishtirish. Ko'riklar uchun adabiyotlarni tanlash mutaxassis kitobxon yordamida olib boriladi, mutaxassis kitobxon shu soha adabiyotlarini bizdan ko'ra chuqurroq biladi va aynan qaysi kitobni qo'yish kerakligini ajratib bera oladi.

Ko'rgazma yonida bibliograf yoki kutubxona xodimi suhbat, sharhlar o'tkazadi, kitobxonlar uchun maslahat soatlari tashkil etadi. Hozirgi kunda kutubxonalar faoliyatiga volontorlar, ya'ni ko'ngillilarni jalb etish bilan shu vazifani mutaxassis kitobxon zimmasiga yuklash mumkin. Ko'ngillilar ixtiyoriy ravishda bo'sh vaqtlarini kutubxonalar faoliyatiga yordam berishga, tadbirlarni tashkil etish va olib borishda ishtirok etishga, kutubxona ish jarayonlari uchun qurbi yetsa, mablag' sarf qilishga ham ajratadilar. Ularning yordamida juda ko'p vazifalarni amalga oshirsa bo'ladi. Ba'zi hollarda bunday ko'riklar yo'nalishiga ko'ra muassasa yoki tashkilotlarda ham olib boriladi. Unday ko'riklarni yirik xalqaro tadbirlar — ilmiy anjumanlar, kitob bayramlari, kitob sotuv oyliklarida, bolalar kitobi o'n kunliklarida, kutubxona haftaligi kunlarida tashkil etish mumkin. Yirik kutubxonalarda ko'riklar yoniga mavzu bo'yicha kartoteka, axborot bulletenlari, bibliografik qo'llanma va ko'rsatkichlar qo'yiladi.

Kitobxonlar ko'rikdagi adabiyotlar bilan tanishib chiqishlari, o'ziga kerakli adabiyotlarni tanlab olishlari mumkin.

Ko'pgina hollarda mavzuli to'plamlar ham tashkil etiladi. Bu ham uncha katta bo'lmagan mavzuli ko'rgazma bo'lib, unda gazeta va jurnallardan tanlangan mavzu bo'yicha olingan maqolalar to'planadi. Ular maxsus quti ko'rinishida alohida jildlarda bo'lishi, radio va televideniya orqali namoyish etilishi mumkin.

Erkin vitrinalar — keng qo'llanilayotgan usul. Bular tashkilotning o'zida amalga oshiriladi. Kitobxonlar kutubxonachining yordamisiz kitob tanlaydi, kitob orasiga qo'yilgan varaqaga yoki daftarga o'zlari haqida ma'lumotlarni yozib qoldiradi. Buning uchun kitobxonlar yuqori kitobxonlik tayyorgarligiga, o'qish

madaniyatiga ega bo‘lishi, kitobxonlarga ehtiyotkorlik bilan yondashishi zarur.

Jurnallar ko‘rgazmasi. Bunday ko‘rgazma bir yoki bir qancha nomdagi jurnal bo‘yicha, bir nomdagi jurnallarning bir necha yillik sonlaridan tashkil qilinadi. Bunday ko‘rgazmalarda suratli materiallar asosiy o‘rinni tutadi. Jurnaldagi biron-bir rukn bo‘yicha ham alohida ko‘rgazma tashkil etish mumkin.

Eskirgan adabiyotlar ko‘rgazmasi keng qo‘llaniladigan adabiyotlarning retrospektiv ko‘rgazmasi deb ham yuritiladi. Bunday ko‘rgazmalar kitobxonlar e’tiboridan, nazaridan chetda qolganligi sababli eskirgan adabiyotlardan iborat bo‘ladi. Bunday adabiyotlar, ko‘pincha, ma’lum bir sabablarga ko‘ra badiiy, ilmiy qimmatini yo‘qotmagan bo‘lsa-da, unutilib, kitob javonlarida qolib ketadi. Bu ko‘rgazmalar muntazam tashkil etilmaydi va asosan, badiiy asarlar qo‘yiladi.

Faqat bir asarga bag‘ishlangan ko‘rgazmalar ijtimoiy-siyosiy mavzudagi, dolzarb masalalarga bag‘ishlangan va hozirgi kun uchun muhim bo‘lgan asarlarga bag‘ishlanadi. Ko‘rgazmada asarning birinchi nashri, asar haqidagi boshqa adabiyotlar, muallif haqidagi maqolalar, asar qo‘lyozmasi ham qo‘yilishi mumkin.

Bu ko‘rgazma mavzuli ko‘rgazmalarga nisbatan kichik bo‘ladi. Masalan, «XXI asr bo‘sag‘asida», «O‘zbekiston buyuk kelajak sari», «O‘zbekiston XXI asrga intilmoqda» kabi mavzularda tashkil etiladigan ko‘rgazmalarga faqat shu asar mavzusiga oid yoki shu asarga bag‘ishlangan adabiyotlar qo‘yiladi. Bunda gazeta va jurnal maqolalaridan ham foydalaniladi.

Mavzuni yoritishga xizmat qiluvchi suratlar, portretlar va boshqa rangli tasvir materiallaridan foydalanish ko‘rgazmaning estetik jihatdan unumli chiqishiga yordam beradi.

Kutubxona plakatlari ko‘rgazmali targ‘ibotning ko‘p qo‘llaniladigan turi bo‘lib, bosma siyosiy plakatlardan farq qiladi va adabiyotlarni targ‘ib qilish vazifasini bajaradi. Uning negizida kitob turadi va o‘zida yorqin, yirik tasvirni aks ettiradi, matn mazmunini rangli bo‘yoqlarda ochib berishga xizmat qiladi. Siyosiy plakatlar kishilarni jamiyat hayotida faol qatnashishga, fan, texnika, madaniyat va san’at, ma’rifat va ma’naviyat masalalarini

amalga oshirishda o‘z bilimlari bilan ishtirok etishga chorlaydi, biron-bir yo‘nalishda bilimni shakllantiradi, estetik zavq beradi, eng yaxshi kitoblarni o‘qishga yo‘naltiradi, mustaqil bilim olishda yordam beradi.

Kutubxona plakatlari XIX asrning oxirlaridan boshlab qo‘llanila boshlandi. Har bir davrda davr xususiyatlaridan kelib chiqqan, o‘sha davrning dolzarb siyosiy, ijtimoiy, madaniy va ma’rifiy vazifalariga bog‘liq holda turli mavzularda plakatlar tashkil etilgan. XX asrning 20-yillariga qadar plakatlar ko‘proq savodsizlikni tugatish, aholini kutubxonaga, kitob o‘qishga jalb etish mavzularida tashkil etilgan bo‘lsa, undan so‘ng ko‘proq kitobni saqlash, unga to‘g‘ri munosabatda bo‘lish, avaylash, ehtiyot qilish mazmunida tashkil etilgan.

Keyingi yillarda nashriyotlar, kutubxonachilik tashkilotlari tavsiya ro‘yxatlari bilan birgalikda kutubxonalarni targ‘ib qiluvchi instruktiv-metodik plakatlar, kutubxonadan to‘g‘ri foydalanish, kutubxonalararo abonementdan foydalanish, kataloglardan, elektron katalogdan to‘g‘ri foydalanish, ma’lumot qidirish qoidalari to‘g‘risidagi plakatlarni chiqara boshladi.

Kutubxona plakatlari o‘ziga xos xususiyatlarga ega bo‘lib, agar ko‘rgazmada bevosita kitobning o‘zi ko‘rsatilsa, plakatda bavosita, ya’ni tasviriy san’at vositalari yordamida kitob mazmuni ochib beriladi. Bunda kitob muqovasining ko‘rinishi, qisqa matnlar, rasmlar, bo‘yoqlar va boshqa illustrativ materiallar qo‘llaniladi.

Kutubxona plakati o‘qish mazmuni va yo‘nalishiga faol ta’sir ko‘rsatadi. Kitobxonga kitob tanlashda yordam beradi, muammoni o‘ylashga, fikrlashga o‘rgatadi, estetik didini tarbiyalaydi. Kitob muqovasining ko‘rinishi kitobxonda kitob ko‘rinishi haqida tasavvur hosil qiladi. Ammo plakatga targ‘ib qilinishi kerak bo‘lgan hamma kitoblarning muqova ko‘rinishi sig‘maydi. Shuning uchun hajmi kichraytirilib, ixcham joylashgan holda beriladi. Shuni hisobga olish zarurki, hech qachon kitob muqovasi yirtib olinib plakatga yopishtirilmaydi, aks holda kitobxonda kitobni yirtsa ham bo‘laverarkan, degan tasavvur paydo bo‘ladi. Ayniqsa, bolalar uchun tashkil etiladigan plakatlarda. Uning qulayligi shundaki, u bino devoriga, kitobxon ko‘rishi qulay bo‘lgan joyga osiladi.

Kutubxona plakatlari maqsadiga ko‘ra, quyidagi turlarga ajratiladi: targ‘ibot plakati, tashviqot plakati va instruktiv-metodik plakatlar.

Tashviqot plakati. Kutubxonachining vazifasi kitobxonda kitobga bo‘lgan dastlabki qiziqishni uyg‘otish, kitobxonlik dunyoqarashini shakllantirishdan iborat. Bu ishda tashviqot plakati muhim ahamiyatga ega. Tashviqot plakati shu kunning dolzarb masalalariga bag‘ishlab tashkil qilinadi. Unda ko‘proq rasmlar, kitob muqovasining ko‘rinishi beriladi. Tashviqot plakati bittadan uchtagacha kitob haqida ma’lumot bersa, targ‘ibot plakati 10 tagacha bo‘lgan kitob haqida ma’lumot beradi. Tashviqot plakatida qisqa matnlar, axborotlar, portretlarga keng o‘rin beriladi. Shu xususiyatga ko‘ra, u bosma siyosiy plakatlarga yaqin turadi. Masalan, axborot texnologiyalarining afzalliklarini, turlarini, Internet va elektron pochtalardan foydalanishni reklama yoki targ‘ib qiluvchi plakatlar.

Yangi adabiyotlar haqida axborot beruvchi plakatlarning sarlavhasi chaqiriq ohangida bo‘ladi. «Diqqat, yangilik!», «O‘qing, yangi adabiyotlar!» kabi. Eng yaxshi tashviqot plakati yorqin, ochiq ranglarda beriladi.

Targ‘ibot plakati ko‘proq adabiyot haqida ma’lumot beradi, uning maqsadi kitob mazmunini kengroq ochib berish va targ‘ib qilishdan iborat. Bu plakat kitobxonda kitobga bo‘lgan qiziqishni uyg‘otadi va kengaytiradi, mustahkamlaydi. Kitob mazmuni qisqa annotatsiyalarda ochib beriladi. Bunda ham illustrativ materiallardan foydalaniladi. Bunday plakatlar birmuncha bibliografik bilimga, tayyorgarlikka ega bo‘lgan kitobxonlar uchun mo‘ljallanadi. Plakatda mavzuga oid adabiyotlar ro‘yxati ham ilova qilinadi.

Targ‘ibot plakati mazmuniga ko‘ra, quyidagi xillarda tashkil qilinadi.

Mavzuli plakatlar — targ‘ibot plakatining keng tarqalgan turi bo‘lib, shu kunning muhim va dolzarb muammolariga, mamlakatimizning ichki va tashqi siyosatiga, iqtisodiy, madaniy-ma’rifiy, ma’naviy masalalarga, fan-texnika yutuqlariga, ishlab chiqarishga oid masalalarga bag‘ishlanadi.

Mavzuli plakatlar muhim sanalar, yubileylar, mashhur shoir va yozuvchilar bilan uchrashuvlar oldidan, jamoat arboblari,

san'atkorlar, olimlar va boshqa taniqli shaxslarning tug'ilgan kunlari munosabati bilan tashkil etiladi. Bunday plakatlarning maqsadi shu muallifning asarlarini kengroq targ'ib qilish va unga qiziqish uyg'otish.

Plakat markazida muallifning portreti beriladi. Agar muallif ko'pchilikka yaxshi tanish bo'lmasa, muallifning hayoti va ijodi haqida qisqacha biografik ma'lumot bo'ladi. Muallif haqida, uning asarlari xususidagi boshqa shaxslarning fikrlarini berish ham mumkin. Har qanday targ'ibot plakatida u yoki bu asarning muhim tomonlari, boshqa ijod namunalaridan farqli tomoni yoritib beriladi.

Bir kitobni tavsiya etuvchi plakatlar keyingi paytda keng qo'llanilmoqda. I.A. Karimov asarlarini, turli sessiyalar materiallari to'plamlarini, dunyoga mashhur asarlarini targ'ib qilishda, bir asar yuzasidan o'tkaziladigan kitobxonlar konferensiyasi, uchrashuvlar va davra suhbatlariga tayyorgarlik ko'rish jarayonida qo'llaniladi. Plakatning birinchi qismida mavzu haqida, konferensiyaning o'tkazilish joyi va vaqti haqida ma'lumot beriladi. Axborot ro'yxatlari alohida xat jildlarida, kartochkalarda, varaqada berilishi mumkin.

Instruktiv-metodik plakatlarning maqsadi kitobxonga kutubxona fondidan, katalog va kartotekalardan, Internetdan, elektron pochtadan, bibliografik qo'llanma va ko'rsatkichlardan foydalanish qoidasini o'rgatishdan iborat. Bunday plakatlar kitobxonda o'qish madaniyatini tarbiyalash, o'qish ko'nikmasini shakllantirish, estetik didini tarbiyalash, kitobga va kutubxonaga to'g'ri va ongli munosabatda bo'lish odatlarini singdirishda muhim ahamiyatga ega.

Bolalar kutubxonalarida «kasal» kitoblarni «davolash», ta'mirlash qoidalarini o'rgatuvchi plakatlar keng qo'llaniladi.

Kutubxona plakatlarini tayyorlash va shakllantirish metodikasi

Barcha ommaviy tadbirlarga qo'yiladigan talablar plakatlarga ham taalluqli. Kitobxonlarga eng yaxshi adabiyotlarni targ'ib qilish, ularga yangi adabiyotlar haqida tezkorlik bilan ma'lumot berish uning asosiy vazifasi. Plakat shu kunning muhim voqealari

haqidagina ma'lumot berib qolmasdan, balki shu mazmundagi adabiyotlarning o'qilishiga erishishdan iborat. Shuning uchun plakatlar aniq va yorqin bo'lishi zarur. Ko'rgazmada 6—8 ta kitob targ'ib etiladigan bo'lsa, ko'plik qiladi. Shuning uchun plakat mavzusi aniq va tor bo'ladi. Plakat uchun katta, umumiy mavzular olinishi maqsadga muvofiq emas. Agar plakat bir shoir yoki yozuvchining hayoti va ijodiga bag'ishlangan bo'lsa, bunda ijodkor faoliyatining bir qirrasi olingani ma'qul. Masalan, «Abdulla Qahhor — mohir hikoyanavis», «Ogahiy lirikasi» va h.k.

Plakatda obrazlilik va emotsional holat muhim o'rin tutadi, ranglar vositasida kitob targ'ib qilinadi. Bu birinchi galda kitobxonning ko'rish organlariga ta'sir qiladi. Shuning uchun plakatni shunchaki tayyorlash kerak emas, balki unda o'ylab, mohirlik va san'atkorona hozirlik ko'rish talab etiladi.

Plakatni tayyorlayotgan shaxs, avvalo, kitobxon e'tiborini jalb etish vazifasini bajarsa, ikkinchidan, unda targ'ib qilinayotgan kitobni olib o'qishga ishonch hosil qilishi kerak. Plakat mavzusini tanlashdan to uni shakllantirishgacha bo'lgan jarayon shunga qaratilishi lozim.

Plakatni tayyorlash mavzuni tanlash bilan boshlanadi. Mavzuni tanlashda shu kunning muhim voqealari, kitobxonlar qiziqishi, o'qish maqsadi hisobga olinadi. So'ngra mavzuni yoritib beruvchi materiallar tanlanadi. Bularga kitob muqovasining ko'rinishi, rasmlar, matnlar, annotatsiya yoki referat matni, chizmalar, jadvallar, bo'yoq yoki boshqa tasvir vositalari tanlanadi. Har bir tanlangan material mavzuni ochib berishga xizmat qilishi kerak. Ayrim asarlarga ishlangan illustrativ materiallardan foydalanish ham uning mazmunini ochib berishga yordam beradi.

Plakatda mazmunni yoritib berishda asosiy rang — fon muhim o'rin tutadi. Fon asar mazmunining mohiyatiga, g'oyasiga mos bo'lishi zarur. Qolgan qo'shimcha ranglar peyzajlarni ochib berishga xizmat qiladi. Yashil rang tabiat, «Navro'z» bayrami, yoshlik, bahor mavzusidagi plakatlarda, ko'k yoki havo ranglar koinot, yerning sun'iy yo'ldoshlari haqidagi plakatlarda, sariq, jigarranglar esa paxtachilik, bog'dorchilik, chorvachilik, tuproqshunoslik masalalariga oid plakatlarda ko'proq qo'llaniladi. Har bir rang

mavzuni yoritib berishga xizmat qiladi, kitobxonda estetik didni, ranglarga to‘g‘ri munosabatni shakllantirishda yordam beradi.

Plakatda adabiyotlarni aks ettirish turli xil usulda olib boriladi. Kitob muqovasini berishdagi bitta kamchilik shundaki, targ‘ib etilishi mumkin bo‘lgan hamma kitob muqovasining ko‘rinishi sig‘maydi, shuning uchun ko‘proq muqovaning ko‘rinishi kichraytirib beriladi. Adabiyotlar ro‘yxatini alohida varaqlarda, xat jildlarda, kartochkalarda berish mumkin. Bu mavzu bo‘yicha bir qancha adabiyotlarni ko‘rsatish imkonini beradi. Ro‘yxatlarda, albatta, bibliografik tavsif qoidalariga amal qilish zarur. Adabiyotlarni joylashtirish aniq bir tamoyil asosida amalga oshiriladi.

Plakatda beriladigan matnlar juda muhim ahamiyatga ega. Plakat sarlavhasi mavzu mazmunini yoritib berish darajasida qisqa, aniq bo‘lishi kerak. Ba’zan plakatning mavzu matni yarmidan ko‘prog‘ini egallaydi. Bu noto‘g‘ri. Kitobxonga aniq, qisqa, kitobning xususiyatini ochib beruvchi, u yoki bu hodisaning mohiyatini yoritib beruvchi matnlar ma’qul bo‘ladi. Plakat mavzuning asosiy mazmunini, ma’nosini yetkazib berishi kerak. Har bir matn bo‘lagi, har bir fikrda ortiqcha so‘zlar yoki kamchilik, imloviy xato bo‘lishi mumkin emas. Rasmlarga, suratlarga, boshqa illustrativ materiallarga izohlar ham aniq va qisqa bo‘lishi talab etiladi. Agar illustrativ materiallar mazmunan yetarli bo‘lsa, unga izoh berilishi shart emas. Sarlavhaning ko‘rinishi, yozilishi ham muhim ahamiyatga ega. Sarlavha 3,6—7 sm kattalikda bo‘lib, harflar aniq, sodda, mavzuning mazmuniga mos holda tanlanishi zarur.

Ijtimoiy-siyosiy, jiddiy mavzudagi sarlavhalar sodda va oddiy bosma shriftda, Sharq va Afrika mamlakatlariga, mumtoz adabiyotimizga oid mavzularning sarlavhalari arab harflari ko‘rinishida beriladi. Sarlavha ko‘rinishi va boshqa matnlar ham juda mayda bo‘lmasdan, kitobxon o‘qishi uchun qulay va tushunarli bo‘lib, kitobxonni plakat yonida uzoq tutib qolmasligi, uni zeriktirib qolmasligi talab etiladi.

Plakat ko‘rgazmaga ko‘ra, jonli so‘z yordamida tushuntirishga muhtoj. Plakatning joyi ham muhim. U ko‘zga ko‘rinarli, yorug‘, kitobxon foydalanishi uchun qulay joyga osilishi lozim.

Plakatlardan kitobxonlar konferensiyasi, bibliografik sharhlar, ovozli o'qishlar va uchrashuvlar, davra suhbatlarini tayyorlash va o'tkazish jarayonida foydalanilsa, o'sha tadbirning ta'sirini, samarasini oshirishda yordam beradi.

Albomlar. Kutubxona tarixiga, biron-bir buyuk shaxslar faoliyatiga, muhim va unutilmas voqealarga, yubileylarga oid albomlar tashkil etiladi. Samarqand viloyat kutubxonasida I.A. Karimovning «O'zbekiston kelajagi buyuk davlat» asariga bag'ishlangan katta, chiroyli, estetik did bilan bezatilgan albom tayyorlandi. Unda I.A. Karimov portreti albom sahifasining ichki tomonida, ikkinchi tomonidan asar muqovasining aksi, boshqa varaqlarda asardan olingan parchalar, asar haqidagi fikrlar, undagi asosiy muammolar, belgilab berilgan vazifalar ko'rsatilgan.

Albomning har bir sahifasi o'ziga xos montaj sifatida ular mazmunan bir-birini davom ettirishi kerak, ammo bir-birini takrorlashi kerak emas. Albomlarni bezashda turli rasmli, illustrativ materiallar, chizma va jadvallar, suratlardan foydalaniladi. Har bir sahifada mazmunga mos adabiyotlar ro'yxati ham ilova qilinishi mumkin. Albomlarni og'zaki jurnallar, ovozli o'qishlar, bibliografik sharhlar, shaharlar, kutubxona yubileylari munosabati bilan o'tkaziladigan tadbirlarda, tanlovlarda tayyorlab, namoyish etish mumkin. Albomlar kitobxonlarni estetik ruhda tarbiyalashga xizmat qiladi.

5.2. Adabiyotlarni targ'ib qilishning og'zaki usullari

Bunda kitobxonlarga og'zaki so'z yordamida ta'sir etish, shu bilan birga, kitob mazmuni, xarakteri haqida ma'lumot berishdan iborat. XX asr oxiriga kelib, ommaviy axborot vositalari keng taraqqiy etdi. Ayniqsa, mustaqillikka erishganimizdan so'ng respublikamizda ommaviy axborot vositalari to'rtinchi hokimiyat deb tan olindi va unga ulkan vazifalar yuklatildi. Bundan tashqari, videosalonlar, turli xil yo'nalishdagi barlar, Internet kafelar, billiard klublar keng rivojlandi. Ular orqali ma'lum bir ma'noda axborot beriladi. Ammo bu kutubxonalarning ommaviy ishlariga

salbiy ta'sir ko'rsatishi kerak emas, aksincha, ommaviy ishlar mazmunining kengayishiga, keng ko'lamda olib borilishiga yordam berishi kerak.

Og'zaki targ'ibot usullari tashkilotchi bilan kitobxonlar auditoriyasining munosabatini ta'minlaydi, ma'lum bir kitobxonlar guruhining ijtimoiy-siyosiy, psixologik xususiyatlarini bilishga yordam beradi. Radio, televideniye, matbuot orqali berilayotgan axborot ma'lum bir guruhga yoki auditoriyaga mo'ljallanmaydi. Kutubxona tadbiri esa, biron-bir xususiyati bilan alohida guruhni tashkil etadigan kitobxonlarni qamrab oladi va tadbirning ta'siri va samarasini oshiradi. Auditoriya tasodifan to'plangan kitobxonlardan iborat bo'lmaydi, shu sababli kitobxonlarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda tadbir tayyorlanadi va o'tkaziladi.

Og'zaki targ'ibotda kutubxonachi va kitobxon munosabati muhim o'rin tutadi, bu kutubxona xodimidan kitobxonning shaxsiy fikridan unumli foydalanishni talab qiladi. Bevosita targ'ib qilish — kutubxona ishini yaxshilash maqsadida tashkil etiladigan tadbirlarda qo'llaniladi. Masalan, kitobxonlar konferensiyasi — bu tadbirda ba'zi hollarda kutubxona xodimlari, kutubxona kengashi ishi haqida hisobot beradi, konferensiyada ishtirok etgan kitobxonda nutq madaniyati tarbiyalanadi, so'zlash qobiliyati, esda saqlab qolish, o'qilgan kitobga tanqidiy baho berish, tahlil qilish ko'nikmasi shakllanadi. Eng asosiysi, kitobxonda ko'pchilikka o'z fikrini singdirish, ta'sir etish, o'zaro muloqotga kirishish mahorati tarbiyalanib boradi.

Kutubxonalar ommaviy ishlarni tashkil etishda mahalliy tashkilotlar, tarbiyaviy, madaniy-ma'rifiy muassasalar, maktablar, kasb-hunar kolleji va akademik litseylar, oliy o'quv yurtlari, ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda ish olib borsa, ishning ta'siri yanada oshadi. Keyingi paytda kutubxonalar faoliyatiga fandrayzing — chetdan mablag' jalb qilish, press-reliz — OAVni jalb etish va ularga axborot tayyorlab yetkazish, Pablik Rileyshinz — boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni o'rnatish usullari kirib keldi. Ilg'or kutubxonalar ommaviy ishlarni tayyorlashda va o'tkazishda OAVdan unumli foydalanmoqda.

Boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borish, avvalo, ana shu mahalliy hokimiyat organlari, tashkilot va muassasalar orasida kutubxona imijini oshirsa, ikkinchidan, ularda kutubxonalarga to'g'ri munosabatni shakllantiradi. Ular uchun endilikda kutubxonaning o'rni, ahamiyati oshib boradi. Ular bilan hamkorlikda o'tkazilgan ommaviy tadbirlarning ta'siri, samarasi ham boshqacha bo'ladi. Endilikda kutubxonaning axborotlar markazi, ko'rgazmalar, shoir va yozuvchilar, turli jamoat va san'at arboblari, mualliflar bilan uchrashuvlar, jonli muloqotlar o'tkazish uchun adabiy mehmonxona ekanligini, asosiy tarbiyaviy va ta'lim beruvchi maskan ekanligini unutmaslik zarur.

Har qanday tadbir axborot berish va ta'lim-tarbiya xarakteriga egadir. Tadbir davomida tanlangan yo'nalishda kitobxonlarga yoki aholisiga kitoblar va Internet yordamida axborot bersak, ikkinchidan, ana shu tanlangan axborot asosida kitobxonga bilim olishda yordam beramiz. Kitobxonda ijodiy ko'nikma shakllanadi. Jamiyat hayotida faol ishtirok etishga intilish, tanlangan mavzuga qiziqish tarbiyalanadi.

Og'zaki tadbirlarni xarakteriga va targ'ibot usullari hamda vositalarining qo'llanishiga ko'ra, kompleks tadbirlarga ham ajratamiz. Bular — kitobxonlar konferensiyasi, adabiy mavzuli kechalar, savol-javob kechalari, og'zaki jurnallar va boshqalar. Bularda bir vaqtning o'zida targ'ibot usullarining ham og'zaki, ham ko'rgazmali, ham matbuot usullaridan foydalaniladi.

Bibliografik sharhlar — kutubxonalar faoliyatida eng ko'p qo'llaniladigan samarali usullardan biri. Adabiyotlarni targ'ib qilishning bu shakli kitobxonlar oldiga biron-bir mavzuga, bir dolzarb masalaga, biron-bir bilim sohasiga oid yoki kutubxona fondiga kelib tushgan yangi adabiyotlar haqidagi hikoya bilan chiqishdir. Sharhlar tavsiyaviy va axborot xarakteriga ega bo'ladi. Barcha tipdagi kutubxonalarda kitobxonlarning bilim darajasini, madaniy va ma'naviy saviyasini, kasb malakasini oshirishga yordam beradi, mustaqil bilim oluvchi kitobxonlarga adabiyotlar tavsiya etishda, kutubxona fondiga kelib tushgan adabiyotlar haqida axborot berish maqsadida tashkil etiladi.

Bibliografik sharhlar kutubxonalar faoliyatiga o‘tgan asrning 20-yillarida «Jonli bibliografiya kechasi», «Retsenziyalar kechasi», «Kutubxonachilik o‘qishlari» nomi bilan kirib kelgan.

Bibliografik sharhlar mustaqil tadbir sifatida, boshqa tadbirlarga qo‘shimcha tadbir sifatida ham qo‘llanilib, uni kutubxona xodimi yoki mavzu bo‘yicha mutaxassis kitobxon tayyorlaydi va olib boradi. Kitobxonlar konferensiyasi, mavzuli kechalar, og‘zaki jurnal, kitobxon benefisi, taqdimot, og‘zaki jurnallarda sharh keng qo‘llaniladi. XX asrning so‘nggi yillarida sharhlarni televideniye, radio va mahalliy gazeta-jurnal sahifalarida ko‘plab uchratish mumkin edi. Hozir ham ommaviy axborot vositalari bu usuldan ko‘pgina tadbirlarda foydalanishmoqda.

Sharhlar uncha katta bo‘lmagan auditoriya, ya’ni 10—15 kishi uchun aniq mavzu bo‘yicha tashkil etiladi. Sharhlar xarakteriga ko‘ra, mavzuli va yangi adabiyotlar sharhiga bo‘linadi.

Mavzuli sharh ma’lum bir mavzuga bag‘ishlangan bo‘ladi. Uni tayyorlash mavzuni tanlash bilan boshlanadi. Mavzuni tanlashda kunning dolzarb masalalari, kitobxonlar qiziqishi, o‘qish maqsadi o‘rganiladi va hisobga olinadi. Sharh muhim sanalar, yubileylar, ijodkor yoki arboblarning tug‘ilgan kunlari, bayramlar munosabati bilan o‘tkaziladi. So‘ngra sharh maqsadi belgilab olinadi. Bu juda muhim bo‘lib, unda sharhda nima haqida, kim va nima uchun berish kerakligi aniqlab olinadi.

Mavzuni tanlashda kitobxonlar — tinglovchilar yoshi, kasbi, mutaxassisligi, qiziqishi, qobiliyati, imkoniyatlari, asarni qabul qilish darajasi aniqlab olinadi va bu bilan kitobxonlar guruhini tanlash bosqichi amalga oshiriladi. Shunga ko‘ra, axborot berish yo‘nalishi belgilab olinadi. So‘ngra mavzuning mazmunini yoritib berish maqsadiga xizmat qiluvchi adabiyotlar tanlanadi. Buning uchun mutaxassis fikridan, maslahatidan foydalanish muhim ahamiyatga ega.

Adabiyotlarni tanlashda bibliografik ko‘rsatkichlardan, katalog va kartotekalardan, mavzuli tavsiyaviy qo‘llanmalardan, adabiyotlar haqidagi tanqidiy materiallardan va Internetdan foydalanish zarur. Sharh uchun adabiyotlar sonini belgilashda auditoriya tarkibi,

mavzuning salmog'i, shu mavzuga oid kutubxonada mavjud adabiyotlar ko'lami hisobga olinadi. Agar sharh ommaviy kutubxona kitobxonlariga mo'ljallansa, 5—6 ta kitob tanlab olinadi, mutaxassis kitobxonlar uchun bo'lsa, ko'proq 14—15 ta adabiyot tanlab olinadi.

Tanlangan adabiyotlarni o'rganish va sharh matnini tayyorlash eng muhim jarayon. Matn kutubxona xodimiga sharhni ravon, ifodali va ta'sirli o'tkazishga yordam bersa, ikkinchidan, hujjat sifatida saqlanadi. Ammo sharh matni o'qib berilmaydi.

Agar sharh biron-bir boshqa yirik tadbirga yordamchi tadbir sifatida o'tkazilsa, 15—18 minut vaqt ajratiladi, agar mustaqil tadbir sifatida o'tkazilsa, 20—25 minut kifoya, savollar uchun ham vaqt qoldirish zarur.

Har qanday sharh matni uch qismdan iborat bo'ladi: *kirish, asosiy qism, xulosa*. Kirish qismining maqsadi kitobxonlarni sharhni tinglashga tayyorlash, sharhning maqsadi, mavzusi, dolzarbligi, uning ahamiyati va mohiyatini tushuntirish. Asosiy qismda adabiyotlar haqida alohida-alohida hikoya qilinib, tanlangan har bir adabiyotga ta'rif beriladi. Bunda har bir kitobning o'rni, ahamiyati, undagi asosiy masalalar, ularning yechimi, yoritilish uslubi, bahsga sabab bo'luvchi joylari, badiiy asar bo'lsa, uning mavzusi, g'oyaviy-badiiy qimmati, asosiy qahramonlari, tili, badiiy uslubi haqida hikoya qilinadi. Kitobxonlar diqqatini shu asar haqidagi tanqidiy materiallarga qaratish zarur. Lekin asar haqida to'liq gapirib berish shart emas, bu kitobxonda o'qishga intilishni so'ndiradi. Badiiy asarnig biror-bir parchasini o'qib berish sharhning ta'sirini oshiradi.

Xulosada sharhga yakun yasaladi, tanlangan mavzu bo'yicha boshqa bibliografik materiallar yoki qo'shimcha adabiyotlar, ularning joyi haqida ma'lumot beriladi. *Yangi adabiyotlar sharhi* universal mazmunda bo'lib, kutubxonaga ma'lum bir davrda kelib tushgan yangi adabiyotlar haqida axborot beradi, kitobxonlarni ular bilan yaqindan tanishtiradi. Bunday sharhni tayyorlashda jamg'armaga qabul qilingan adabiyotlar orasiga qayta nashr etilgan adabiyotlar borligini ham hisobga olish zarur. Bular kitobxon

uchun yangilik emas, ammo yangi kelgan ilmiy jurnallar va to‘plamlar bo‘yicha ham alohida sharh beriladi.

Yangi adabiyotlar sharhi keng kitobxonlar uchun tavsiyaviy xarakterda, mutaxassis kitobxonlar uchun axborot xarakterida bo‘ladi. Yangi adabiyotlar sharhi adabiyotlar ko‘lamining kengligi bilan ajralib turadi. Sharhda har bir adabiyot haqida keng sharh berish shart emas, balki kitobning ilmiy yoki badiiy qimmati haqida aniq va qiziqarli ma’lumot berish zarur. 25—30 minut vaqt davomida kutubxonachi 20—25 ta kitob haqida ma’lumot berishi shart. Yangi adabiyotlar sharhi ham 3 qismdan iborat bo‘ladi. Kirish qismida kutubxonaga qancha vaqt mobaynida qanday adabiyotlar kelib tushgani, sharhda qaysi yo‘nalishdagi adabiyotlar haqida ma’lumot berilishi aytiladi.

Tanlangan adabiyotlar biron-bir xususiyatlariga ko‘ra, guruhlarga ajratiladi. Adabiyotlar haqidagi hikoya aniq va qisqa bo‘lishi shart. Badiiy asarlar haqida to‘liq hikoya qilib berish shart emas, bu kitobxonda adabiyotni o‘qimasam ham bo‘lar ekan, degan tasavvur qoldiradi, unda o‘qishga intilish va qiziqishni so‘ndirib qo‘yadi. Yangi adabiyotlar sharhi ko‘proq tavsiyaviy suhbatga ham o‘xshab ketadi.

Guruhli tavsiyaviy suhbatlar. Suhbatni birgina kitobxon yoki bir necha kitobxonlar bilan o‘tkazish mumkin. Guruhli suhbat yakka tartibdagi suhbat kabi o‘qishga rahbarlik qilishning va adabiyotni targ‘ib qilishning samarali usuli. Bunday suhbatlar ko‘proq bolalar kutubxonalarida ham mustaqil tadbir va yordamchi tadbir sifatida o‘tkaziladi. Kitob ko‘rgazmalari yonida, adabiy-mavzuli kechalarda, og‘zaki jurnal sahifalarida, uni tayyorlash va o‘tkazish jarayonida, uyga kitob berish bo‘limida, kitob tokchalari yonida adabiyotlar va boshqa turdagi taqdimotlarda, kutubxona bo‘ylab sayohatlar davomida bir guruh kitobxonlar bilan suhbat o‘tkaziladi.

Suhbatlar, asosan, alohida mavzuga bag‘ishlanadi. Shu davrning muhim siyosiy voqealari, ijtimoiy-siyosiy masalalari, madaniyat, ma’rifat va ma’naviyat masalalari, mutaxassislikka oid yangiliklar suhbat mavzusini tashkil etadi. Suhbatni o‘tkazishga mutaxassislar jalb etilishi mumkin. Shunda suhbat yanada jonli va ta’sirli chiqadi.

Suhbatni tayyorlash jarayonida ham matn tayyorlab olinadi, ammo o‘qib berilmaydi. Suhbat so‘ngida mavzuga oid boshqa adabiyotlar ham o‘qish uchun tavsiya etiladi. Bunda adabiyotlar haqidagi taqrizlardan foydalanish, adabiyotning o‘zini ko‘rsatish, bibliografik qo‘llanmalardan ham foydalanish suhbatning ta’sirini oshiradi.

Ovozli o‘qishlar adabiyotlarni targ‘ib qilishning eng qadimgi usuli. Ovozli o‘qish tanlangan asarni ovoz chiqarib o‘qishdir. Ovozli o‘qishlar turli davrlarda turlicha ko‘rinishlarda — she’riy asarlarda qiroat bilan o‘qish, bahr-u bayt va g‘azalxonlik kechalari ko‘rinishida o‘tkazilgan. O‘zbek she’riyati tarixidan shu narsa ma’lumki, O‘rta Osiyoda she’rxonlik va g‘azalxonlik kechalari juda keng tarqalgan.

Ma’rifatparvarlar orasida Navoiyxonlik, Bedilxonlik, Ogahiyxonlik, Lutfiyxonlik yoki o‘zbek mumtoz she’riyatida shoirlar orasida g‘azalxonlik kechalari muntazam bo‘lib turgan. Shuning uchun ham ota-bobolarimizda she’riyatga, san’atga, adabiyotga qiziqish katta bo‘lgan, uning ta’sirida bolalar tarbiyasi yetuk darajaga yetgan. O‘zbek xalqi orasida haqiqiy savodxonlar, shoir-u shoiralar ko‘plab yetishib chiqqanining boisi ham shunda.

Qoidaga ko‘ra, ovozli o‘qishlar uncha katta bo‘lmagan, tayyorgarligi va o‘qish madaniyati shakllanmagan kitobxonlar uchun o‘tkaziladi. Kitobxonlar soni 5—6 nafardan 10—15 tagacha bo‘ladi. Kattaroq auditoriya uchun badiiy asarlar tanlab olinib, uni o‘qish uchun 25—30 minut vaqt ajratiladi.

Ovozli o‘qish ikki xil maqsadda o‘tkaziladi: kitobxonda shu asarga qiziqish uyg‘otish, asarni o‘qishga ishontirish va butun matnni kutubxonachi so‘zi bilan hikoya qilib berish. O‘qish uchun tanlangan asarning hajmiga ko‘ra, ovozli o‘qish turkumlari tashkil etiladi. Bunga asar, asar qismi, bob yoki bo‘lim tanlab olinadi.

Ovozli o‘qish qisqacha kirish so‘zi bilan boshlanadi. Unda tanlangan mavzuning ahamiyati, maqsadi, asar muallifi haqida qisqacha ma’lumot beriladi. Asarning o‘zini o‘qish uchun esa 20—25 minut vaqt qoldiriladi. O‘qishning borishi faqat tanlangan asarga emas, balki o‘quvchining imkoniyatiga ham bog‘liq. O‘qilgan asarning muhokamasi muhim ahamiyatga ega. Bunda

muhokamada qatnashgan kitobxonlarning fikr doirasi kengayadi, so‘zlash va fikrlash qobiliyati o‘sadi, tanqidiy baho berish, mulohaza yuritish madaniyati tarbiyalanib boradi. Bahsni avvaldan tuzilgan savollar asosida olib borsa ham bo‘ladi. Savollarni kitobxonning asar mazmuni, g‘oyasi, mavzusi, undagi obrazlar, ularga munosabatini, asarning davr va kitobxon hayoti va mehnat faoliyati bilan bog‘liqligi, asar tili haqida fikrini bilishga yo‘naltiradigan darajada tuzish kerak.

Ovozli o‘qishni tayyorlashga jiddiy e’tibor berish zarur. Asarni o‘quvchi kutubxona xodimi yoki mutaxassis kitobxon asarning mazmuni, bog‘liq masalalar, asarga taalluqli qo‘shimcha adabiyotlar bilan tanish bo‘lishi, kitobxonlar berishi mumkin bo‘lgan savollarga oldindan tayyorgarlik ko‘rishi zarur. Tushunish mos bo‘lmasligi ham mumkin, bunday holda kitobxonlarni o‘z so‘zining, fikrining to‘g‘riligiga ishontirishi, isbotlab berishi zarur. Eng yaxshi fikrlarni ta’kidlab o‘tish kerak. Xato fikr bildirgan, noaniq so‘zlaganlarni to‘g‘rilashi zarur.

Zamonaviy kompyuter va telekommunikatsiya texnologiyalari kirib kelishi bilan ovozli o‘qishlar avtomatlashtirilgan tarzda o‘tkazilmoqda.

5.3. Kitobxonlar konferensiyasi

Bu tadbir kompleks tadbir bo‘lib, uni tayyorlash va o‘tkazish jarayonida kitobxonlar bilan ishlashning barcha yakka va ommaviy ish usullari qo‘llaniladi.

Konferensiyani tayyorlash va o‘tkazish uchun 1—1,5 oy muddat ajratiladi. Barcha ishlarni reja va tartib bilan olib borish maqsadida hay’at tuzib olinadi. Hay’at tarkibiga kutubxona rahbari, xodimlari, homiylik qilishi mumkin bo‘lgan tashkilot boshliqlari, ommaviy axborot vositalari vakillari, uch, to‘rt nafar faol kitobxonlar kiritiladi.

Hay’at konferensiyani tayyorlash va o‘tkazish rejasini ishlab chiqadi. Unda tayyorgarlik ko‘rish uchun ajratilgan bir yoki bir yarim oy davomida bajariladigan ishlar va ularga mas’ul shaxslar hamda muddati ko‘rsatiladi. Bular: konferensiya mavzusi, muho-

kamaga qo‘yiladigan masalalar haqida axborot berish, reklama ishlarini yuritish, konferensiyani olib boruvchi boshqaruvchini tayyorlash, muhokama uchun tanlangan kitob nusxasini boshqa kutubxonalar yordamida ko‘paytirish, so‘zga chiquvchilarni aniqlash, ular bilan yakka tartibda ishlash, kitob ko‘rgazmalari va kutubxona plakatlarini, turli bukletlarni tayyorlash va o‘tkazish, konferensiyaning o‘tkaziladigan joyini tayyorlash, bezash, jihozlash kabilar.

Konferensiya haqidagi e’lon konferensiya o‘tkaziladigan vaqtdan bir, bir yarim oy oldin beriladi. Unda muhokamaga qo‘yiladigan masalalar, tayyorgarlik ko‘rish uchun zarur adabiyotlar ro‘yxati beriladi.

Konferensiyada mulohazalari bilan qatnashish istagi bor kitobxonlar bilan ish olib borish juda mas’uliyatli jarayon, ular bilan olib boriladigan yakka va guruhli suhbatlar, maslahatlar kitobxonlarni so‘zga chiqishga tayyorlashda muhim ahamiyatga ega. So‘zga chiquvchilarni tanqidiy adabiyotlar bilan, asar haqidagi boshqalarning fikr-mulohazalari bilan tanishtirish muhokamaning ta’sirli chiqishiga yordam beradi. So‘zga chiquvchi kitobxon o‘z fikrini aytishga, erkin, mustaqil so‘zlashga tayyor bo‘lishi lozim.

Kitobxon bilan suhbat davomida kutubxonachi unga tartib bilan, ravon va aniq fikr bildirishga o‘rgatishi kerak. Lekin kitobxonga oldindan matn tuzib berish kerak emas. Bu konferensiyaning quruq, jonsiz, ta’sirsiz bo‘lishiga olib keladi. Kutubxonachi kitobxonning qaysi masala haqida fikr bildirmoqchi ekanligini aniqlab olishi zarur. Ana shu yo‘nalishda kitobxon noto‘g‘ri fikr yuritsa, uning noto‘g‘ri ekanligini tushuntirib, to‘g‘ri yo‘lga solishi zarur. Lekin kitobxon fikriga, mulohazasiga hurmat bilan qarashni esdan chiqarmasligi ham kerak.

Konferensiya boshqaruvchining kirish so‘zi bilan ochiladi. Unda muhokamaga qo‘yilgan asar haqida, muhokamaning maqsadi, yo‘nalishi hal etilishi kerak bo‘lgan masalalar haqida, muallif ijodi haqida gapiriladi. Keyin so‘zga chiquvchilarga navbat beriladi. Reja bo‘yicha 7—8 kitobxon so‘zga chiqadi.

Konferensiyaning borishi rasmiylashtirib boriladi — bu bayonnomada konferensiyaning qachon, qayerda, qaysi asar yoki

muammo yuzasidan o'tkazilganligi, qancha kitobxon qatnashganini, ularning fikr-mulohazalarini aks ettirib berishi lozim. Ba'zi hollarda konferensiyaning borishi magnit tasmasiga yoki videotasmaga yozib olinadi. Bayonnoma, birinchidan, hujjat sifatida, ikkinchidan, hisobotlar davrida dalolatli hujjat sifatida muallif qatnashmagan taqdirda unga kitobxonlar fikrini yetkazuvchi manba sifatida muhim ahamiyatga ega.

Konferensiyaning ta'siri, samarasi kitobxonlar faolligining oshishida, kitob berilishining o'sishida ko'rinadi.

Bir kitobga bag'ishlangan konferensiyalar eng yaxshi badiiy asarlarni, ilmiy va ilmiy-ommabop, ishlab chiqarishga oid adabiyotlarni targ'ib qilish maqsadida deyarli barcha tipdagi kutubxonalar faoliyatida keng qo'llaniladi. Hayotiy muammolarni real aks ettirgan, insonparvarlik, mehnatsevarlik, sevgi va muhabbatni tarannum qiluvchi, vatanparvarlik va milliy e'tiqodga asoslangan asarlar tanlab olinadi. Keyingi paytda yuksak ma'naviy qadriyatlarimiz aks etgan asarlar, boy ma'naviy merosimiz namunalari asosida konferensiyalar keng o'tkazilmoqda. Asarni tanlashda kitobxonlarni adabiyotning qaysi janri ko'proq qiziqtirishini, qaysi mavzudagi adabiyotlar ko'proq o'qilishini hisobga olish zarur. Konferensiyada muhokama qilinishi zarur bo'lgan masalalar aniqlab olinadi. Oldindan muhokamaga qo'yilayotgan masalalar haqida reklama ishlari, belgilangan savollar haqida axborot ishlari olib boriladi. Bu konferensiyaning ravon va bir tartibda o'tishiga yordam beradi, kitobxonlarning faol qatnashishini ta'minlaydi, kitobxonlarga ta'sirini oshiradi.

Ayrim ilmiy kutubxonalarda ilmiy, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarishga oid asarlar ham tanlab olinadi. Ularda ko'proq ilmiy masalalar va ularning yechimi, ishlab chiqarishdagi, ilmiy taraqqiyotdagi o'rni haqida muhokama yuritiladi.

Mavzuli konferensiyalar. Bunday konferensiyani tayyorlash mavzuni tanlash bilan boshlanadi. Masalan, «Egasi bor yurtning ertasi bor»,«Buyuk sohibqiron», «Tasavvuf ilmining ulamolari», «Islomda inson ma'naviyati va madaniyati» kabi mavzularni olish mumkin. So'nggi mavzu uchun «Hayot va hadis» ruknida chop etilayotgan asarlarni tanlab olish mumkin. B. Ahmedovning «Amir

Temur», M. Alining «Ulug‘ saltanat» asarlari «Buyuk sohibqiron» mavzusi uchun tanlab olinadi.

Mavzuli konferensiya bir mavzuga oid bir necha asarlar yuzasidan o‘tkaziladi. Uning maqsadi bir mavzuga oid asarlarni targ‘ib qilish, shu asarga nisbatan kitobxonlar qiziqishini shakllantirish va tarbiyalashdan iborat.

Bir janrga oid konferensiyalar. Biron-bir adabiy janrga oid adabiyotlar muhokamasi bolalar kutubxonalarida keng tarqalgan. Uning maqsadi bir janrdagi eng yaxshi badiiy asarlarni targ‘ib qilishdan iborat. Kitobxonlar orasida, ko‘pincha, faqat bir janrga qiziquvchi kitobxonlar uchraydi. Ana shu janrdagi asarlarni muhokama qilish shu kitobxonlar va boshqa kitobxonlar orasida tanlangan asarlarni targ‘ib qilishga, uni mukammal tushunib olishga yordam beradi.

«Yoshlar she’riyati», «O‘zbek romanlari», «Sarguzasht qissalar», «Moziydan so‘z ochgan asarlar» kabi mavzuda muhokamalar o‘tkazish mumkin.

Bir muallif ijodiga bag‘ishlangan konferensiyalar. Mashhur yozuvchi yoki shoirlarning, olimlarning yubileylari va tug‘ilgan kunlari munosabati bilan shu muallif asarlarini targ‘ib qilish maqsadida muhokamalar tashkil etiladi. Bunday konferensiyalarda imkon bo‘lsa, muallifning o‘zi qatnashadi. Bunday imkoniyat ko‘proq poytaxt yoki viloyat markazlarida joylashgan kutubxonalar faoliyatida uchraydi. Bunday muhokamalar juda qiziqarli o‘tadi, chunki muallifning o‘zi kitobxonlar bilan yuzmayuz uchrashadi, ularning fikr-mulohazalarini tinglaydi, kitobxonlar ham bevosita muallifning o‘zi bilan muloqotda bo‘ladi, ammo muallif ishtiroki kitobxonlarga xalaqit bermasligi va muhokama uchrashuvga aylanib ketmasligi kerak.

Mulohaza davomida muallifni ortiqcha maqtash hollariga yo‘l qo‘yilmaydi. Bu ochiq, samimiy tanqidni bo‘g‘adi. Muallif konferensiyaga boshqaruvchilik vazifasini olib borishi mumkin, muhokama yakunida muallifga so‘z beriladi. Bunda muallif kitobxonlarning fikr-mulohazalariga o‘z munosabatini bildiradi.

Adabiy mavzuli kechalar konferensiyadan farq qilib, biron-bir dolzarb mavzuga, voqeaga, muhim sanaga bag‘ishlanadi.

Bunday kechalar kitobxonlarning dam olish soatlarini tashkil etishga qaratilgan tadbir bo‘lib, siyosiy, ilmiy, texnik va badiiy bilimlarni targ‘ib qilishga qaratilgan. Shuning uchun ham bunday tadbirlar klub xarakteridagi tadbir ham deyiladi. Chunki adabiyotlar haqidagi fikrlardan tashqari badiiy qism, sahna ko‘rinishlari, badiiy chiqishlar, konsertlar beriladi.

Mavzuli kechaning maqsadi — kitobxonlarni muhim voqea va masalalar bilan tanishtirish, ma’lumot berish, shu masalaga qiziqish uyg‘otish, ularning bilimini kengaytirish, yangiliklarni ko‘rsatish, kitob fondini yoritib borishdan iborat.

Mavzuli kechani tayyorlash va o‘tkazish ham mas’uliyatli jarayon bo‘lib, u o‘ylab, puxta tayyorgarlik ko‘rishni talab etadi. Mavzuli kechani tayyorlash mavzu tanlash bilan boshlanadi. Tanlangan mavzu kitobxonlar qiziqishiga, o‘qish maqsadiga mos bo‘lishi, ko‘proq kitobxonlarni jalb etadigan darajada bo‘lishi zarur.

Ishlab chiqarishga ilg‘or tajribalarga oid mavzuli kechalar tashkilotlarning o‘zida o‘tkaziladi. Ko‘pgina kutubxonalarda mashhur yozuvchi yoki shoirning, san’atkor yoki olimning, jamoat arbobining tug‘ilgan kunlari, yubileylari munosabati bilan mavzuli kechalar o‘tkaziladi. Hozirgi paytda bunday kechalar adabiy-musiqali kechalar, musiqali mehmonxonalar kabi nomlar bilan ham o‘tkaziladigan bo‘ldi.

Mavzuli kechani tayyorlashdan avval tuzilgan komissiya tayyorlash va o‘tkazish rejasini ishlab chiqadi, dasturini tayyorlaydi. Tayyorgarlik ishlari uchun 15—20 kun vaqt ajratiladi. Bu davrda kecha mavzusiga oid suhbatlar, ko‘rgazmalar, bibliografik sharhlar, maslahatlar olib boriladi. Kecha mavzusiga mos badiiy o‘qishlar, konsert chiqishlari, sahna ko‘rinishlari tayyorlanadi. Buning uchun komissiya tarkibiga klub va madaniyat uyi xodimlari ham kiritiladi, ular kechaning badiiy qismini tayyorlash uchun mas’ul bo‘lishadi. Kechani boshqaruvchi tayyorlagan ssenariy komissiya a’zolari o‘rtasida muhokama qilinadi.

Kecha qisqacha kirish so‘zi bilan ochiladi. Agar kecha biror shaxsning hayoti va ijodiga bag‘ishlangan bo‘lsa, uning faoliyati haqida ma’ruza qilinishi mumkin. Kecha, odatda, 2—2,5 soatga mo‘ljallanadi. Kechada mavzu bo‘yicha chiqishlar namoyish qi-

linadi. Badiiy qism muhokama qismi bilan aralash holda berilgani ma'qul. Ammo kecha konsertga yoki badiiy sahna ko'rinishiga aylanib qolishi kerak emas. Asosiy e'tiborni mavzuning muhokamasiga ajratgan ma'qul. Mavzuli kechalar ham boshqa tadbirlar kabi rasmiylashtiriladi. Mavzuli kechalar mazmuni va maqsadiga ko'ra, turlicha bo'ladi: uchrashuv, savol-javob, she'riyat kechalari.

Uchrashuv kechalari. Kutubxonalarda ishlab chiqarish ilg'orlari, mehnat qahramonlari, san'atkor, yozuvchi va shoirlar bilan uchrashuvlar o'tkaziladi.

Konferensiyalarda kitobxonlar so'zlasa, kechalarda mutaxassislar fikri asosiy o'rinni egallaydi. Uchrashuv kechasida uchrashuv qahramoni so'zga chiqadi va kitobxonlarning savollariga javob beradi. Uchrashuv kechalari ham kompleks tadbir. Uni tayyorlash va o'tkazishda bibliografik sharh, kitob ko'rgazmalari, axborot ishlari, albomlar, yakka va guruhli suhbatlar, kitob taqdimoti olib boriladi.

Kechada muallif o'zi haqida, ijodi, uning xususiyatlari, ish rejalari haqida so'zlab beradi. Agar muallifning biron-bir asari sahnalashtirilgan bo'lsa, unda asosiy rollarni o'ynovchi san'atkorlar, rejissorlar taklif etiladi.

Keyingi paytda bunday uchrashuvlar radio va televideniye orqali ham berilmoqda. Buning ahamiyati juda katta, u birinchidan, targ'ibotning ommaviyligini ta'minlasa, ikkinchidan, kitobxonning faqat eshitish organlariga emas, balki ko'rish organlariga ham ta'sir qiladi. Kitobxonning estetik didini tarbiyalaydi.

Har qanday uchrashuv kechasi kitobxonlarda katta taassurot qoldirishi, muallif ijodiga qiziqish uyg'otishi, muallifga kelgusi ijodida yordam berishi mumkin. Buning uchun kechani tayyorlash va o'tkazishga alohida e'tibor beriladi. Kechani tayyorlash komissiya tuzish bilan boshlanadi. Komissiya uchrashuv qahramonini aniqlaydi, u bilan muloqot o'rnatib, uchrashuv vaqtini, o'tkazish joyini, kecha yo'nalishini belgilaydi. Boshqaruvchi esa kechani olib borishga alohida tayyorgarlik ko'radi. U qahramonni atroflicha o'rganishi, u haqda kitobxonlar tomonidan berilishi mumkin bo'lgan savollarga adabiyotlar va qahramonni biladiganlar yordamida ma'lumotlar to'plab qo'yishi zarur.

Tayyorgarlik vaqtida taklifnomalar, xabarnomalar taxt qilinib, zarur vaqtda kerakli joylarga tarqatiladi. Ulardan uchrashuv qahramoni, o'tkazish vaqti, yo'nalishi to'g'risida aniq ma'lumot beriladi. Kecha mavzusiga oid kitob ko'rgazmasi uning ta'sirini va samarasini oshiradi, kitobxonlarning kechaga puxta tayyorgarlik ko'rishlariga yordam beradi. Unda muallif asarlari, u haqdagi asarlar, tanqidiy materiallar, fikrlar, rasmli hujjatlardan foydalaniladi. Ko'rgazma yonida muntazam sharh o'tkazib turiladi. Sharh 15—20 minutga mo'ljallanadi. Kecha o'tkaziladigan joyni tayyorlash ham muhim ahamiyatga ega. Imkoni boricha, xona yoki zal turli ko'rgazmali vositalar bilan jihozlanadi. Texnika vositalari, so'zga chiquvchilar va boshqalar uchun joy yetarli holda tayyorlab qo'yiladi.

Kecha kirish so'zi bilan ochiladi. Boshqaruvchi kechaning mavzusi, yo'nalishi haqida ma'lumot beradi, kitobxonlarga kecha qahramonini, boshqa ishtirokchilarni ham tanishtirib o'tadi. Keyin so'zni muallifga beradi. Muallif yoki qahramon o'zi haqida, ijodiy va mehnat faoliyati haqida, uning o'ziga xos xususiyatlari haqida, rejalari, hayotiy tajribalari haqida so'zlab beradi.

Kitobxonlarning savollariga javob beradi. Kechada qahramon sharafiga konsert yoki badiiy qism berilishi mumkin. Boshqaruvchi auditoriya bilan qahramon o'rtasidagi munosabatni ta'minlab turadi. Kechada bibliografik sharh berilishi mumkin. Uchrashuv kechasi rasmiylashtiriladi.

Savol-javob kechalari ijtimoiy-siyosiy mavzular, tabiatshunoslik, ishlab chiqarish muammolariga, tarixiy mavzularga oid tashkil etiladi. «Yoshlar ko'zi bilan: odam qanday paydo bo'lgan?», «Noma'lum uchar jismlar: haqiqatmi-uydirma?», «Ekstrasens davolaydimi?», «OITS — XX asr vabosi» kabi mavzulardagi savol-javob kechalari juda qiziqarli o'tadi. Kechaning mavzusi tanlab olingandan so'ng, kechada savollariga javob berishi mumkin bo'lgan mutaxassislar aniqlab olinadi. Ular bilan maslahatlashib, kechaning vaqti, o'tkazilish joyi, ularning imkoniyatlari, savollar yo'nalishi belgilab olinadi. So'ngra kitobxonlarga xabar beriladi.

Mutaxassislar savollarga javob berish uchun tayyorgarlik ko'rishadi. Javob nutq yoki ma'ruza ko'rinishida bo'lmay, sodda,

qisqa, samimiy, do‘stona ohangda bo‘lishi lozim. Kecha 2—2,5 soatga mo‘ljallanadi. Uning borishi kitobxonlar faolligiga bog‘liq. Kitobxonlar har bir javobga o‘z munosabatlarini bildirib o‘tishlari kerak. Buning uchun avvaldan kitobxonlar bilan yakka tartibda ish olib boriladi, ularni savol berishga tayyorlaydi, adabiyotlar sharhi o‘tkaziladi, kitob ko‘rgazmalari tashkil etiladi, mavzuga oid adabiyotlar o‘qishga tavsiya qilinadi. Savol-javob kechasi o‘zaro fikr almashish ruhida o‘tsa, yanada yaxshi bo‘ladi.

She’riyat kechalari. Shoirlarning yubileylari, tug‘ilgan kunlari munosabati bilan faqat she’riyatga bag‘ishlangan tadbir. Bunday kechalar kitobxonlarni estetik ruhda tarbiyalashda, ularda nutq madaniyatini, xotirani rivojlantirishda muhim ahamiyatga ega, she’riyatning nozik sirlarini bilishga, mazmunini tushunishga, kitobxonga zavq-shavq bag‘ishlashga yordam beradi. Uni tayyorlash ham boshqa kechalarga tayyorgarlik kabi olib boriladi.

Kechaning kirish qismida shoirning hayoti va ijodi haqida, agar kecha biron-bir mavzuga oid bo‘lsa, shu mavzuning dolzarbligi, ahamiyati, tanlangan she’riy asarlarning yo‘nalishlari, mazmuni haqida gapiriladi. She’riy asarlarni o‘qish kechaning asosini tashkil etadi. She’riy asarlarni o‘qish uchun ham oldindan tayyorgarlik ko‘riladi, unda o‘quvchi o‘qish texnikasini, ifodali o‘qishni egallagan, mahoratli, notiqlik malakasiga ega bo‘lsa, maqsadga muvofiq bo‘ladi.

5.4. Adabiy viktorinalar

Adabiy viktorinalar savol-javob o‘yinlari deb ham yuritiladi. Bu badiiy va boshqa asarlarni targ‘ib qilishning eng qiziqarli usuli bo‘lib, undan maktab va bolalar kutubxonalari keng foydalanadi. Savol-javob o‘yinlari o‘rta maktab, o‘rta maxsus bilim yurtlarining dasturi asosida tashkil etiladi. Maqsadi, yoshlarning bilim saviyasini oshirish, dastur asosida qo‘shimcha bilim olishlarini tashkil etish, mustahkamlash, tanlangan mavzuga qiziqish uyg‘otishdan iborat. Viktorinalar mashhur yozuvchi va shoirlarning, san’atkor va olimlarning yubileyi, muhim voqea va sanalar munosabati bilan tashkil etiladi.

Adabiy viktorinalar qiziqarli va, shu bilan birga, mas'uliyatli tadbir. Shuning uchun u alohida tayyorgarlikni, katta bilimni talab etadi. Uni tashkil etayotgan va olib boruvchi shaxs mavzu bo'yicha atroflicha bilimga ega bo'lishi, mavzuga oid barcha qo'shimcha adabiyotlar, ma'lumotnoma nashrlar, lug'atlar, qomusnomalar bilan tanish bo'lishi kerak.

Adabiy viktorinani tayyorlash va o'tkazish usuli. Adabiy viktorinalar mazmuniga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Bir muallif ijodiga bag'ishlangan viktorinalar.
2. Bir asarga bag'ishlangan viktorinalar.
3. Mavzuli viktorinalar.
4. Teatrlashtirilgan viktorinalar.

Adabiy viktorinalar mustaqil tarzda yoki boshqa kompleks tadbirlarga yordamchi tadbir sifatida qo'llaniladi. Masalan, kitobxonlar konferensiyasi, adabiy mavzuli kechalar, og'zaki jurnallar, turli tanlov va mushoiralarda qo'llash mumkin.

Adabiy viktorinani tayyorlash uchun avval mavzu tanlanadi. Mavzuni tanlash uchun tadbirning maqsadini, kitobxonlar guruhini, ularning qiziqishi, o'qish maqsadi va bilim saviyasini aniqlab olish, kunning dolzarb masalalarini hisobga olish zarur. Agar savol-javob o'yinlari maktab o'quvchilari orasida olib boriladigan bo'lsa, u maktab dasturi hamda maktabdan tashqarida o'qish mashg'ulotlarining mavzusiga bog'lanishi zarur. Bu o'quvchilarning o'quv dasturi asosida kengroq bilim olishlarini ta'minlaydi, ularning mustaqil bilim olishlariga yordam beradi, o'quvchilarda o'qish ko'nikmasini, adabiyot tanlash, fikr-mulohaza yuritish ko'nikmasini tarbiyalaydi.

Adabiy viktorina badiiy adabiyotga qiziqishni yanada oshiradi, kitobxonning estetik didini shakllantiradi, o'qilganni esda saqlab qolishga o'rgatadi.

Viktorinani tayyorlashning keyingi bosqichi savollar tuzishdan iborat, bu ham o'ta mas'uliyatli jarayon. Savollarning sodda, lo'nda, tushunarli bo'lishiga erishish lozim. Buning uchun qo'shimcha materiallardan, kundalik matbuot asarlaridan foydalanish lozim. Tuzilgan savollar mazmuniga ko'ra guruhlashtiriladi.

Viktorinani olib boruvchi alohida tayyorgarlik ko‘radi. Boshlovchi vazifasini mutaxassis kitobxon bajarishi mumkin. Boshlovchi savollarga berilishi mumkin bo‘lgan javoblarni tayyorlab qo‘yadi. Uning vazifasi auditoriya bilan doimiy bog‘liqlikda bo‘lish, kitobxonlarning so‘zlarini, javoblarini e’tibor bilan tinglab borish, javoblarning tez va to‘g‘ri berilayotganini belgilab borishdan iborat. Boshlovchi zarur bo‘lsa, asarlardan parcha berishga, illustratsiyalarni namoyish qilishga tayyorgarlik ko‘radi. Agar teatrlashtirilgan viktorina bo‘lsa, tayyorgarlik ko‘rish jarayonida faol kitobxonlar ishtirokida asar qahramonlarining chiqishlarini, ular uchun kastumlarni tayyorlash, mavzu mazmuniga mos videotasmalar, radio apparatlarini va boshqa texnika vositalarini tayyorlab qo‘yish muhim ahamiyatga ega.

Viktorina qisqacha kirish so‘zi bilan boshlanadi. Unda tanlangan mavzuga ta’rif, savollar yo‘nalishi, ularga javob berish tartibi, eng yaxshi javoblarga bo‘ladigan munosabat haqida gapiriladi. Keyin asosiy savol-javob qismiga o‘tiladi. Uni jonli va qiziqarli olib borish boshlovchining mahoratiga bog‘liq. Savollarga berilayotgan javoblar hakamlar tomonidan hisobga olib boriladi. Hakamlar tarkibiga mutaxassislar: faol kitobxonlar, jamoat tashkilotlarining vakillari kiritiladi.

So‘nggi, yakunlovchi qismda javoblarga munosabat bildiriladi, g‘oliblarga kitob, plastinka, kutubxona nishonlari, reklama materiallari topshiriladi. Mavzu mazmuniga mos qanday adabiyotlar o‘qish mumkinligi aytib o‘tiladi.

Tadbir boshqa barcha tadbirlar kabi rasmiylashtiriladi. Unda tadbir nomi, savollar va ularga berilgan javoblar, taqdirlanganlar, qancha kitobxon qatnashganligi, hakamlar tarkibi, ishning ta’siri, kitobxonlarning tadbir haqidagi fikr-mulohazalari ko‘rsatiladi.

Viktorinaning yana bir turi teatrlashtirilgan viktorinalarda ommalashgan va kitobxonlar qiziqishiga mos asar tanlab olinadi. Undagi qahramonlar qiyofasida kitobxonlarning o‘zlari chiqadilar. Har bir kitobxon oldindan qahramon so‘zini yod oladi. Sahnada asar qahramonlari o‘zlarini namoyish qilganlaridan so‘ng, kitobxonlardan javob yozilgan varaqalar yig‘ib olinadi. Varaqada kitobxonning ismi, familiyasi, har bir savolga javobi

yoziladi. Yig'ib olingan varaqalar hakamlar tomonidan o'rganib chiqiladi va natijalar aniqlanadi.

Bunday viktorinalarni o'tkazish uchun quyidagi asar qahramonlarining chiqishlari tayyorlanishi mumkin. Har bir qahramon qiyofasida kitobxon sahnaga chiqib qahramonning monologini yoki biron-bir fikrini o'qiydi, agar qahramonning xatti-harakatini ko'rsata olsa, yana ham yaxshi. Qahramonning tashqi ko'rinishini, xarakterini bera olishi uchun harakat qilishi kerak (Alisher Navoiyning «Farhod va Shirin» dostonidagi Farhod, Shirin, Mohinbonu, Xusrav va boshqalar).

O'tkazilgan savol-javob o'yinlari asosida fotogazetalar, albomlar, devoriy gazetalar tashkil etish va video tasmasiga ko'chirib qo'yish mumkin.

OAV sahifalarida, radioeshittirish va televideniye ko'rsatuvlarida o'tkazilgan tadbir haqida ma'lumot berilsa, kutubxona imiji ko'tariladi, uning va ommaviy tadbirlarning reklamasi amalga oshadi.

«Siz bu qahramonlarni taniysizmi?» nomli viktorinalar mavzuli bo'lib, badiiy asardagi ijobiy va salbiy qahramonlar qiyofasini aks ettiruvchi, tasvirlovchi parchalarni o'qish asosida olib boriladi. Bunday viktorinalar kitobxonlarning tanlangan asarni diqqat bilan o'qish, xotirada saqlab qolish, tasavvur qila bilish, ularning ichki dunyosini his qilish, eng asosiysi, asarni tushunish ko'nikmasini tarbiyalaydi.

Tanlangan parcha boshlovchi tomonidan o'qib beriladi. Kitobxonlardan diqqat bilan eshitish talab etiladi. Tinglovchilar parchada berilgan ma'lumotga ko'ra uning qaysi asar qahramoni ekanini aytib berishadi.

5.5. Adabiy o'qishlar, ularni tayyorlash va o'tkazish usuli

Adabiy o'qishlar yozuvchi va shoirlarning yubileylari, muhim va dolzarb masalalar, sanalar, kolleksiyadagi predmetlar yoki ularning namunalarini namoyish qilish va shu kabilar tadbirga, umuman, adabiyotga bo'lgan qiziqishni oshiradi. Benefis mazmunini kengaytirib, uni kitobsevar oilalarga bag'ishlab ham o'tkazish mumkin.

Kutubxonachi tadbirni qisqacha kirish so‘zi bilan ochadi. Unda tadbirning maqsadi, kimga bag‘ishlanganligi, tadbir qahramonining hayoti va mehnat faoliyati, kitobxonlik tarjimayi holi haqida so‘zlab beradi. U bunda asosiy e’tiborni hayoti va mehnat faoliyatida, ma’naviy turmush tarzida kitob va o‘qishning, kutubxonaning o‘rni haqida gapiradi. Qaysi adabiyotlar ta’sirida qanday ma’naviy fazilatlarni o‘zida mujassamlashtirganini misollar bilan so‘zlab beradi.

Ko‘pchilik uchun zarur, qiziqarli va eng foydali deb hisoblangan adabiyotlar haqida fikr-mulohazalarini bayon qiladi, ularni o‘qish uchun tavsiya qiladi. Benefis davomida ko‘rgazmadan foydalanish muloqotning yanada jonli o‘tishiga ta’sir ko‘rsatadi. Kitobxon suhbat davomida kitob tanlash, o‘qish jarayoni, matnni tushunish va uni eslab qolishga xos bo‘lgan xususiyatlar haqida fikrlashadi. O‘zi to‘plagan qiziqarli nashrlar, gazeta va jurnal materiallaridan parchalar o‘qib beradi. Tadbirning savol-javob qismi yana ham qiziqarli o‘tadi. Bu qismda kitobxonlar o‘zlarini qiziqtirgan savollar bilan benefischiga murojaat qilishadi.

Benefis yakunida kutubxonachi bildirgan fikr-mulohazalarni umumlashtiradi. Benefis qahramoniga va qatnashgan kitobxonlarga minnatdorchilik bildiradi.

Ushbu tadbirning ahamiyati shundaki, kitobxonda yangi qiziqish paydo bo‘ladi, adabiyotlar o‘qilishi ortadi, kitobxonda o‘qish madaniyati, matbuot chiqishlariga ijobiy munosabat, tanqidiy fikr yuritish qobiliyati shakllanadi.

Umuman, kutubxonalarda o‘tkaziladigan ommaviy ishlar ziyo maskani faoliyatining muhim bir bo‘lagini tashkil etib, bu yerda olib borilayotgan ishlarning ko‘lamini belgilaydi. Ommaviy tadbirlarning birinchi galdagi vazifasi eng muhim yangiliklar, yangi bilim haqida o‘z vaqtida axborot berishdan iborat. Jamiyatning ijtimoiy-siyosiy, madaniy-ma’rifiy, ma’naviy hayotdagi barcha voqeliklar, hodisalar, masalalar, muammolar haqidagi yangiliklar negizida axborot yotadi. Ana shu axborotni har bir kishi ongiga o‘z vaqtida yetkazish barcha ommaviy axborot vositalari qatori kutubxonalarning ham vazifasi. Axborotni iste’molchiga yetkazish,

ommani ma'lum bir xabar bilan ta'minlash ularning talab va ehtiyojlarini qondirishgina emas, balki jamiyat manfaatlarini ifodalashga, uni targ'ib qilishga, kishilarning unda faol ishtirok etishini ta'minlashga qaratiladi.

Axborotni to'plash, qayta ishlash, umumlashtirish, iste'molchiga yetkazish, qabul qilish, o'zlashtirish, saqlash kabi jarayonlar axborot vositasida boshqarish bilan bog'liq. Matbuotda berilgan axborot ommani boshqarishga, uni aniq maqsad sari yo'naltirishga yordam beradi. Bosma nashrlar orqali jamiyat manfaati, uning g'oyasi va mafkurasi, maqsadi ifodalanadi va himoya qilinadi. Demak, matbuot asarlarini targ'ib qilish ham ommaviy ishlarning asosiy xususiyatlaridan biri. Jamiyat mafkurasini omma ongiga yetkazish, singdirish, uni tushuntirish, ularning faoliyatini jamiyat manfaatlari maqsadlari sari yo'naltirishda kutubxonalar muhim o'rin tutadi.

Matbuotda berilayotgan har qanday materialning mazmunida targ'ibot yotadi. Kutubxonalar ularni faqatgina targ'ib etibgina qolmaydi, balki jamiyatning bosh manbaalari, maqsad va vazifalari, shiorlariga turli shakl va usullar orqali xalqni ishontirishga xizmat qiladi. Bu kutubxonalar olib borayotgan targ'ibot ishlari bo'lib, ommaviy ishlar negizida ham ko'zga tashlanadi. Adabiyotlar targ'iboti ishlari kishilarni o'z-o'zini anglash, ularning madaniy, estetik dunyoqarashini shakllantirish, hayotda aniq yo'lini va o'rnini belgilab olishga yordam beradi. Shuning uchun bu tadbirlar tarbiyaviy ahamiyatga ega.

Kitobxonlarning axloq-odob, birdamlik, hamkorlik, o'zaro hurmat, mulohaza yuritish, fikrlash, xotirada saqlab qolish ko'nikmalarini tarbiyalaydi. Ularda tashabbuskorlik va ijodkorlik xislatlarini kuchaytiradi.

Kutubxonalar jamiyat manfaatlari, mafkurasi va g'oyasidan kelib chiqib faoliyat ko'rsatar ekan, tashkilotchilik ishlarini olib borishda tegishli muassasalarga yoki tashkilotlarga yordam beradi. Bu esa kutubxonalar ishining tashkilotchilik xususiyatini anglatadi. Keyingi paytda reklama hayotimizga kirib keldi va jamiyat taraqqiyotining barcha sohalarini qamrab oldi. Kutubxonalarning targ'ibot va tashviqot ishi bilan bog'liq holda reklama

faoliyati ham olib borildi. Ommaviy tadbirlarda, ayniqsa, ko‘rgazma targ‘ibotida kutubxona binosining ichki va tashqi bezatilishi, plakatlar, turli yozuvlar, devoriy gazetalar, bo‘yoq va rasmlar, suratlar, hatto, har bir so‘z reklama vazifasini bajaradi.

Reklama faoliyatida kutubxonalar tomonidan turli bukletlar, varaqalar, risolalarning nashr etilishi, kutubxonaning yillik hisobotlari va ish rejalarining nashr etilib tarqatilishi, turli mavzularda tayyorlangan axborot bulletenlari, pochta tarqatmalari, imkon qadar tayyorlangan turli xatcho‘plar, mayka yoki bosh kiyimlarining, kutubxona emblemasi tushirilgan holda tayyorlanib tarqatilishi juda katta samara beradi. Kutubxonada o‘tkaziladigan har qanday ommaviy va reklama ishlarining ta’sirchanligini o‘rganish muhim ahamiyatga ega. Har qanday ishda qandaydir ta’sirchanlik mavjud bo‘ladi, u iste’molchiga u yoki bu darajada ta’sir qiladi, uning axborotni qabul qilish va qayta ishlashini ta’minlaydi.

Ularning ta’sirchanligini oshirishda quyidagi holatlar e’tiborga olinadi. Ommaviy ishlarning ta’sir doirasini oshirish, buning uchun ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik qilish, ular sahifalarida press-relizni uyushtirish, Pablik Rileyshinz faoliyatidan foydalanish muhim o‘rin tutadi. Axborotni turli sahna asarlari — lavhalar, ko‘rinishlar, jonli xatti-harakatlar (adabiy viktorinalar, og‘zaki jurnallar, konferensiyalar, uchrashuvlar, adabiy kechalarda), davra suhbatlari yordamida berish bilan ularning ta’sirchanligini oshirish ta’minlanadi. Tadbirlar asosida emotsionallik ham yotadi. Bu ham tashkilotchiga, ham kitobxonga bog‘liq holat bo‘lib, tadbir davomida turli his-tuyg‘ular, kishiga emotsional darajada ta’sir ko‘rsatadigan so‘z va xatti-harakatlar ishlatiladi, bu albatta, kitobxonning ruhiy holatiga ta’sir ko‘rsatadi, kitobxonda estetik didni, nozik his-tuyg‘ularni shakllantiradi, yomonga nafrat, yaxshiga hurmat, ezgulik xislatlarini tarbiyalaydi.

Ommaviy tadbirlarning yana bir muhim jihati — munozaralilikdan iborat. Tadbirlar davomida kitobxonda fikrlash, fikrni ko‘pchilikka bildira olish, unga boshqalarni ishontirish, muhokama

va bahslarda tortisha olish ko‘nikmasi tarbiyalanadi. Bu xususiyat, ayniqsa, bolalikdan tarbiyalanib borilsa, ma’nan yetuk insonlar yoshlarimiz orasida ko‘proq uchraydi.

Xullas, kitobxonlar va iste’molchilar bilan ishlash jarayonining asosiy qismi hisoblanmish ommaviy tadbirlar va reklama ishlari kutubxona faoliyatining asosiy maqsad va vazifalariga xizmat qiladi. Adabiyotlar targ‘ibotining yuqorida qayd etilgan shakl va usullari kutubxona faoliyatining asosiy maqsad va vazifalarini amalga oshirishda muhim omil bo‘ladi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Adabiyotlarni targ‘ib qilishning qanday usullari bor?
2. Og‘zaki usullar qanday amalga oshiriladi?
3. Kitobxonlar konferensiyasini o‘tkazish rejasi xususida so‘zlang.
4. Adabiy mavzudagi kechalar qanday o‘tkaziladi?
5. Kitobxonlar bilan savol-javob kechalari qanday o‘tkaziladi?
6. She’riyat kechalarida kimlar qatnashadi?
7. Adabiy viktorinalar qanday tashkil etiladi?
8. Adabiy o‘qish qanday o‘tkaziladi?
9. Kutubxona faoliyatida reklamaning o‘rni nimada namoyon bo‘ladi?

6-bob. AXBOROT-RESURS MARKAZLARIDA BOLALAR VA O‘SMIRLAR O‘QISHIGA RAHBARLIK QILISH

2006-yil 20-iyunda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarorning 2-bandida axborot-resurs markazlarining asosiy vazifalaridan biri sifatida ta’lim muassasalari o‘quvchilari hamda aholining zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda muntazam ta’lim olishi va mustaqil ravishda ta’lim olishiga ko‘maklashish belgilab berildi. Endilikda axborot-resurs markazi zimmasida har bir kitobxonning, ayniqsa, o‘quvchilarning mustaqil bilim olishini to‘g‘ri va maqsadli tashkil etish, muntazam o‘qishini tashkil etish, unga rahbarlik qilish, boshqarishdek mas’uliyatli vazifa turibdi. Bu esa kutubxona yoki ARM xodimidan katta kasbiy bilimni, pedagogik mahoratni, psixologik qobiliyatni talab etadi.

Maktab, litsey va kollej kutubxonalarida bolalar mutolaasi alohida ahamiyatga ega. Bolalikda o‘qilgan kitob bir umrga esda saqlanib qoladi. Lekin har qanday kitob ham bolaga ijobiy ta’sir etib, foydali bo‘lib qolavermaydi. Adabiyotni to‘g‘ri tanlay bilish ham san’at, shuning uchun ARMda bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish birinchi galdagi vazifa. O‘qishga rahbarlik qilish kitobga mehr-muhabbatni shakllantirish, o‘qishga nisbatan qiziqish va ehtiyojni shakllantirish, bolalarni mulohaza bilan o‘qish jarayonini olib borishga, o‘qiganlaridan amalda foydalanishga o‘rgatishga harakat qilish lozim. Har qanday tavsiya etilgan adabiyot o‘quvchida yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirishi, estetik va go‘zal sifatlarni tarbiyalashi, aqliy ong, bilim doirasini kengaytirishi, amaliy ijtimoiy faoliyatiga ta’sir ko‘rsatishi kerak. Ayniqsa, barkamol avlod tarbiyasida kitobning o‘rni katta.

Muntazam o‘qishga rahbarlik qilish doimo dolzarb vazifa bo‘lib kelgan. Chunki, kitobxon o‘qishini to‘g‘ri tashkil etish, boshqarish va rahbarlik qilish mas’uliyatli va o‘ta nozik ish. O‘qishga rahbarlik qilish bilan biz ongli, dunyoqarashi keng, har narsaga aqli yetadigan, jamoatchilikni hurmat qiladigan, mehnat faoliyatini to‘g‘ri tashkil eta oladigan, ma’naviyati yuksak, madaniyatli va bir so‘z bilan aytganda, barkamol avlodni tarbiyalaymiz.

Mustaqil bilim oluvchilar uchun va o‘qishga rahbarlik qilish jarayonining samarali hamda sifatli bo‘lishi uchun o‘qish rejasi tuzib olinadi. O‘qish rejasi 3, 6 oyga tuzilib, kitobxonni bir tizimda muntazam o‘qishga o‘rgatadi. O‘qish rejasi muntazam o‘qishga jalb etishning eng muhim vositasi bo‘lib, bu muayyan mavzuga oid alohida tavsiya etiladigan, bir izchillikda tuzilgan kitoblar ro‘yxatidir. Ular umumiy muammoni yorituvchi asarlardan alohida masalalarga oid asarlarga yoki oddiy, sodda mazmundagi adabiyotdan birmuncha murakkab mazmundagi adabiyotlarga o‘tish tamoyili asosida joylashtiriladi.

2009-yilning 6-dekabrida bo‘lib o‘tgan Konstitutsiya qabul qilinganining 17 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimda «O‘zbekiston Konstitutsiyasi — biz uchun demokratik taraqqiyot yo‘li va fuqarolik jamiyatini barpo etishda mustahkam poydevordir» nomli ma’ruzasida O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A. Karimov 2010-yilni «Barkamol avlod yili» deb e’lon qildi va buning sabablari haqida to‘xtalib o‘tdi. Jumladan, Yurtboshimiz barcha oliyjanob ishlarimizning, harakatlarimizning negizida farzandlarimizni ham jismoniy, ham ma’naviy jihatdan sog‘lom qilib o‘stirish, ularning baxt-u saodati, farovon kelajagini ko‘rish, dunyoda hech kimdan kam bo‘lmaydigan avlodni tarbiyalash orzusi turibdi. Aynan mana shunday har tomonlama yetuk avlodgina bugun hayot oldimizga qo‘yayotgan o‘ta murakkab, og‘ir sinov va qiyinchiliklarni yengish, biz ko‘zlagan yuksak marralarni egallashning eng asosiy shartidir.

Biz yurtimizning ertangi rivoji yo‘lida qanday chuqur o‘ylangan dasturlarni tuzmaylik, bu rejalarni bajarish uchun qanday moddiy baza va imkoniyatlarni yaratmaylik, buning uchun qancha ko‘p sarmoya safarbar etmaylik, ularning barchasini

amalga oshiradigan, ro‘yobga chiqaradigan qudratli bir omil borki, u ham bo‘lsa, yuqori malakali ishchi kuchi va yurtimizning ertangi kuni, taraqqiyoti uchun mas’uliyatni o‘z zimmasiga olishga qodir bo‘lgan yetuk mutaxassis yoshlarimizdir. Shuning uchun ham bu o‘ta muhim masalani doimo davlatimiz, jamiyatimizning asosiy vazifasi sifatida ko‘rish darkor deb ko‘rsatgan holda bu vazifalarni amalga oshirishda muhim bo‘lgan yo‘nalishlarni belgilab berdi va bu 2009-yil 9-dekabrda qabul qilingan Prezidentning «Barkamol avlod yili» Davlat dasturini ishlab chiqish va amalga oshirish bo‘yicha tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida»gi Farmoyishida to‘la-to‘kis o‘z aksini topdi.

Bu vazifalarni bajarishda barcha ta’lim-tarbiya muassasalari, ijtimoiy, ma’naviy va ma’rifiy faoliyat bilan shug‘ullanuvchi tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari, barcha tizimlardagi o‘quv muassasalari, mahallalar, xotin-qizlar qo‘mitalari, oila markazlari, milliy madaniyat markazlari, Ichki ishlar vazirligining tegishli bo‘limlari o‘z vakolatlari doirasida ish olib borishadi. Asrlar davomida bosma manbalar inson tarbiyasi uchun xizmat qilib kelgan. Axborot-kutubxona xodimi — tarbiyachi, pedagog, psixolog, mohir axborot resurslarining xazinaboni, o‘qish va axborot madaniyatini tarbiyalovchi mutaxassis, turli toifadagi kishilarni muloqotga chorlovchi, ular o‘rtasida munosabat o‘rnatuvchi tashkilotchi, tadbirkor va ham zarur paytda san’atkor hamdir.

Barcha axborot-kutubxona markazlari Rossiyaning «IRBIS» dasturi asosida elektron kataloglarni tuzish ishini tashkil etgan. Mutaxassislar tomonidan milliy xususiyatlarimizni hisobga oladigan milliy bibliografik formatlar yaratish ustida ish olib borildi.

2010-yildan boshlab mamlakatimizda birinchi korporativ elektron kutubxona ishga tushdi. TATUda yaratilgan bu tarmoqning maqsadi ma’lumotlarni elektron tarzda uzatish va hujjatlar almashinuvini tashkil etish, universitet tarkibiy tuzilmalari orasida videokonferensiyalar tashkil etishni yo‘lga qo‘yish, universitet va filiallar o‘rtasida hamkorlikda ma’lumotlardan foydalanish va almashish uchun yagona Internet-portalni tashkil etish, kelgusida qog‘ozsiz elektron hujjat almashinuvini yo‘lga qo‘yish, TATU professor-o‘qituvchilari bilan talabalari o‘rtasida innovatsion

g‘oyalar va amaliy ishlar almashinuvining tarmog‘ini tashkil etish, Janubiy Koreya, Gollandiya, Rossiya va boshqa xorijiy mamlakatlarning yirik ilmiy muassasalari va nufuzli universitetlarining seminarlari, ilmiy anjumanlari va ularning elektron resurslariga yo‘l ochishdan iborat. U talabalarga zamonaviy axborot uzatish va ular asosida xizmat ko‘rsatishning amaliy ko‘nikmalarini egallash, tarkibiy tuzilmalar va filiallar orasida yagona elektron pochta aloqasini o‘rnatish, talabalarning malakali mutaxassis bo‘lish, chuqur bilim olish, kelgusida yuqori ilmiy darajaga erishish imkonini yaratadi.

Xorazm, Buxoro, Samarqand, Surxondaryo, Andijon, Farg‘ona viloyatlaridagi AKMda nodir va kam nusxadagi adabiyotlarning elektron bazalari yaratilib, barcha AKM va ARMlar o‘zlarining xususiy veb-saytlariga ega. Internet orqali aholiga axborot xizmati ko‘rsatishga mo‘ljallangan maxsus axborot texnologiyalari bo‘limlari tashkil etilgan. Ularda turli dolzarb mavzularda elektron darsliklar, veb-slaydlar, ma’lumotlar bazalari, matnli elektron axborot resurslari yaratildi. Ayniqsa, hududiy xususiyatlardan kelib chiqqan holda tarixiy, milliy-ma’naviy qadriyatlarimizni targ‘ib qiluvchi elektron resurslar ko‘plab tashkil etilgan. Toshkent viloyatining AKMda 2001-yildan beri «Turon durdonalari» veb-sahifasi, «O‘zbek milliy adabiyoti» biobibliografiyalar to‘plami, A. Navoiy nomli O‘zbekiston Milliy kutubxonasining «Ilmiy va marketing tadqiqotlar» bo‘limi «IRBIS» dasturi asosida bir qator to‘liq matnli ma’lumotlar bazasini yaratishga kirishdilar.

2002-yili mamlakatimizda nishonlangan Toshkent shahrining 2200 yilligi munosabati bilan «Toshkent—2200» bibliografik ko‘rsatkich o‘zbek va rus tillarida nashr qilindi. Bo‘lim tomonidan yaratilgan elektron shaklda 8000 dan ortiq elektron bibliografik yozuv mavjud va ma’lumotlar qidirishning mukammal tizimi taqdim etilgan. Ma’lumotlar muallif, sarlavha, nashr yili, ochqich so‘zlar, hujjat xarakteri orqali qidiriladi. Uning afzalligi shundaki, dunyoning istalgan joyida turib, undan Internet orqali foydalanish mumkin, elektron kartochkaga tavsif ostidagi materialning to‘la matni ulanadi, zarur hujjatni qidirishni osonlashtirish uchun, har bir tavsifga manbaning Milliy kutubxonada saqlanish shifri kiritilgan, elektron bibliografik ko‘rsatkich muntazam to‘ldirilib boriladi, bu esa uning mukammallashib borilishini ta’minlaydi.

Bo‘lim tomonidan Abdulla Qahhor, Muso Toshmuhammad o‘g‘li Oybek, Zulfiya hayoti va ijodiga bag‘ishlangan bibliografik ko‘rsatkichlarning elektron shakli mavjud. Bundan tashqari, Hamid Olimjonning 10 jildli mukammal asarlarining to‘la matnli ma’lumotlar bazasi ham yaratilgan. 1999-yildan boshlab MK o‘zining elektron katalogini yaratib keldi. Dissertatsiyalar avtoreferatlarining ma’lumotlar bazasi, kutubxonaga kelib tushayotgan vaqtli matbuot nashrlarining tahliliy tavsifi, O‘zbekiston bo‘yicha «O‘zbekiston» («O‘zbekistanika») ma’lumotlar bazasi yaratilgan. Bunday elektron resurslar yoshlarda axborot-bibliografik bilimni shakllantiradi, axborot olish madaniyatini tarbiyalaydi, axborot materiallari bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantiradi.

Ibn Sino nomidagi Buxoro viloyat AKM 1920-yillarda nashr etilgan «Buxoro axbori» gazetasining milliy elektron bazasini yaratdi. Taniqli jamoat arbobi Fayzulla Xo‘jayevning hayoti va ijodi haqida elektron kitobni yaratib, aholi xizmatiga taqdim etgan. Yana respublika ilmiy jamoatchiligi, ko‘plab xalqaro jamg‘armalar, ta’lim-tarbiya muassasalari tomonidan yaratilayotgan minglab nomdagi elektron axborot resurslarini ko‘rib chiqish mumkin. Dunyo miqyosida mashhur EBSCOning ma’lumotlar bazasini 84 kutubxona muntazam olib turibdi, barcha markazlar ZiyoNET ta’lim ma’lumotlar bazasiga ega.

Asrlar davomida inson tarbiyasida, shaxsning shakllanib, takomillashib borishida, ilm-fan taraqqiyotida bosma axborot resurslarining o‘rni beqiyos darajada katta bo‘lganligini inkor etib bo‘lmaydi. Bugungi kunda ham, kelgusida ham ularning ahamiyatini tan olish zarur. Ammo, axborotlashgan jamiyatda ular bilan yonma-yon elektron axborot resurslari ham shiddat bilan ko‘payib boryapti. Elektron resurslarning ahamiyati shundaki, ular, *birinchidan*, tezkor axborotga ega bo‘lish imkonini beradi, *ikkinchidan,* bosma mahsulotlarga nisbatan uni tayyorlash va tarqatish, ulardan foydalanish ancha arzon, *uchinchidan,* uni tayyorlab, chiqarish uchun kam vaqt sarf qilinadi, *to‘rtinchidan,* undan foydalanish joyi, sharoiti cheklanmagan, *beshinchidan,* elektron axborot resurslarida qo‘llaniladigan ma’lumot berish

turlari ham cheksiz, *oltinchidan,* elektron axborot resurslaridan foydalanish joy tanlamaydi, bir kutubxonada o'tirib butun mamlakatdagi, Internet orqali butun dunyo miqyosidagi axborot ma'lumotlaridan foydalanish mumkin.

Keyingi paytda bosma resurslar bilan birgalikda elektron resurslarning ham fondi shakllanib bordi. Ularni shakllantirish, saqlash, uning texnik, gigiyenik qoidalari, mualliflik huquqini himoya qilish masalalari o'z yechimini kutayotgan muammolardan hisoblanadi.

Elektron resurslar bazasini yaratish va foydalanishning ham o'ziga yarasha muammolari mavjud. Masalan, Internetdan olinayotgan resurslarning sifati, maqsadi, g'oyasi, ulardan foydalanish uchun yo'l ochib berishda xizmat ko'rsatayotgan tashkilotning manfaatlari, aholi qiziqishining, maqsadining yo'nalishlariga mos kelishini nazorat qilish. Internet — bozor misoli. Unda yaxshi va yomon, sifatli va sifatsiz, bizning manfaatlarimizga mos yoki aksincha, maqsadga xizmat qilmaydigan mahsulotlar mavjud. Undan xaridor o'ziga yoqqanini tanlaydi. Demak, xaridorgir mahsulotlarni ham ajrata bilish zarur. Kishilarimizning dunyoqarashiga, ruhiyatiga, shakllanib borishiga, ta'lim va tarbiyasiga, axloqiy kamolotiga salbiy ta'sir ko'rsatuvchi elektron axborot resurslari ham kam emas.

AKMning vazifasi kishilarimizni ilm-fan taraqqiyotiga xizmat qiluvchi, ularning bilim olishlarini, ilmli bo'lishlarini, axloqiy va ma'naviy kamolotini kafolatlovchi, yoshlarimizni to'g'ri yo'lga soluvchi, ham diniy va ham dunyoviy bilimlar bilan maqsadga mos holda boyitib boruvchi, dunyo axborot olamidan to'g'ri foydalanuvchi shaxs sifatida tarbiyalashdan iborat. Hozirgi vaqtda bu vazifalarni amalga oshirishda nafaqat bosma manbalardan, balki elektron shakldagi resurslardan ham foydalaniladi.

Mamlakatimizda elektron adabiyotlar yaratish bo'yicha ko'pgina ishlar amalga oshirildi. 2004-yildan uning tajriba-sinov bosqichiga o'tildi. Ammo, bu sohada hali elektron darslik yaratish uslubiyati, uning tuzilishi, unda aks etadigan komponentlarning aniq bir tizimi bo'yicha me'yoriy hujjatlar deyarli yo'q. Elektron

o‘quv adabiyotlarini yaratishning uchinchi bosqichi — ulardan o‘quv jarayonlarida keng foydalanishdan iborat.

Elektron darsliklar quyidagi pedagogik vazifalarni bajarish imkonini beradi:

1. Aynan olingan fanning mohiyati, asosiy tushunchalari bilan dastlabki tanishuvni amalga oshiradi;

2. O‘quvchida mavzuga qiziqish uyg‘otadi, tanlangan mavzu bo‘yicha axborot berish bilan bilimini oshiradi;

3. O‘quvchi bilimini nazorat qilish va baholash imkonini beradi;

4. O‘quvchining aniq yo‘nalishdagi qobiliyatini shakllantiradi;

5. Xotirani rivojlantiradi;

6. Kompyuter savodxonligini, axborot madaniyatini tarbiyalashga yordam beradi;

7. Estetik didni shakllantiradi.

Elektron darsliklarning bosma darsliklardan farqi shundaki, ular darslikda berilayotgan mavzuni jonli animatsiyalar, rangli tasvirlar, harakatlanuvchi tasvirlar yordamida beradi. Bu o‘quvchilar uchun qiziqarli. Bundan tashqari, hodisalar, voqealar rivoji bosma darslikda mavjud bo‘lmagan namunali misollar bilan boyitilgan, juda bo‘lmaganda harakatsiz bo‘lsa ham veb-slaydlarda ochib berilgan. Bunga fizika, astronomiya, kimyo, biologiya, odam anatomiyasi, tibbiyot va tabiiy fanlarga oid elektron darsliklarni olish mumkin. O‘quvchi o‘ziga qulay paytda ARMda ulardan foydalanishi mumkin.

Demak, bunday elektron resurslarning ahamiyati shundaki, ular dars davomida o‘qituvchi tomonidan berilayotgan o‘quv materialini to‘la o‘zlashtirishga, kengroq bilim olishga, mushohada qilishga o‘rgatadi, o‘quvchiga elektron resurslar haqida ma’lumot beradi, bolada ana shunday elektron resurslar yaratishga qiziqish uyg‘otadi. Bola elektron darslikdagi test savollariga o‘zi javob beradi, o‘z bilimini o‘zi baholaydi, o‘qituvchi ishtirokisiz bilim darajasining qanday ekanligini aniqlaydi. Bundan keyin nimalarga e’tibor qilishi lozimligini tushunib oladi.

Yoshlarimizning ilmiy dunyoqarashini, siyosiy bilimini oshirishga ta’sir ko‘rsatuvchi elektron matnli, animatsiyali, multime-

diyali elektron kitoblar ham mavjud. Kompyuter Osiyo firmasi, Imom al-Buxoriy Xalqaro jamg‘armalari, Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi vazirligi tomonidan tayyorlanayotgan I.A. Karimov asarlarining elektron shakllari, «Amir Temur shaxsiyati, Renessans davri», «O‘zbekiston XXI asrga intilmoqda», «O‘zbekiston hunarmandchiligi» va boshqa ko‘plab elektron mahsulotlarni taqdim etdi.

Umuman, AKMlarda tayyorlanayotgan va boshqa tashkilotlardan olib foydalanilayotgan barcha turdagi elektron axborot resurslaridan shaxsni tarbiyalashda keng qo‘llaniladi va asosan quyidagi maqsadlarga xizmat qiladi:

1. Kishilarning axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini to‘la va tezkor qondirish;

2. Shaxsning bilim olish, ilmli bo‘lish maqsadining to‘la amalga oshishini ta’minlash;

3. Shaxsning ijtimoiy-siyosiy, estetik va badiiy kamolotiga yordam berish;

4. Tarixiy, ma’naviy, madaniy qadriyatlarimizni keng targ‘ib qilish va unga mehr-muhabbat tuyg‘usini shakllantirish;

5. Shaxsning diniy tushunchalarini to‘g‘ri shakllantirish, turli xil diniy oqimlarning zararli tomonlarini ko‘rsatib berish bilan, diniy e’tiqodini to‘g‘ri yo‘naltirish;

6. Davrning eng muhim va dolzarb muammolarini, masalalarini anglab yetishlariga va ularni hal etishda faol ishtirok etishlariga erishish;

7. Kompyuterdan foydalanish madaniyatini rivojlantirish;

8. O‘quvchilarda dunyo axboroti olamiga kira olish, undan to‘g‘ri va maqsadli foydalanish ko‘nikmasini shakllantirish;

9. Mamlakatimiz kutubxonachilik tizimida mavjud bo‘lgan axborot resurslaridan unumli va aniq maqsad yo‘lida foydalanishga o‘rgatish;

10. Axborot-kutubxona muassasalari negizida xorijiy tillarni o‘rganishlari uchun keng imkon yaratib berish;

11. O‘z tashkilotlari fondini, faoliyatini targ‘ib qilish.

Axborot-resurs markazlarida bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish jarayonida, avvalo, bolalarda vatanparvarlik, mehnatsevarlik ruhida tarbiyalashga yordam beruvchi axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishadi. Bolalar uchun mo‘ljallangan mehnatni tarannum qiluvchi ertaklar, hikoyalar, she’rlar, maqollar, topishmoqlar, hikmatli iboralar ko‘p. O‘zbek ertaklarining barchasida mehnat tufayli qahramonlar yutuqlarga erishadilar. Kutubxonachi bolalarga ertaklarni o‘qishga tavsiya qilar ekan, ularning ma’nosini, mohiyatini to‘la tushunib olishlari uchun gapirib beradi.

O‘qish rejasi aniq maqsadga qaratilgan bo‘lib, muayyan biror sohaga oid yoki aniq mavzu yuzasidan bilim olish uchun o‘qishni tashkil etadi; duch kelgan, har qanday kitobni emas, balki eng yaxshi va zarur adabiyotlarni oddiydan murakkabgacha bir tizimda o‘qishga, tanlangan mavzuni har taraflama o‘rganishga mo‘ljallanadi. Kitobxonga o‘qish rejasini tuzish, reja asosida o‘qish uzoq va ko‘p mehnat talab qiladi, bu jarayonda kutubxonachi kitobxon bilan yaqin munosabatda bo‘lishi, unga muntazam yordam ko‘rsatib turishi kerak. Buning uchun tez-tez suhbatlashib, mavzu qiyin emasmi, agar qiyin bo‘lgan taqdirda maslahatlar uyushtirish, ma’lumotnoma adabiyotlarni tavsiya qilib borishi kerak. Reja asosida o‘qish tugagach, kitobxon fikr-mulohazalarini alohida daftarga, albomga yozib borsa maqsadga mos bo‘ladi yoki kutubxonachi xulosalarini kitobxon formularining 3-qismiga yozib qo‘yadi.

Kitobxonga u yoki bu o‘qish rejasini tavsiya qilishda mavzuning dolzarbligi, ahamiyati, kitobxon qiziqishi hisobga olinishi zarur. Reja asosida o‘qishni boshlashdan avval alohida qiziqish paydo qiladigan, kitobxonning tayyorgarlik darajasiga mos keladigan, mavzuni mumkin qadar to‘la ochib beradigan kitobni o‘qishga taklif qilinsa, kitobxonning kitobni yaxshiroq o‘qishga va o‘zlashtirishga katta qiziqish paydo bo‘lishini ta’minlaydi va mustaqil bilim olishga bo‘lgan qiziqishining barqaror bo‘lishiga yordam beradi.

Mustaqil bilim olish uchun o‘qishga jalb etishda foydalanuvchi kitobxon bilan yakka tartibda ishlash hal qiluvchi ahamiyatga ega.

Kitobxon uchun o‘qish rejasini tuzib olish uchun, avvalo, uning qiziqishi aniqlanadi, u bilan birgalikda elektron katalog, elektron kitoblar, elektron ma’lumotlar bazasi, bibliografik qo‘llanmalar, tavsiya ko‘rsatkichlari, fondda mavjud adabiyotlar ko‘rib chiqiladi va tanlanadi.

O‘qish rejasi bo‘yicha o‘qish jarayoni nazorat qilib boriladi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. O‘qishga rahbarlik qilishning maqsadi, ahamiyati nimadan iborat?
2. O‘qishga rahbarlik qilishning usullarini bayon eting.
3. O‘qish rejalarini tuzish va u bilan ishlash uchun nima qilish kerak?

tushunchalarini, munosabatini to‘g‘ri tarbiyalashda diniy adabiyotlarning o‘rni katta. Ular haqida turli tadbirlar tashkil etish bilan kishilar ongida diniy-ekstremistik harakatlarga noto‘g‘ri va bizning siyosatimizga qarshi qo‘llaniladigan teskari diniy munosabatlarga nisbatan ongli munosabatni shakllantiramiz, dinlar tarixini, turli dinlarning mohiyatini aks ettiruvchi adabiyotlar esa kishilarimizni to‘g‘ri yo‘ldan borishlariga, imon-e’tiqodli bo‘lishiga, har xil ta’sirlarga tushib qolmaslikka olib keladi.

Tabiiy-ilmiy adabiyotlar kishilarimizning ilmiy dunyoqarashini shakllantirishga, ularning har qanday masalaga ilmiy nuqtayi nazardan qarashlariga ta’sir ko‘rsatadi. Ekologik bilimlar esa kitobxonlarimizni mamlakatimizning obod va farovon bo‘lishida, shu sohadagi ekologik tarbiyada faol bo‘lishiga olib keladi. Kasbi va mutaxassisligiga ko‘ra, kim bo‘lishidan qat’i nazar, badiiy adabiyot hamma uchun kerak. Insonning barcha yaxshi insoniy fazilatlari — bag‘rikenglik, samimiylik, yaxshilik va ezgulik ulashib yashash, mehnatsevarlik, insonparvarlik, qahramonlik, sahovatli bo‘lish, vatanparvarlik, mehr-muhabbatli bo‘lishida badiiy adabiyotning o‘rnini boshqa adabiyotlar bosa olmaydi.

Badiiy asar insonning badiiy didini shakllantiradi, kishilar qalbidagi yovuzlik, qahri qattiqlik, qo‘pollik, kibr-havo kabi illatlarni yo‘qotishga yordam beradi. Bolalik davridanoq kitobxonlarni badiiy adabiyotga oshno qilish, kitobga mehr uyg‘otish, ayniqsa, she’riyatga qiziqtirib borish va uning ta’sirini oshirish, buning uchun Alisher Navoiy, Ogahiy, Lutfiy, Nodira asarlarini, mashhur jahon adabiyoti namunalarini, turli qardosh adabiyotlar namunalarini, milliy adabiyotimiz namunalarini targ‘ib qilish talab etiladi. Aynan olingan bilim sohasidagi kasb egalariga malakali, tajribali bo‘lib yetishishlariga, o‘z kasbi, mutaxassisligi doirasida chuqur nazariy va amaliy bilimga ega bo‘lishlariga yordam berish bilan ilm-fanni rivojlantirishga, ilmiy tadqiqot ishlarini rivojlantirishga ta’sir etish asosiy maqsad bo‘lishi kerak.

Turli bilim sohalariga oid adabiyotlarni targ‘ib qilish bilan kishilarimizning keng qamrovli, har tomonlama bilimga ega bo‘lishlarida, komillikka erishishlarida yordam berish vazifasini bajaramiz. Shu ma’noda san’atga oid adabiyotlar kishilar qalbida

go‘zallik, nafislik, uni tushunish, his qilish kabi fazilatlarni, muloqot, munosabat madaniyatini tarbiyalaydi. Musiqiy bilim, tasviriy san’at asarlari kishilar ruhiyatiga katta ta’sir qiladi. Inson ma’naviyatining, axloqining, ruhiyatining darajasi, uning qanchalik badiiy va san’at asarlarini o‘qiganligi, uni tushunganligi, undan amalda foydalana olganligi bilan belgilanadi.

Turli xil bilim sohalariga oid adabiyotlarni targ‘ib qilishda kitobxonlar bilan yakka tartibda ishlashning barcha usullaridan, ommaviy tadbirlarning barcha shakllaridan foydalanish mumkin, bunda targ‘ib qilinayotgan bilim sohasining o‘ziga xos xususiyatlari, adabiyotlarning xarakteri, kitobxonlarning kasbi, bilim darajasi, yoshi, qiziqishlari, albatta, hisobga olinadi. Ayniqsa, bilim sohalariga oid qiziqarli kitob kechalari, kitob taqdimoti, savol-javob kechalari, she’riyat kechalari, adabiy-musiqali kechalar, turli mashhur kishilar bilan uchrashuvlar muhim o‘rin tutadi.

Bilim sohalariga oid kitob ko‘rgazmalari, veb-sahifalar, veb-slaydlar, kutubxona saytlaridagi uchrashuvlar, muloqotlar, sharhlar, bibliografik ro‘yxatlar ham katta ta’sirga ega bo‘ladi. Katta ta’sirga ega televideniye va radio orqali olib borilayotgan turli bilim sohalariga oid qiziqarli ko‘rsatuvlarga nisbatan kutubxonada kitobxon bilan yuzma-yuz olib borilayotgan bunday tadbir markazida kitob turadi. Kitob esa katta kuch, ma’naviy qurol.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Bilim sohalariga oid adabiyotlar targ‘iboti qanday olib boriladi?
2. Barkamol avlod tarbiyasida adabiyotlar qanday o‘rin tutadi?
3. Kitobxonlar yakka tartibda ishlashining o‘ziga xos tomonlarini bayon eting.

9-bob. IJTIMOIY-SIYOSIY ADABIYOTLARNI TARG‘IB ETISHNING AHAMIYATI VA VAZIFALARI

Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlar mamlakatimizda nashr etiladigan adabiyotlarning deyarli 80 foizini tashkil etadi. Ular o‘z mavzusi va vazifasiga ko‘ra, turlicha bo‘ladi. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlar doimo davr bilan hamohang nashr qilingan. Ularda davrning siyosiy, ijtimoiy, iqtisodiy, ma’naviy, ma’rifiy masalalari aks etib kelgan. Ular orasida tarixga oid turli nashrlar, iqtisodga oid, siyosat va siyosatshunoslikka oid nashrlar ko‘plab uchraydi.

XX asrning boshlarida kitobxonlar saviyasi, qiziqishiga, talabiga ko‘ra, ko‘proq risola va varaqalar ko‘rinishidagi adabiyotlar nashr etilgan bo‘lsa, hozirgi kunda ularning turlari juda ko‘p. Bu adabiyotlar kutubxona-bibliografiya klassifikatsiya jadvalining 6/8 ijtimoiy va gumanitar fanlar bo‘limida aks etgan. Ularning asosiy qismini ijtimoiy-siyosiy fanlar tashkil etadi. Bu adabiyotlar mazmuniga ko‘ra, sotsiologiya, statistika, demografiya, tarix hamda tarixga oid fanlar, iqtisod, siyosat va siyosatshunoslik, davlat va huquq, yuridik fanlar, harbiy fanlar, harbiy ishga oid masalalardir. Ularning barchasiga oid bosh manba asarlar, ilmiy tadqiqot ishlari, o‘quv adabiyotlari, ilmiy-ommabop adabiyotlar, amaliy qo‘llanmalar, ma’lumotnoma adabiyotlar mavjud.

Bosh manbalar ijtimoiy fanlarning asosi bo‘lib, ularning negizida davlat siyosatining, iqtisodining, barcha g‘oyaviy, mafkuraviy, tarbiyaviy ishlarining mazmuni yotadi. Ular davlatimiz rahbarlarining, davlat tashkilotlari, Oliy Majlisning Qonunchilik palatasi, Vazirlar Mahkamasining hujjatlaridir.

Ilmiy tadqiqot ishlari ijtimoiy-siyosiy mavzudagi bir yoki bir necha kishi tomonidan yaratilgan ilmiy tadqiqot ishlarining natijasi — monografiyalar, ilmiy asarlar, ilmiy anjumanlar materiallari,

mavzuli to‘plamlar, ilmiy maqolalar. Bunday asarlar jamiyat ilmiy sohasining asosi, ilm-fan rivojining negizidir.

O‘quv adabiyotlari eng muhim nashr turlari bo‘lib, ular, asosan, o‘quv muassasalari o‘quvchilari, talabalari, magistrlari, professor-o‘qituvchilar uchun mo‘ljallangan darsliklar, o‘quv qo‘llanmalari, uslubiy, dasturiy adabiyotlar, ko‘rgazmali qurollardir. Ular o‘rta maktab o‘quvchilari va o‘qituvchilari, kollej va litsey o‘quvchilari va o‘qituvchilari, oliy o‘quv yurti muassasalarining talabalari, magistrlari va professor-o‘qituvchilari uchun nashr etiladi.

Keng kitobxonlar ommasiga mo‘ljallangan adabiyotlar ilmiy-ommabop adabiyotlar bo‘lib, ular tushunarli, ommabop tilda yaratiladi va turli ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy masalalarni ommabop tilda sharhlab beradi.

Amaliy qo‘llanmalar esa asosan, ishlab chiqarish va jamoat ishlarida yordam beruvchi adabiyotlar bo‘lib, kasaba uyushmalari, «Kamolot» yoshlar ijtimoiy harakati, turli xil jamoat tashkilotlarining faoliyatiga uslubiy, tashkiliy yordam berishga qaratilgan adabiyotlardir. Ularning mazmuni va maqsadi sanoat, qishloq qurilishi, qishloq xo‘jaligi, fermer xo‘jaligi iqtisodiga, faoliyatiga oid ilg‘or tajribalarni yoritishdan iborat. Ular orasida turli yo‘nalishda targ‘ibot ishlarini tashkil etish, olib borish, boshqarish masalalariga oid adabiyotlar ham mavjud.

Ma’lumotnoma adabiyotlarga ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy sohadagi universal va tarmoq ensiklopediyalar, lug‘atlar, ma’lumotnoma (spravochnik)lar, statistik to‘plamlar, voqealar xronikasi, muhim sanalar taqvimi, tarixiy joylar ko‘rsatkichlari kiradi. Universal ensiklopediyalar sohaning barcha jihatlarini, yo‘nalishlarini qamrab oladi. Tarmoq ensiklopediyalar esa faqat bir jihatini, bir yo‘nalishini qamrab oladi. Masalan, «Falsafa», «Iqtisodiyot», «Huquqshunoslik», «Sotsiologiya» kabi tarmoq ensiklopediyalari, «O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi» universal ensiklopediya mavjud.

Lug‘atlar bir yoki bir necha tilli, izohli, bir mavzuga oid bo‘lishi, ma’lumotnomalar esa ko‘proq kasblar, mutaxassisliklar, ishlab chiqarish masalalari yoki yo‘nalishlari bo‘yicha nashr etiladi.

Statistik to‘plamlar mamlakatimiz taraqqiyotining turli yo‘nalishlariga oid nashr etiladi. Qishloq xo‘jaligi, madaniyat muas-

sasalari, san'at muassasalari, ishlab chiqarish tashkilotlari, iqtisodiyot, moliya va boshqa sohaga oid statistik hisobotlar, raqamlar ko'rsatkichlari. Bu materiallar ko'proq mamlakat rivojining ma'lum bir davrlarini aks ettiradi va statistik boshqarmalarda to'planadi hamda nashr etiladi.

Mamlakatimizda turli ijtimoiy-siyosiy vaqtli matbuot nashrlari mavjud. Birgina «Sharq» nashriyot-matbaa hissadorlik kompaniyasi tomonidan 20 nomda gazeta va 18 nomda jurnal ijtimoiy-siyosiy mazmunda nashr etiladi.

Gazeta matbuotning eng ko'p tarqalgan shakli bo'lib, u tezkor va kundalik axborot berish maqsadida nashr etiladi. 1991-yilga qadar sobiq Ittifoq doirasida gazetalar markaziy va mahalliy deb guruhlashtirilgan. Markaziy gazetalarga Moskvada nashr qilingan gazetalar, mahalliyga faqat O'zbekiston hududida nashr qilingan gazetalar kiritilgan. Bugungi kunda gazetalar respublika va viloyatlar hududidagi gazetalar deb ajratilishi mumkin. Respublika gazetalariga «Xalq so'zi» — «Народное слово», «O'zbekiston ovozi» — «Голос Узбекистана», «Ma'rifat» — «Учительская газета», «Toshkent oqshomi» — «Вечерний Ташкент» gazetalarini misol qilish mumkin. Viloyat gazetalariga viloyatlar markazida nashr etilayotgan gazetalar, tuman va shahar gazetalari kiradi.

Gazetalar umumsiyosiy (universal) va maxsus deb ham guruhlanadi. Maxsus gazetalar aynan olingan bir sohaga yoki bir kitobxonlar guruhiga bag'ishlanadi. Gazetalar mamlakat taraqqiyotining barcha masalalari, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatidagi yangiliklar, muammolar, xalq xo'jaligidagi yangiliklar, turli ilg'or ish tajribalari haqida ma'lumot beradi.

Ijtimoiy-siyosiy mazmundagi jurnallar ilmiy, ilmiy-ommabop deb guruhlashtiriladi. Ilmiy jurnallar, asosan, ilmiy muassasalar tomonidan nashr etilib, ilmiy xodimlarga mo'ljallanadi. Ilmiy-ommabop jurnallar keng kitobxonlar ommasiga mo'ljallab nashr etiladi. «O'zbekiston tarixi», «Fan va turmush», «Tafakkur», «O'zbekiston ijtimoiy fanlari», «Falsafa», «O'zbekiston geologiyasi» jurnallari ilmiy, «Yoshlik», «Yosh kuch» kabi jurnallar ilmiy-ommabop va yoshlarga mo'ljallangan. Mazmuniga ko'ra, universal va maxsus jurnallar deb ajratiladi. Bular orasida davlat va jamoat

nashrlari — davlat tashkilotlari tomonidan nashr etiladigan jurnallar ko‘p uchraydi.

Ijtimoiy-siyosiy mazmundagi adabiyotlarga turli xil kitobxonlar yoshidan, kasbi va mutaxassisligidan, jinsidan, millatidan, o‘z oldiga qo‘ygan maqsadidan kelib chiqib murojaat qilishadi. Asosan, siyosiy, umumiy dunyoqarashini shakllantirish maqsadida, ishlab chiqarish faoliyatini to‘g‘ri tashkil etish, malakasini oshirish, ilg‘or tajribalarni o‘rganish maqsadida, ta’lim olayotgan bilim yurti talablaridan kelib chiqib, turli fanlar yuzasidan bilimini oshirish maqsadida, jamoat ishlarini olib borish, tashkil etish yo‘nalishida bilim olishni istagan kitobxonlar uchraydi. Ular ilmiy xodimlar, o‘qituvchi-professorlar, maktab, kollej va litsey, oliy o‘quv yurti o‘quvchilari va talabalari, turli soha mutaxassislari, tashkilotlarning rahbarlari, xodimlari, uy bekalari, ishlab chiqarish korxonalarining xodimlari, nafaqaxo‘rlar. Ularning maqsadi ham rang-barang.

Axborot-kutubxona muassasalarining asosiy vazifasi kitobxonlarning o‘ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ular orasida ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ‘ib qilish, tavsiya etish bilan ularning siyosiy, ilmiy bilim darajasini, iqtisodiy savodini oshirish, vatanparvarlik, mehnatsevarlik ruhida tarbiyalash, malakali, tajribali mutaxassis bo‘lishiga yordam berish, ongli, siyosiy yetuk rahbar bo‘lishiga turtki bo‘lish. Buning uchun barcha ommaviy ish shakllaridan foydalanish zarur.

O‘zbekiston demokratik, huquqiy davlat barpo etish yo‘lidan bormoqda va o‘z oldiga ozod va obod, erkin fuqarolik jamiyati qurish vazifasini qo‘ygan. Butun islohotlar jarayoni va jamiyatimizni yangilashning asosini demokratik o‘zgarishlarni chuqurlashtirish tashkil etadi. Respublikamiz Prezidenti I.A. Karimov tomonidan mamlakatimiz rivojlanishining ustuvor yo‘nalishlari orasida jamiyat qurilishining barcha sohalarini erkinlashtirish vazifasi birinchi o‘ringa qo‘yilib, siyosiy tuzilish konsepsiyasining mohiyati «Kuchli davlatdan qudratli fuqarolik jamiyati sari» ta’rifi bilan ifodalab berilgan.

Bundagi birinchi ustuvor yo‘nalish — mamlakat siyosiy, iqtisodiy hayotini, davlat va jamiyat qurilishini yanada erkinlashtirish; ikkinchi ustuvor yo‘nalish — jamiyat ma’naviyatini yanada yuksal-

tirishdan; uchinchi ustuvor yo‘nalish — kadrlar masalasi; to‘rtinchi ustuvor yo‘nalish — xalq turmush darajasining izchil va barqaror o‘sishi, aholini yanada kuchli ijtimoiy himoya qilish; beshinchi ustuvor yo‘nalish — iqtisodiyotda tarkibiy o‘zgarishlarni ta’minlash; oltinchi ustuvor yo‘nalish — jamiyatdagi barqarorlik, tinchlik, millatlar va fuqarolararo totuvlikni, sarhadlarimiz dahlsizligi, mamlakatimiz hududiy yaxlitligini ta’minlashdan iborat deb belgilab berildi.

Siyosiy sohani erkinlashtirish, avvalambor, aholining siyosiy faolligini kuchaytirish, jamiyatda manfaatlar va qarama-qarshi kuchlar o‘rtasida muvozanatni ta’minlaydigan kuchli mexanizmlarni shakllantirish lozimligi alohida ta’kidlandi. Saylovlarni Konstitutsiyamiz va qonunchiligimiz talablariga qat’iy tayangan holda umume’tirof etilgan xalqaro amaliyot me’yorlari doirasida o‘tkazish muhim ahamiyatga ega ekanligini har bir saylovchiga tushuntirish ularning saylovlarda ongli ravishda ishtirok etishlarini ta’minlaydi.

Davlat qurilishi va fuqarolik jamiyatini shakllantirish jarayonlarini erkinlashtirish masalasini ochib beruvchi, tushuntiruvchi, yo‘llarini ko‘rsatuvchi va unda faol ishtirok etishga chorlovchi ijtimoiy-siyosiy adabiyotlar ham muhim ahamiyatga ega. Mamlakat taraqqiyoti, avvalo, iqtisodiyotga bog‘liq. Shuning uchun iqtisodiyotni rivojlantirish masalasi, shu soha uchun malakali kadrlar tayyorlash, ularning faoliyatida jahon iqtisodiyotidagi katta tajribalarni qo‘llash davlat siyosati darajasiga ko‘tarildi.

Jamiyat taraqqiyotining barcha sohalarida iqtisodiy bilimlar juda kerak. Iqtisodiy sohani erkinlashtirish masalasi ham avvalgi o‘rinlarga chiqdi, uning maqsadi — birinchi navbatda, davlatning boshqaruv rolini chuqurlashtirish, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy erkinliklarini hamda iqtisodiyotning barcha sohalarida xususiy mulk miqyoslarini kengaytirish, mulkdorlarning mavqeyi va huquqlarini mustahkamlash demakdir. Prezidentimiz asarlarida bu masala alohida tushuntirib berilib, ijtimoiy yo‘naltirilgan bozor iqtisodiyotini shakllantirishga qaratilgan islohotlarni amalga oshirish uchun besh tamoyil asos qilib ko‘rsatildi:

- iqtisodiyotning siyosatdan ustuvorligi;
- davlatning bosh islohotchi ekanligi;

• hamma narsada qonun ustuvorligi;
• kuchli ijtimoiy siyosat;
• islohotlarning bosqichma-bosqich o'tkazilishi.

Bunday iqtisodiy islohotlardan ko'zlangan maqsadlar:

• iqtisodiy tanglikni bartaraf etish;
• ma'muriy buyruqbozlik, markazlashtirilgan rejali tizimdan meros bo'lib qolgan tarmoq va hududiy mutanosiblikka barham berish;
• ochiq ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotini shakllantirish;
• iqtisodiy munosabatlarni, birinchi navbatda, mulkka munosabatlarni o'zgartirish, haqiqiy mulkdorlik qatlamini shakllantirish.

Yana bir e'tibor beriladigan masala — jamiyat ma'naviyatini yanada yuksaltirish. «Yuksak ma'naviyat — yengilmas kuch» asarida I.A. Karimov «Ma'naviyat haqida gap ketar ekan, men avvalo, insonni ruhiy poklanish va yuksalishga da'vat etadigan, inson ichki olamini boyitadigan, uning imon-irodasi, e'tiqodini mustahkamlaydigan, vijdonini uyg'otadigan qudratli botiniy kuchni tasavvur qilaman» deb uqtiradi. Jamiyat rivoji uni tashkil etgan insonlarning ma'naviyatiga bog'liq. Ma'naviy barkamollik har qanday narsadan ustun. Shuning uchun ham ma'naviy qurol bo'lgan axborot-kutubxona resurslari — kitoblar, vaqtli matbuot asarlari, elektron shakldagi resurslarni bilish, tushunish, undan unumli va samarali foydalanish muhimdir.

Yana bir muhim masala — kadrlar masalasi ham diqqat markazida turibdi. «Biz oldimizga qanday vazifa qo'ymaylik, qanday muammoni yechish zarurati tug'ilmasin, gap oxir-oqibat, baribir kadrlarga va yana kadrlarga borib taqalaveradi. Mubolag'asiz aytish mumkinki, bizning kelajagimiz, mamlakatimizning kelajagi o'rnimizga kim kelishiga yoki boshqacharoq aytganda, qanday kadrlar tayyorlashimizga bog'liq» deb uqtiradi Prezidentimiz.

Beshinchi ustuvor yo'nalish deb belgilangan iqtisodiyotda tarkibiy o'zgarishlarni ta'minlash masalasida korxonalarni yangilash va texnik qayta jihozlashga, mamlakatning boy tabiiy va mineral-xomashyo salohiyatidan to'la va samarali foydalanishga, eksportga moslashgan va import o'rnini bosuvchi mahsulotlar

ishlab chiqaradigan quvvatlarni barpo etish sohasidagi o‘zgarishlar nazarda tutildi.

Jamiyatdagi barqarorlik, tinchlik, millatlar va fuqarolararo totuvlikni, sarhadlarimiz daxlsizligini, mamlakatimiz hududiy yaxlitligini ta’minlash ham muhim yo‘nalishlardan biri. Prezidentimiz asarlarida O‘zbekistonning boshqa davlatlar ichki ishlariga aralashmaslik, xalqaro hamkorlikni rivojlantirish, dunyo mamlakatlari bilan teng huquqiylik asosida sherikchilik qilish, barcha mojaro va muammolarni faqat tinch siyosiy va huquqiy vositalar bilan hal etish tarafdori ekanligi ta’kidlab o‘tilgan.

Mazkur vazifalarni bajarish va eng avvalo, jamiyatni yanada erkinlashtirish, islohotlarni chuqurlashtirish uchun, eng muhimi, barcha huquqiy davlatlar qatorida qonun asosida yashashni o‘rganishimiz zarurligi bayon etilgan. Albatta, bunda kitobning, ijtimoiy-siyosiy mazmundagi adabiyotlarning o‘rni katta.

Kishilar konstitutsiyaviy huquqlarini bilishlariga, tushunib, anglab olishlariga asos bo‘luvchi siyosiy adabiyotlar, konstitutsiyani sharhlab beruvchi adabiyotlarni targ‘ib qilish muhim ahamiyatga ega. O‘zbekiston Konstitutsiyasi, BMT Bosh Assambleyasi tomonidan 1948-yil 12-dekabrda qabul qilingan «Inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasi» qoidalariga mos holda mamlakat taraqqiyotining demokratik yo‘nalishi uchun huquqiy kafolat bo‘lish uchun xizmat qiladi. 6 bo‘lim, 26 bob, 128 moddadan iborat Asosiy Qonunda xalqning insonparvarlik an’analarini, tarixiy va madaniy merosini o‘zida aks ettirgan inson sha’ni, uning qadr-qimmati bosh mezon qilib olingan.

O‘zbekiston fuqarolarining qonun oldida tengligi, Konstitutsiya va qonunlar ustuvorligini ta’minlash, huquqiy davlat va demokratik jamiyat qurishning belgisi, ijtimoiy tenglik bo‘lib, bunda boshqalarning erkinliklari va huquqlarini kamsitishga yo‘l qo‘yilmasligi belgilangan.

O‘zbekiston inson haq-huquqlarini himoya qilish, uning ehtiyojlarini qondirishda davlat qurilishi, boshqaruv tizimi va jamiyatni erkinlashtirish, davlat o‘z vakolatlarini asta-sekinlik bilan, bosqichma-bosqich jamoat tashkilotlari zimmasiga o‘tkazishi, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarining rolini oshirib borish

orqali demokratik jarayonlarni chuqurlashtirish zarurligini avvalboshdanoq belgilab oldi va «Respublikada sobitqadamlik bilan xalqchil, adolatli jamiyatni bunyod etish — bosh vazifadir» deb uqtiradi Prezidentimiz. Davlatimiz rahbari o'z asarida «O'zbekiston — kelajagi buyuk davlat», «Bu — mustaqil, demokratik, huquqiy davlatdir», «Bu insonparvarlik qoidalariga asoslangan, millati, dini, ijtimoiy ahvoli, siyosiy e'tiqodlaridan qat'i nazar, fuqarolarning huquqlari va erkinliklarini ta'minlab beradigan davlatdir», «Xalq — davlat hokimiyatining manbayidir» kabi qoidalarni ilgari surgan.

O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilishning, *birinchidan,* qonuniy, *ikkinchidan,* tashkiliy, *uchinchidan,* tarbiyaviy va *to'rtinchidan,* xalqaro-huquqiy asoslari yaratilgan. Natijada, ijtimoiy jihatdan yo'naltirilgan erkin bozor iqtisodiyoti tamoyillariga asoslangan demokratik davlatning konstitutsiyaviy va huquqiy asoslari yaratildi, inson huquqlariga oid qonunlar tizimi barpo etildi.

1. Inson huquqlari to'g'risida asosiy qonun normalari qabul qilindi.

2. BMTning Inson huquqlariga bag'ishlangan Ikkinchi umumjahon anjumanining tavsiyasiga ko'ra, inson huquqlari bo'yicha milliy institutlar tizimi yaratildi. Bu tizimga inson huquqlari bo'yicha Oliy Majlis vakili (Ombudsman), Oliy Majlis huzuridagi amaldagi qonunchilik monitoringi instituti, Inson huquqlari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy markazi kirdi.

3. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qabul qilgan «Jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish milliy dasturi» Inson huquqlarini himoya qilishning tarbiyaviy asoslarini tashkil etadi. Prezidentimiz tashabbusi bilan mamlakatimizning barcha maktab va oliy o'quv yurtlarida «Inson huquqlari» kursi o'qitila boshlandi. Kursni o'rganish jarayonida talabalar ongiga siyosiy masalalar qo'shimcha adabiyotlar yordamida singdirib boriladi.

4. Jahon hamjamiyatining teng huquqli a'zosi sifatida O'zbekiston Inson huquqlari sohasidagi 40 dan ortiq xalqaro shartnomalarga qo'shildi va ular bo'yicha o'z zimmasiga olgan xalqaro majburiyatlarni bajarib kelmoqda.

Turli guruh kitobxonlar uchun ularning o'qish maqsadiga ko'ra, Adliya vazirligining «Hayot va qonun», O'zbekiston Res-

publikasi Prokuraturasining «Qonun himoyasida», IIVning «Qalqon» («Щит»), IIV Akademiyasining «Huquq», O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining «Qonun nomi bilan», Oliy xo'jalik sudining «Xo'jalik va huquq», Inson huquqlari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy markazining «Demokratlashtirish va inson huquqlari» kabi oylik jurnallari, shuningdek, «Inson va qonun», «Huquq» va boshqa huquqiy gazetalarni o'qish uchun tavsiya etish zarur.

Ijtimoiy-siyosiy mazmundagi adabiyotlarni targ'ib qilish va o'qishga tavsiya etish bilan kishilarimizda siyosiy madaniyatni tarbiyalash ko'zda tutiladi. Har bir insonning siyosiy voqea va hodisalarga nisbatan shaxsiy munosabati, o'z fuqarolik burchini anglab yetishi va siyosiy subyekt sifatida faoliyat ko'rsatishi muhimdir. Siyosiy madaniyat insonning siyosiy jihatdan to'g'ri tafakkur qilish qobiliyati. Siyosiy madaniyatimizning quyidagi unsurlari — o'zimiz yashayotgan jamiyatga, undagi tashkilotlarga, alohida shaxs va davlat o'rtasidagi o'zaro munosabatlarga nisbatan munosabatlarimiz ijtimoiy-iqtisodiy, milliy-madaniy, barqarorlik, hayotiylik va doimiylik kasb etib bordi. Siyosiy jarayonlarning harakatlantiruvchi kuchini ishga solish, fuqarolar siyosiy faolligini oshirish bilan ularning yirik ijtimoiy jarayonlarda, saylovlarda faol ishtirok etishiga, o'z hayotlarini yangilash va o'zgartirish imkoniyatlariga ega bo'la borishlariga talab kuchaydi.

Har bir kishi kamolotga erishish jarayonida ijtimoiy-madaniy mavjudot sifatida shakllanib boradi, jamiyatda hukmron bo'lgan ijtimoiy-madaniy tizimning asosiy xususiyatlarini o'zida uyg'unlashtiradi va umumlashtiradi.

Qaysi adabiyotlar ijtimoiy-siyosiy adabiyotlar guruhiga kiritiladi? Bular Prezident asarlari, falsafa, iqtisod, siyosat, umumiy tarix, Vatanimiz tarixi, mustaqilligimiz tarixi, milliy qadriyatlarimiz tarixi, pedagogika hamda boshqa ijtimoiy fanlarga doir turli xil adabiyotlar.

Foydalanuvchi kitobxonlar siyosiy saviyasining ortishi va madaniy yuksalishiga qarab ularning so'roqlari borgan sari rangbarang bo'lib bormoqda. Bu esa mutaxassis xodimdan foydalanuvchi kitobxonlarning turli guruhlari qiziqishi va so'roqlarini

hisobga olishni, ijtimoiy, iqtisodiy bilim asoslarini targ'ib qilishda tizimli ravishda jiddiy ish olib borishni talab etadi.

Davlatimiz rahbarining asarlarini va hukumatimiz hujjatlarini targ'ib qilishda, Qonun va Qarorlarni targ'ib qilish hamda tushuntirishda turli seminarlar, darslar o'tkaziladi. Bunday tadbirlarda guruh a'zolarini qiziqishi, maqsadi va vazifalari birlashtirib turgan bo'lsa, yaxshi samara beradi. Darslar muassasalar, maktablar, tashkilotlar, korxonalar, shirkat xo'jaliklarida o'tkazilishi mumkin. Bunday darslar mamlakatimiz Prezidenti I.A. Karimovning turli siyosiy, iqtisodiy, ma'naviy masalalarga, voqea va hodisalarga bag'ishlangan asarlarini tezkorlik bilan targ'ib qilish maqsadida o'tkaziladi. Bu tadbirlarda asosiy e'tibor asarlarda berilgan vazifalar asosida o'zlarining faoliyatidagi muammolarni tahlil qiladilar, istiqboldagi vazifalarni kelishib oladilar.

Masalan, «O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari», «O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida», «Yuksak ma'naviyat — yengilmas kuch», «Mustaqillik ostonasida» kabi asarlari, nutqlari yuzasidan o'tkazilgan ko'plab seminarlar, o'quv seminarlari, darslar, mashg'ulotlar muhimdir. Bularda, albatta, siyosat va jamoat arboblari, siyosiy sharhlovchilar ishtirok etsa, tadbirning unumi, samarasi, ta'siri katta bo'ladi. Ba'zi hollarda tadbir ilmiy-amaliy anjuman, kitobxonlar konferensiyasi tarzida ham o'tkaziladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida Prezident asarlari, Farmonlari, ma'ruza va nutqlarini targ'ib qilish borasida ularga ishlangan videolavhalar, audiodisklar, elektron slaydlar, multimedialar vositasida ularning mazmun-mohiyatini har bir kitobxonga yetkazish bilan ularni maktablarda, litsey, kollej va oliy o'quv yurtlarida chuqur o'rganishga yordam berish muhim vazifalardan biridir. Bu borada kitobxonlar bilan ishlashning barcha shakl va usullaridan foydalanish mumkin: abonementda yakka va guruhli suhbat o'tkazish, kitob ko'rgazmalarini tashkil qilish, o'z viloyati yoki tumanining rivojlanish istiqbollarini shu hujjatlar asosida tushunib olishga yordam berish, Internet tarmog'i orqali veb-sahifalarni namoyish qilish, kitobxonlar konferensiyalari, mavzuli kechalar, sessiya qatnashchilari, Oliy Majlis deputatlari, Qonun-

chilik palatasining a'zolari, senatorlar bilan uchrashuvlar uyushtirishlari lozim. Bu yo'nalishda mutaxassis xodimning siyosiy tayyorgarligi, uning o'z siyosiy bilimini, saviyasini oshirib borishi ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni muvaffaqiyatli targ'ib qilishning zaruriy shartidir.

Bundan tashqari, mutaxassis xodim ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy adabiyotlar bilan ishlashda bibliografik qo'llanmalar, vaqtli matbuot nashrlarida bosilib chiqayotgan taqrizlar, sharhlardan unumli foydalana olishi ham kerak. Abonementda va qiroatxonada kitob berishga tayyorlanish vaqtidan foydalangan holda yangi olingan davriy nashrlar bilan har kuni tanishib borishi muhim. Bu mamlakat ichki hayotida va xalqaro hayotda yuz berayotgan voqealarga oid savollarga tez hamda o'z vaqtida javob qaytarish imkonini beradi.

Mutaxassis xodim turli kitobxonlar orasida ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy adabiyotlarni qay usulda targ'ib qilishni va boshqa bilim sohalaridagi adabiyotlar bilan qanday bog'liqlikda olib borishni ham o'ylab ko'rishi kerak. Agar kitobxon ishlab chiqarish korxonasida usta bo'lsa, unga faqat aniq iqtisodga oid, yuqori sifatli mahsulot uchun kurash to'g'risidagi adabiyotnigina emas, balki mehnatning axloqiy stimullari haqidagi, shuningdek, pedagogik tarbiyaga oid adabiyotni tavsiya qilishi zarur, bu yosh ishchilarning tarbiyachisi va murabbiysi sifatida ish olib borishda ustaga yordam beradi.

Ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy adabiyotni badiiy, tabiiy-ilmiy va boshqa sohaga oid adabiyotlar bilan kompleks ravishda targ'ib qilish yaxshi natija beradi. Bu esa kitobxonlar dunyoqarashini shakllantirishga, milliy istiqlol g'oyasini chuqur o'rganishga ta'sir ko'rsatadi. AKMning madaniy-ma'rifiy tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib borishi ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy adabiyotlar bilan ishlashda muvaffaqiyatlarga olib keladi. Bunda AKMda turli xil ommaviy tadbirlarni tayyorlash va o'tkazishga malakali ma'ruzachilar, targ'ibotchi va tashviqotchilarni jalb etish zarur.

An'anaviy tarzda o'tkazilib kelinayotgan «Mutaxassis kunlari», «Axborot kunlari» tadbiri doirasida kitob taqdimoti, kitob ko'rgazmalari, bibliografik sharhlar, suhbatlar, uchrashuvlar o'tkazish katta samara beradi.

«Prezident Islom Karimov asarlari» mavzusidagi doimiy kitob ko‘rgazmalari, tavsiya ro‘yxatlari, bibliografik sharhlar, kartotekalar ham ko‘plab o‘tkaziladigan tadbirlardir. Ko‘p holatlarda Prezidentimizning mavzuli to‘plamlari, nutqlari asosida mavzuli kitob ko‘rgazmalari, kartotekalar, tavsiya ro‘yxatlari, suhbatlar tashkil etiladi.

Kutubxonalar faoliyatida ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ‘ib qilishning ovozli o‘qish shakli keng qo‘llaniladi. Ular, bir tomondan, turli kitobxonlar guruhini kutubxonaga jalb qilsa, ikkinchidan, ijtimoiy harakat tevaragiga yoshlarni jipslashtirish, barkamol avlodni tarbiyalashga yordam beradi.

O‘qish hozirgi kun voqealari, mamlakat, shahar, korxona, jamoa xo‘jaligi, o‘quv muassasalari oldida turgan vazifalar bilan bog‘langan bo‘lishi lozim. O‘qish, odatda, muntazam izchillikda yoki ayrim masala, muammolarni ochib berish ketma-ketligi asosida olib boriladi. O‘qishlarda ishtirok etishga siyosatchilar, mohir notiqlar, badiiy so‘z ustalari jalb qilinadi. Ko‘pincha, o‘qishning ta’sirini oshirish uchun axborot texnologiyalaridan foydalangan holda videofilmlar, slaydlar, hujjatli filmlardan foydalanadilar. Hozirgi paytda o‘qishlarni o‘tkazishda axborot-kommunikativ vositalaridan unumli foydalanilmoqda.

O‘zbekiston — jahondagi ko‘p asrlik madaniy-tarixiy qadriyatlar, boy madaniy an’analar va urf-odatlar, yuksak ma’naviy yutuqlarga ega davlatdir. BMTning maorif, fan va madaniyat, ta’lim masalalari bilan shug‘ullanuvchi tashkiloti UNESCO O‘zbekistonning bebaho tarixiy merosi, uning jahon madaniyatiga qo‘shgan hissasini hisobga olib, Markaziy Osiyo sivilizatsiyasi tizimida o‘zbek xalqi madaniyatini o‘rganish, qayta tiklash va uni keng ommalashtirishga juda katta e’tibor berib keldi. Bu xalqaro tashkilotning qadimiy shaharlarimiz va buyuk ajdodlarimiz yubiley sanalarining bayram qilinishida ishtirok etishi O‘zbekistonning ma’naviy merosini tiklash ishida alohida o‘rin tutadi. UNESCO Bosh konferensiyasining 27, 28 va 29-sessiyalari qarori bilan UNESCO taqvim tadbirlari ro‘yxatiga buyuk olim va davlat arbobi Mirzo Ulug‘bek tavalludining 610 yilligiga (2004), buyuk Sohibqiron Amir Temur tavalludining 670 yilligiga (2006), qadimiy Buxoro va Xiva shaharlarining 2510 yilligiga (2007), Samarqand shahrining 2750

yilligi, mashhur muhaddis Imom al-Buxoriy tavalludining 1225 yilligi va Ahmad al-Farg'oniy tavalludining 1210 yilligi (2008), «Alpomish» eposining 1000 yilligi va o'zbek xalqining jasur farzandi Jaloliddin Manguberdi tavalludining 810 yillik (2009) yubileylarini nishonlashni kiritish haqidagi tashabbusi qo'llab-quvvatlandi va ular jahon miqyosida keng nishonlandi.

«Buyuk ipak yo'li — muloqot yo'li» nomli jahon dasturi UNESCOning Markaziy Osiyo sivilizatsiyasining tarixini o'rganish sohasidagi ulkan dasturi bo'ldi. Bu dastur BMTning madaniy taraqqiyot bo'yicha jahon o'n kunligi (1998—1999) doirasida o'tkazildi.

UNESCO faoliyatining asosiy yo'nalishlaridan biri xalqlar o'rtasidagi aloqalarni mustahkamlash va o'zaro hamjihatlikni rivojlantirish maqsadida insoniyatning madaniy meros sohasidagi ilmiy asarlarini tarqatishdan iboratdir. «Markaziy Osiyo sivilizatsiyalari tarixi» olti jildli asarining tayyorlanishi muhim ahamiyatga egadir. Unda O'rtayer dengizidan Xitoygacha cho'zilgan Markaziy Osiyo mintaqasidagi, tarixiy va madaniy jarayonlarning har tomonlama manzarasi o'z aksini topadi. UNESCO 350 tadan ortiq yodgorliklar va tarixiy joylarni o'z ichiga oluvchi «Jahon merosi ro'yxati»ni tuzib chiqqan. Bu ro'yxatga 1990—1993-yillarda O'zbekistonning qadimiy shaharlari bo'lgan Xivadagi Ichanqal'a va Buxoroning tarixiy markazi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi FA sharqshunoslik instituti sharq qo'lyozmalari kolleksiyasi va noyob Usmon Qur'oni kiritilgan.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarning jamiyat taraqqiyoti va inson takomilida tutgan o'rni qanday?
2. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarning turlarini bilasizmi?
3. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarning mazmuni, yo'nalishlarini bayon eting.
4. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ'ib qilishda qanday maqsad qo'yiladi?
5. Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ'ib qilishning usullari nimalardan iborat?

10-bob. TABIIY, ILMIY, DINIY, EKOLOGIYA VA QISHLOQ XO‘JALIGIGA OID ADABIYOTLAR TARG‘IBOTI

Barkamol shaxs kim bo‘lishidan, kasbidan, yoshidan qat’i nazar, tabiiy-ilmiy bilim saviyasini egallagan, ilmiy bilimlari bilan, tibbiy ko‘nikmalari bilan jamiyat faoliyatida ishtirok eta oladigan bo‘lishi kerak. Buning uchun har bir yosh tabiiy-ilmiy bilimlardan xabardor bo‘lishlari, ularni muntazam o‘qib borishlari zarur. Tabiiy-ilmiy, diniy, ekologiya va qishloq xo‘jaligi sohasida mutaxassislar mavjud. Ularning vazifasi o‘zi egallagan sohada ilmiy tadqiqot ishlarini olib borish, shu sohani tashkil etish, boshqarish, malakali mutaxassis bo‘lsa, boshqa kitobxonlar uchun o‘z bilim saviyasiga ko‘ra, oddiy fuqaro sifatida mamlakatimizning ishlab chiqarish sohalaridan xabardor bo‘lishlari talab etiladi. Bu esa ularning ilmiy dunyoqarashining shakllanib, boyib borishiga, har qanday masalaga ilmiy nuqtayi nazardan qarashiga, baho berishiga, hal etishiga imkon yaratadi.

Tabiiy fanlar KBK jadvalining tabiiy fanlar bo‘limida guruhlashtirilgan fizika-matematika fanlari, kimyo fanlari, yer haqidagi geodeziya, geofizika, geologiya, geografiya, biologiya, ekologiya fanlaridan tashkil topadi. Ekologik bilimlar barchaga zarur. Bu bo‘limda diniy, ekologiya va qishloq xo‘jaligiga oid adabiyotlar haqida ham fikr yuritiladi. Din, dinshunoslikka oid adabiyotlar 86-bo‘linmada, falsafaga oid adabiyotlar 87-bo‘linmada joylashgan.

Har bir kitobxonga tabiatdan unumli foydalanish, tabiatni muhofaza qilish, oqilona foydalanish, tabiiy resurslar haqida bilim berish, jonli va jonsiz tabiatni asrab-avaylashga oid O‘zbekiston Respublikasining siyosatini, rasmiy hujjatlarni yetkazib berish bilan ularni to‘g‘ri tarbiyalash, to‘liq axborot yetkazib berish va unda faol ishtirok etishga tayyorlash muhim ahamiyatga ega.

O‘zbekiston Respublikasining 2013-yilgi «Ekologik nazorat to‘g‘risida»gi Qonuni loyihasida belgilab berilgan barcha vazifalar, uning maqsadi har bir kitobxonga tushuntirilishi kerak.

Yosh kitobxonlar orasida biz yashayotgan dunyo to‘g‘risida iloji boricha ko‘p narsa bilishga qiziqish katta. Ular koinotning zabt etilishi va fanda erishilgan boshqa muvaffaqiyatlar, turli xil meteroidlar, zilzilalar, ularning sabablari va oqibatlari, qishloq xo‘jaligidagi, fizika, kimyo, matematika, astronomiya, kibernetika sohasidagi yangiliklarni bilish uchun adabiyotlarga murojaat qilishadi. Ularni targ‘ib etishda unga bog‘liq boshqa bo‘limlardagi adabiyotlarni ham birgalikda ish olib borish lozim. Masalan, «Kimyo — qishloq xo‘jaligiga» mavzusidagi kitob ko‘rgazmasi, bibliografik sharh, suhbat va boshqa tadbirda faqat kimyoga oid adabiyotlardan foydalanibgina qolmasdan, balki «Qishloq xo‘jaligi» va «Texnika» bo‘limidagi adabiyotlardan ham foydalanish ma’qul. «Inson va koinot» mavzusidagi tadbirda esa «Inson fiziologiyasi», raketa texnikasi, Yerning sun’iy yo‘ldoshlari, planetalararo aloqalar to‘g‘risidagi kitoblardan ham foydalanish lozim.

«Tabiat ishqibozlari» ko‘rgazmasida bog‘dorchilik, gulchilik, uy hayvonlarini parvarish qilish, akvariumlardan foydalanish va unda baliqlarni va turli suv hayvonlarini parvarish qilish, bedana boqish, parrandachilik, turli xil tabiat hodisalarini kuzatish, parvarishlash uchun yordam beruvchi amaliy qo‘llanmalar, lug‘atlar, ma’lumotnomalar namoyish etiladi. Uning ta’sirini oshirish uchun ko‘rgazma yonida suhbatlar, ishqibozlar bilan uchrashuvlar, videolavhalar, slaydlar, turli hujjatli filmlar namoyish etiladi.

Tabiiy-ilmiy, qishloq xo‘jaligi, diniy adabiyotlarning turlari: ilmiy, ilmiy-ommabop, o‘quv va ma’lumotnoma, ishlab chiqarishga oid adabiyotlarga ajratiladi.

Ilmiy adabiyotlar, asosan, ilmiy xodimlarga mo‘ljallangan bo‘lib, ular ko‘rsatilgan sohalarga oid ilmiy asarlar, asarlar to‘plamlari, ilmiy anjumanlarning to‘plamlari, monografiyalar, ilmiy maqolalar, patentlar to‘plamlari, ilmiy jurnallar ko‘rinishida nashr etiladi. Ularning mavzulari turli-tuman. Bu adabiyotlarning mamlakatimiz ilm-fanini rivojlantirishda o‘rni katta. Ushbu adabiyotlardan oliy o‘quv yurtlarining talabalari, o‘qituvchilari,

magistrantlar, doktorantlar, ilmiy tadqiqot ishini olib borayotgan va rahbarlik qilayotgan kitobxonlar ham foydalanishadi. Ilmiy-ommabop adabiyot ham mavzusi va mazmuniga, kitobxonlik maqsadiga ko'ra turli-tuman.

Dunyo miqyosida ekologik muammolar globallashib borayotgan davrda kishilarning ekologik madaniyatini shakllantirish muhim siyosiy ahamiyatga ega. Ekologik tarbiyaning ta'sirchan vositalari yordamida bolalarda ona zaminga, ona-Vatanga muhabbat tuyg'usini shakllantiradi. Amaliyotda kitobxonlarning ekologik madaniyatini shakllantirishning quyidagi darajalari ajratilgan:

1. *Dastlabki daraja* — bolalik davridan boshlanib, kitobxonga ruhiy-hissiy ta'sir etgan holda tabiatga muhabbat, uning go'zalliklaridan zavq ola bilish, nabotot olamiga muhabbat tuyg'usining paydo bo'lishi bilan belgilanadi.

2. *Ikkinchi daraja* — kitobxonda tabiatni asrash va oqilona munosabatda bo'lishni tarbiyalashdan iborat bo'lib, bu ta'sir faol hayotiy munosabatda bo'lish bilan voqea va hodisalarga, masalaga ma'naviy-axloqiy yondashish bilan belgilangan.

3. *Uchinchi tarbiyaviy ta'sir darajasi* — ekologik madaniyatni turli fan sohalarini targ'ib etish bilan qo'shib olib borish, bunda bevosita yuqoridagi ruhiy-hissiy va ma'naviy-axloqiy darajalar o'sib, rivojlanib, kitobxonning keyingi hayotiga, uning mehnat va turmush faoliyatiga zamin bo'lgan holda yordam beradi. Ekologik tarbiyada inson ruhiyatiga ta'sir ko'rsatuvchi badiiy va san'at asarlaridan ham keng foydalaniladi. Hech bir yozuvchi yoki shoir o'z asarlarida tabiat va inson munosabati masalasini chetlab o't-magan. Ekologik tarbiya faqat tabiatni muhofaza qilish tarzida emas, balki insonparvarlik, inson tafakkurini rivojlantirish, ma'naviy-axloqiy xislatlarni tarbiyalash muhim muammolar bilan bog'liq holda o'z ifodasini topgan. Chunki, san'atkorlar insonning o'zini tabiatning bir zarrasi sifatida dunyoni o'zgartiruvchi, uni boyituvchi nuqtayi nazaridan badiiy ifodasini yaratishadi. Ekologik tarbiyada Xalqaro «EKOSAN» jamg'armasi va Tabiatni muhofaza qilish davlat qo'mitasi bilan hamkorlikda ish olib borish samarali bo'ladi. Jahon va O'zbekiston «Qizil kitobi»ni o'rganish,

unga kiritilgan muhofazaga muhtoj tabiiy resurslar, hayvonot dunyosini bilish har bir kishiga kerak.

Yoshlarga ekologik ta'lim-tarbiya berish, ularni tabiatga mehr-muhabbat ruhida tarbiyalash maqsadida 1995-yil avgust oyida respublika yoshlarining ekologiya, tabiatshunoslar markazi negizida «Bioekosan» o'quv-uslubiy majmuasi tashkil etiladi. 1999-yili «Uzluksiz ekologik ta'lim muammolari va ularning yechimlari»ga bag'ishlangan xalqaro anjuman o'tkaziladi. Jahon miqyosida «Yosh ekologlar» klubi tashkil etilgan. Kutubxonalarda ekologik adabiyotlarni targ'ib qilishda quyidagi yo'nalishlar hisobga olinadi:

1. Ilmiy dunyoqarashni shakllantirishning ekologik jihati: inson, tabiat va jamiyat dialektik birligining ilmiy dunyoqarash nuqtayi nazaridan targ'iboti;

2. Ijtimoiy-siyosiy tarbiyaning ekologik jihati: atrof-muhitga munosabat, ekologik siyosat, xalqaro ekologik va salomatlik jamg'armasi («EKOSAN»), «Sog'lom avlod uchun», «Kamolot» jamg'armalari va Tabiatni muhofaza qilish davlat qo'mitasining ijtimoiy-ekologik faoliyati, O'zbekiston Respublikasining ekologiya va tabiatni muhofaza qilish haqidagi davlat hujjatlarining targ'iboti;

3. Vatanparvarlik tarbiyasining ekologik jihati: jonajon o'lka tabiatiga muhabbat hamda mas'ullik hissini tarbiyalash;

4. Baynalmilallik tarbiyasining ekologik jihati: ekologik muammolarni bartaraf qilishda jahon xalqlari va mamlakatlarining birgalikdagi kuch-g'ayrati zarurligiga bo'lgan e'tiqodni shakllantirish (Orol va Orolbo'yi muammosi misolida);

5. Axloqiy tarbiyaning ekologik jihati: ekologik axloqning shakllanishi va unda bolalar adabiyotining tutgan o'rni;

6. Estetik tarbiyaning ekologik jihati: bolalarda tabiiy go'zallik hissini tarkib toptirishda tabiat va san'atning tutgan o'rnini targ'ib qilish;

7. Huquqiy tarbiyaning ekologik jihati: tabiatni muhofaza qilishning huquqiy masalalari va bu sohada qonun buzilishining ekologik oqibatlari, kitobxonlarni O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va ekologiya, tabiat muhofazasi haqidagi boshqa qonun hujjatlari mazmuni bilan tanishtirib borish;

8. Diniy tarbiyaning ekologik jihati: islom dinida tabiat va atrof-muhitni saqlashga munosabat masalasiga tegishli adabiyotlarni targ'ib qilish (Qur'oni Karimda va hadislarda ekologik tarbiya masalasi);

9. Mehnat tarbiyasining ekologik jihati: «Inson va atrof-muhit» ekologik majmuyida mehnatning tutgan o'rni;

10. Iqtisodiy tarbiyaning ekologik jihati: O'zbekiston iqtisodiy siyosatining ekologik yo'nalishlarini ochib beruvchi adabiyotlar targ'iboti;

11. Jismoniy va gigiyenik tarbiyaning ekologik jihati: sog'lom turmush tarzini shakllantirishning jismoniy va tozalik-sog'liq jihatlariga oid adabiyotlarni tashkil etish.

Hozirgi paytda turli diniy oqimlar, ularning mohiyati, islomshunoslik masalalari, din tarixi, mistika, Qur'oni Karim, hadislar va hadisshunoslikka oid adabiyotlarga qiziqish katta. Kitobxonlarning diniy tushunchalarini, dinlar haqida tasavvurini to'g'ri shakllantirish, tarbiyalash muhim ahamiyatga ega.

O'zbekiston — jahondagi ko'p asrlik madaniy-tarixiy qadriyatlarga, boy madaniy an'analar va urf-odatlarga, yuksak ma'naviy yutuqlarga ega bo'lgan mamlakatlardan biri. Tarixiy madaniyatimizning salmoqli qismi islom dini bilan bog'liq. Prezidentimiz I.A. Karimov: «Agar mendan, nega milliy qadriyatlarimiz shuncha zamonlardan osha bezavol yashab kelyapti, deb so'rashsa, bu avvalo, muqaddas dinimiz hisobidan, deb javob bergan bo'lur edim. Shu zaminda o'tgan necha-necha avlodlar diniy e'tiqodni yurakda saqlamasa, islom falsafasini rivojlantirib kelmasa, biz bebaho va betakror ma'naviy-ruhiy merosdan mahrum bo'lib qolardik», deb aytganlarida haq edi.

1991-yildan so'ng dinga e'tiqod, diniy marosimlarni o'tkazish huquqi berildi. Shu munosabat bilan diniy maktablar, oliy o'quv yurti Toshkent islom universiteti tashkil etildi. Mamlakatimizda hadislar, Qur'oni Karim chop etildi. Qur'oni Karimning arab tilidagi oxirgi nusxasini keltirishga ruxsat berildi. 1997-yil 22-oktabrda Buxoroda diniy akademiya tashkil etildi. Bahouddin Naqshbandiyning 675 yilligi keng nishonlandi. 1993-yili Ahmad

Yassaviy yili deb ataldi. Imom al-Buxoriyning 1250 yilligi va Ahmad al-Farg'oniyning 1200 yilligi nishonlandi.

Islom dini insonlarni poklikka, diyonat, qardoshlikka chaqiruvchi muqaddas ta'limot ekanligi bilan boshqa dinlardan farq qiladi. O'zbekiston Prezidenti Farmoniga binoan, Qurbon va Ramazon hayitining birinchi kuni dam olish kuni deb belgilandi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan 1991-yil 1-oktabrda «Vijdon erkinligi va diniy tashkilotlar to'g'risida»gi Qonun qabul qilindi. Uning Umumiy qoidalar, O'zbekistonda diniy tashkilotlar, Diniy tashkilotlarning mulkiy holati, Diniy tashkilotlar va fuqarolarning erkin diniy e'tiqod bilan bog'liq huquqlari, Diniy tashkilotlar va ularning korxonalaridagi mehnat faoliyati, davlat idoralari va diniy tashkilotlar nomli bo'limlari mavjud.

Qonunga ko'ra, istalgan dinga e'tiqod qilish, diniy marosimlarni bajo keltirish, diniy o'quv yurtlarida ta'lim olish huquqi berilgan. O'rta Osiyo va Qozog'iston diniy nazorati tomonidan «Sharq musulmonlari», «Imom al-Buxoriy» jurnallari va «Islom nuri» gazetasi chop etilmoqda.

Asrlar davomida tarbiya vositasi bo'lib kelayotgan diniy-ma'naviy qadriyatlar jamiyatning moddiy va ma'naviy rivojlanishiga, diniy e'tiqodlar mustaqilligimizning ma'naviy zaminini qaror toptirishga ijobiy ta'sir ko'rsatishini esda tutish lozim. Din ijtimoiy ong shakllaridan biri bo'lib, diniy madaniyat axloq-odob qoidalari zamirida shakllanib boradi. Imon, e'tiqod kabi tushunchalar zamirida diniy madaniyatning mohiyati aks etgan. Diniy madaniyat zamirida Sharq xalqlari kalomi, e'tiqod ilmi, tavsir yoki Qur'oni Karim sharhi, hadis — axloq-odobga oid diniy ta'limot, fiqh-ibodat, huquq, tarix, dunyoviy bilimlarni egallash vazifasi yotadi. Inson e'tiqod bilan tirik, e'tiqod bilan aziz va mukarramdir. E'tiqodi sof inson jamiyatning ma'naviy pokligi, barkamolligi uchun kurasha oladi.

Din tarixiy zarurat sifatida paydo bo'lib, uning qoidalari, tartiblari, talablari kishilarning ma'naviy hayotiga singib, diniy mafkura va dunyoqarash asosida afsonalar, rivoyatlar, badiiy obrazlar, xayoliy timsollar yaratilgan. Shunga ko'ra, islom aqidalari,

marosimlari, an'analari, manbalarini, avvalo, insoniyat, jumladan, musulmon xalqining madaniy merosi tarzida o'rganish, islom dinining, ta'limotining tarixda mavjud bo'lgan diniy e'tiqodlar, dinlar kabi jamiyat talablari, ehtiyojlari asosida paydo bo'lganligini nazarda tutib, uning ilg'or g'oyalaridan foydalanish, Qur'oni Karimda bayon etilgan qadimgi somiy xalqlar, arablar, yahudiylar, nasroniylar payg'ambarlari va tarixiy voqealar haqidagi rivoyatlari, san'at asarlarida olg'a surilgan ilg'or axloqiy-ma'naviy g'oyalar mohiyatini anglab yetish, ulardan samarali foydalanish muhim ahamiyatga ega.

Hadislar kitobxonlarning ma'naviy madaniyatini shakllantirishning ta'sirchan manbayi sifatida e'tiborga loyiq. Qur'ondan so'ng muqaddas diniy-axloqiy manba hisoblangan hadislar Qur'on suralarida belgilab berilgan kundalik turmush bilan bog'liq huquqiy va axloqiy me'yorlar, marosimlar va urf-odatlarni nasihat, ko'rsatma, yo'llanma tarzida xalq ongiga singdirishning ta'sirchan vositasidir. Hadislarning mazmuni jamiyat va tabiat qonunlari haqidagi falsafiy g'oya, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayot muammolari, siyosiy aqidalar, umuminsoniy, milliy, axloqiy, huquqiy mezonlar, tarixiy voqealar, sinfiy munosabatlarining tarbiyaviy bayonidan iborat.

Hadislar fahm-farosatga, zukkolik, o'tkir zehnlilik, ilmni o'z vaqtida o'zlashtirish, xotirada saqlash qobiliyatining kuchli bo'lishiga ta'sir etadi. Shuning uchun kutubxonalarda shu yo'nalishdagi adabiyotlarni targ'ib qilishning ahamiyati katta.

Axborot-kutubxona muassasalarida qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlarni targ'ib qilish o'ziga xos bir yo'nalish. Qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlarning nashr turlari ilmiy, ilmiy-ommabop, o'quv, ishlab chiqarish, ma'lumotnoma nashrlardan iborat. Qishloq xo'jaligiga oid va shu sohani rivojlantirish uchun manba bo'ladigan barcha adabiyotlar — qonunlar, farmonlar, buyruqlar, ma'lumotlar bo'ladi. Shuning uchun qishloq xo'jaligi mutaxassislari, dehqonlar, chorvadorlar va fermerlar uchun alohida «Mutaxassislar kuni», «Axborot kuni» o'tkazilib, ular doirasida turli tadbirlar tashkil etish, qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlar targ'ib qilinadi.

Tashqi iqtisodiy aloqalarni mustahkamlashda ham qishloq xo'jaligi mahsulotlarining o'rni katta. Shuning uchun qishloq xo'jaligini rivojlantirish, sabzavotchilik, mevachilik, parrandachilik, chorvachilik sohasini ilmiy nuqtayi nazardan rivojlantirish siyosiy ahamiyatga ega. Qishloq xo'jaligini elektrlashtirish, kimyolashtirishda erishilgan yutuqlar, ekinlar hosildorligini oshirish mehnat unumdorligini ko'tarishda hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'ldi.

Qishloq xo'jaligini mexanizatsiyalashtirish, avtomatlashtirish masalalariga oid adabiyotlar ko'p. Bu adabiyotlarning asosiy kitobxonlari mexanizatorlar, rahbar xodimlardir. Mexanizatorlarga, agrotexnika, tuproqshunoslik, almashlab ekish haqida, qishloq xo'jaligi ekinlarini zararkunandalar, kasalliklar, begona o'tlardan himoya qilish to'g'risida ilg'or tajribalar, ularning iqtisodi haqida bilim beruvchi kitoblar kerak. Respublikamizda qishloq xo'jaligi sohasida minglab ilmiy tadqiqot ishlari olib borilgan va olib borilmoqda. Bularning barchasi ilmiy adabiyotlarda o'z aksini topgan. Ular natijasida ko'plab qishloq xo'jaligi ekinlari — paxta, kanop, bug'doy, arpa, sholi, uzum, kartoshka, poliz ekinlarining tezpishar, serhosil navlari yaratildi va amaliyotga joriy etildi. Dehqonchilikda ilg'or agrotexnika masalalari hal etilib, turli zamonaviy qishloq xo'jaligi mashinalari yaratilgan holda, ilmiy tekshirish institutlari, tajriba stansiyalari, tayanch punktlari, tarmoqlari rivojlantirildi.

Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi, ilg'or tajribalar to'g'risidagi adabiyotlarni targ'ib etish sohaning rivojlanishiga, ishlab chiqarishga ta'sir ko'rsatib, fan va ilmning rivojlanishiga yordam beradi. Buning uchun sohaning dolzarb mavzulariga oid kitob ko'rgazmalari, veb-saytlar tashkil etiladi, mutaxassislar ishtirokida kitobxonlar konferensiyasi, savol-javob kechalari, munozara, davra suhbati, muhokamalar o'tkaziladi, ma'lumotlar bazalari tashkil etiladi. Veb-sahifalar, albom va papkalar tayyorlash keng tarqalgan.

Yuksak malakali va chuqur maxsus bilimlarni talab qiladigan qishloq xo'jaligi kasblari egalariga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishda ularning kasbi, mutaxassisligi, yoshi, o'qish maqsadidan kelib chiqib, kunning muhim voqealari, sohaning muam-

molari bo‘yicha turli tadbirlar o‘tkazish bilan mamlakat taraqqiyotida faol ishtirok etamiz.

Bu kasblar egalarining mehnat ixtisosligi xususiyatlari va sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan o‘ziga xos qiziqishlari bor. Ularning malakasiga, qiziqishiga, bilim saviyasiga qarab, qiziqishini bajarish va kengaytirib borishga e’tiborni qaratish lozim.

Har bir AKM o‘zi xizmat ko‘rsatayotgan hududdagi kasb egalarining kasb kartotekasini an’anaviy tarzda tuzib kelgan. Hozirgi kunda ana shu kartoteka elektron shaklda tuzilmoqda. Bu kartoteka hududdagi mutaxassislar, kasb egalari haqida to‘la ma’lumot bersa, ikkinchidan, kitobxonlar guruhiga alohida-alohida xizmat ko‘rsatish imkonini beradi, uchinchidan, yoshlar orasida kasbga tayyorlash ishlarini olib borishga imkon beradi. Kartochkaga yoki elektron kartoteka varaqasiga kasb egasining familiyasi, ismi, otasining ismi, kasbi va ish joyi yozib qo‘yiladi.

Bir xil kasbdagi xodimlarning kartochkalari ajratgichlar bilan birga qo‘yiladi. Bu ajratgichlarda «Traktorchilar, kombaynchilar, mashinistlar, sut sog‘uvchilar, haydovchilar», «Dehqon fermer xo‘jaliklari — paxtachi, pillachi, don mahsuloti yetishtiruvchilar, sabzavot yetishtiruvchi, bog‘dorchilik» va boshqa kasblar yozib qo‘yilgan bo‘ladi. Kitobxonlar formulariga qarab, elektron kartotekada hisobga olinganlardan qaysi biri ARMdan yoki ko‘chma kutubxonada foydalanayotganligi aniqlanadi va kartochkaga belgi qo‘yiladi. Har bir kasbga oid kartochkalar ikki guruhga bo‘linadi: kitobxon va ARMdan kitob olmaydigan kishilar. Har yili boshidan kartoteka xo‘jalik xodimlari (kasbi bo‘yicha) tarkibi bilan solishtiriladi.

ARMlarda kasblar kartotekasida quyidagi asosiy guruhlar — qishloq xo‘jaligi sohasidagi ilmiy xodimlar, iqtisodchilar, moliya-bank xodimlari, har xil kompaniya va birlashma xodimlari. Bular ham tashkilot nomlari bo‘yicha ajratib qo‘yiladi. Masalan, lizing kompaniyasi tibbiyot xodimlari, muhandis-texnik xodimlar, adabiyot va san’at xodimlari, o‘rta maktab, akademik litsey, kasb-hunar kolleji, oliy o‘quv yurtlarining o‘qituvchilari, nafaqaxo‘rlar va boshqalar.

Kartochkadagi har bir kitobxonning familiyasi, ismi, otasining ismi, tug‘ilgan yili, ma’lumoti, ish staji haqida ma’lumotlar beriladi.

Mazkur xo‘jalik uchun asosiy, yetakchi kasblar ajratib olinadi. Kitobxonlarning har biri bilan suhbatda nimaga qiziqishi, o‘zining shaxsiy kitoblari bor-yo‘qligi, qayerda o‘qishi, qanday masalalarni o‘rganishni istashi, o‘z ixtisosiga doir qanday kitoblarni o‘qishi aniqlanib, kartochkaga yozib boriladi. Kitobxon formulari ma’lumotlari va kartotekadagi yozuvlar asosida kitobxonning o‘qishiga rahbarlik qilishning rejasi kartochkaga yozib qo‘yiladi.

Kasb kartotekasi muntazam to‘ldirib borilib, tahlil qilinmasa, uning foydasi kam bo‘ladi.

Qishloq xo‘jaligi sohasida ishlab chiqarish tashkilotchilari va rahbarlik qiluvchilar ko‘p. Xo‘jalikni ilmiy asosda rivojlantirish va uning samaradorligini oshirish ularning faoliyatiga bog‘liqdir. Ular doim malakasini oshirib borishlari, qishloq xo‘jaligi va boshqa sohalarning yutuqlarini, ilg‘or tajribalarini o‘rganishlari, barcha yangiliklarni kuzatib borishlari lozim. Mutaxassis xodim qishloq xo‘jaligiga oid adabiyotlar fondini to‘ldirishi, uni eskirgan adabiyotlardan tozalashi, yakka va ommaviy ish usullaridan foydalanishi, kasblar bo‘yicha tavsiya ro‘yxatlari tuzishi va mutaxassis maslahatidan foydalanishi mumkin.

Ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil etishi, korxonalar iqtisodiga tegishli adabiyotlar bilan ta’minlashi, ilg‘or xo‘jaliklarning muammolari, tajribalari yoritilgan kitoblar haqida axborot berish yo‘li bilan ularning ehtiyojlarini qondirishi va to‘liq axborot berib borishlari kerak.

Qishloq xo‘jaligi ishlari mavsumiylik xarakteriga ega. Bahorda ekish ishlari, yozda parvarish qilish, sug‘orish, o‘tlarni yulish-tozalash, kuzda hosilni qisqa muddatda batamom, nes-nobud qilmay yig‘ishtirib olish va davlatga don sotish, eksport qilish. Hosil yig‘ib olingach, kuzgi ekinlar ekila boshlanadi.

Har bir mavsum qishloq xo‘jaligiga oid adabiyotlari bilan olib boriladigan ishlarning tashkil etilishi, mazmuni va uslubiga o‘z talabini qo‘yadi. Asosiysi, mavsumiy vazifalarni yaxshiroq va unumliroq bajarishga yordam beruvchi kitob, qo‘llanma, jurnallarni

targ‘ib qilish uchun ularni to‘g‘ri tanlash lozim. Bahorgi ekish va hosilni yig‘ishtirib olish ishlariga tayyorgarlik ko‘rish va ularni o‘tkazish vaqtida AKM xodimining o‘rni fermer xo‘jaliklarida, kichik korxonalarda bo‘ladi. Bu yerda ko‘chma kutubxonalar tashkil etiladi. Kutubxonachi bahorgi ekish va hosilni yig‘ib-terib olish davri uchun maxsus ish rejasi tuzadi. Rejada mutaxassis xodimning ishlarni tashkil etadigan ish joylari va punktlari, olib boriladigan tadbirlar, ishlarning shakl va uslublari nazarda tutiladi.

Respublika hukumati qishloq xo‘jaligida tub burilishlarning huquqiy asoslarini yaratadigan qonunlarni qabul qildi. «Yer to‘g‘risida»gi, «Tadbirkorlik to‘g‘risida»gi, «Davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to‘g‘risida»gi, «Ijara to‘g‘risida»gi, «Xo‘jalik jamiyatlari va shirkatlari to‘g‘risida»gi, «Yer solig‘i to‘g‘risida»gi, «Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirish va rag‘batlantirish to‘g‘risida»gi Qonunlar, shuningdek, 1998-yil aprel oyida Oliy Majlisning XI sessiyasida qabul qilingan «Yer kodeksi» hamda «Qishloq xo‘jaligi kooperativi (shirkat xo‘jaligi) to‘g‘risida»gi, «Dehqon xo‘jaligi to‘g‘risida»gi, «Fermer xo‘jaligi to‘g‘risida»gi qonunlar, hukumat qarorlari qishloq xo‘jaligida ko‘p bosqichli iqtisodiyot poydevorini yaratishga yo‘l ochdi.

Birinchi navbatda, paxta yakkahokimligiga barham berilib, ekin maydonlari tarkibini ilmiy asosda tuzish tadbirlari ko‘rildi. Yangi iqtisodiy sharoitda O‘zbekistonning eng muhim oziq-ovqat resurslari bilan o‘zini o‘zi ta’minlashga erishish vazifasi qo‘yildi. Respublika g‘alla mustaqilligini ta’minlash yo‘lida katta dastur ishlab chiqilib, bosqichma-bosqich amalga oshirila boshlandi. Respublika qishloq xo‘jaligida mamlakatning iqlimi, yer-suv va mehnat resurslaridan hamda xalqning asrlar davomida to‘plagan dehqonchilik madaniyatidan unumli foydalanish negizida paxtachilik yetakchi tarmoqqa aylandi. Ayni paytda g‘allachilik, sholichilik, kanopchilik, lavlagichilik, mevachilik, tokchilik, polizchilik, sabzavotchilik sohalari, chorvachilik, qoramolchilik, qo‘ychilik, parrandachilik, tuyachilik, asalarichilik, pillachilik ham asosiy tarmoqlarga kiradi. Respublikada meva, uzum, sabzavotning yuqori sifatli navlari yaratildi. O‘zbekiston o‘zining sifatli pillasi va qorako‘li bilan ham dunyoga mashhur.

O‘zbekiston yer kurrasida dehqonchilikning eng qadimiy o‘choqlaridan biridir. Hozirgi O‘zbekiston hududida g‘o‘za miloddan avvalgi 7—6-asrlardan beri yetishtirib kelinayotganligi tarixdan ma’lum.

O‘rta Osiyoda bundan qariyb 3 ming yil avval g‘alla ekinlari, sholi, kunjut, qovun, tok va boshqalar o‘stirilgan. Arxeologik tadqiqotlarning ko‘rsatishicha, miloddan avvalgi 2-mingyillik o‘rtalarida Xorazmda qayir tipidagi sug‘orishga asoslangan chopiq qilinadigan ekinlar, Farg‘ona vodiysida tariq, arpa va boshqa donli ekinlar ekilgan. Chorvachilikda uzoq asrlar davomida qoramol, qo‘y va echki, ot, tuyalarning qimmatli xo‘jalik belgilariga ega bo‘lgan ko‘plab noyob zotlari yaratilgan. Respublika Prezidentining 1994-yil 21-yanvardagi «Iqtisodiy islohotlarni yanada chuqurlashtirish, xususiy mulk manfaatlarini himoya qilish va tadbirkorlikni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Farmoni, Respublika Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-martdagi «Chorvachilikda xususiylashtirishni davom ettirish va xususiy tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi va boshqa qarorlari iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish, bozor tamoyillarining erkin ishlashi uchun shart-sharoit yaratish, xo‘jaliklarni nodavlat shakllarga aylantirish, mahsuldorligi past chorva fermalarini jamoaga mulk qilib berish yo‘li bilan qishloq xo‘jaligida islohotlarni yanada chuqurlashtirishga, dehqon va fermer xo‘jaliklari ishini yo‘lga qo‘yishga keng imkoniyatlar ochib berildi.

Kutubxona xodimi o‘zi xizmat ko‘rsatayotgan xo‘jalik yoki tumanning ishlab chiqarish rejasini o‘rganib chiqib, tadbirlar rejasini ishlab chiqadi, ularning mehnat faoliyatiga aralashgan holda, ishlab chiqarish vazifalarini hal qilishga yordam beradi.

Respublika Paxta, g‘o‘za seleksiyasi va urug‘chiligi ilmiy tadqiqot instituti, O‘zbekiston Fanlar akademiyasining genetika va o‘simliklar eksperimental biologiyasi instituti paxtachilik bo‘yicha ilmiy markazlardir. O‘zbekiston chorvachilikning qadimiy markazlaridan biri. 1994-yil 23-fevralda «Chorvachilikda islohotlarni takomillashtirish hamda dehqon (fermer) xo‘jaliklari va xususiylashtirilgan fermalar manfaatlarini himoya qilish to‘g‘risida»gi Qaror qabul qilindi.

Qishloq xo‘jaligining asosiy tarmoqlaridan biri pillachilik, baliqchilik (uning 62 ta turi mavjud), «O‘zbaliq» korporatsiyasida 8 ta birlashma, ixtisoslashtirilgan asalarichilik xo‘jaliklari tashkil etilgan. «Asal» uyushmasi ish olib boradi. Parrandachilik, asosan, mushakli kalamush (ondatra), suv bobrasi (nutriya), tulki, norka kabilar quyi Amudaryo hamda Surxondaryo viloyatida boqiladi. O‘zbekiston Respublikasining 1993-yil 3-sentabrda qabul qilingan «Veterinariya to‘g‘risida»gi Qonuni bu sohani rivojlantirishda muhim hujjat bo‘ldi. Respublikada xalq xo‘jaligining eng muhim tarmoqlaridan biri sifatida suv xo‘jaligining takomillashishida 1993-yil 6-mayda qabul qilingan «Suv va suvdan foydalanish to‘g‘risida»gi Qonun muhim ahamiyat kasb etadi. O‘rmonlarning umumiy ekologik, iqtisodiy va ijtimoiy ahamiyatidan kelib chiqib hamda respublika o‘rmon resurslarini qayta tiklashni jadallashtirish va fauna hamda florani saqlash bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish bilan o‘rmonchilik korxonalari shug‘ullanadi.

Axborot-kutubxona muassasalari ana shu sohalarning faoliyatiga kirib borishlari, ular bilan hamkorlikda ish olib borishlari, sohaga oid adabiyotlar targ‘ibotini to‘g‘ri va aniq tashkil etishlari, sohaga oid ilm-fanning rivojida alohida o‘rin tutishlari zarur. Sohaning rivoji yetuk, malakali mutaxassislarga bog‘liq. Shuning uchun mutaxassis kadrlar bilan alohida ish olib borish, ularning muntazam o‘qishini tashkil etish, boshqarish, ularni muntazam va tezkor axborot bilan ta’minlab borish hamda unda axborot-texnologiyalaridan unumli foydalanish shu yo‘nalishda kelgusida yangidan yangi kasb egalarining yetishib chiqishiga ham ta’sir etadi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Tabiiy-ilmiy adabiyotlar, ularning nashrlari, kitobxonlari kimlar?
2. Diniy adabiyotlar, ularning nashrlari va ularning kitobxonlari kimlar?
3. Qishloq xo‘jaligi, uning tarmoqlari. Sohaga oid kasb egalari bilan qanday ish olib boriladi?
4. Kasb kartotekasi, uning maqsadi nimalarda aks etadi?
5. Qishloq xo‘jaligi tarmoqlarini rivojlantirishda kutubxonalarning o‘rni, ta’siri nimalarda namoyon bo‘ladi?
6. Sohaga oid adabiyotlarni targ‘ib qilish usullarini bayon eting.

11-bob. TEXNIKAGA OID ADABIYOTLARNI TARG‘IB ETISH. ISTE’MOLCHILAR BILAN ISHLASH

Texnikaga oid adabiyotlar KBK jadvalining 3-texnika va texnika fanlari bo‘linmasidan joy olgan. Texnika fanlari orasida energetika, radioelektronika, konchilik ishi, metallar texnologiyasi, mashinasozlik, uskunasozlik, kimyoviy texnologiya, kimyoviy ishlab chiqarish, oziq-ovqat ishlab chiqarish texnologiyasi, yog‘och texnologiyasi, yengil sanoat ishlab chiqarishi, matbaa texnologiyasi, fotokinotexnika, qurilish va uning texnologiyasi, transportga oid adabiyotlar guruhlashtirilgan.

Demak, juda katta tarmoqqa oid kasb egalari — kitobxonlar bilan ish olib boriladi. Bundan tashqari, barcha bilim sohalarida va jamiyat taraqqiyotining barcha yo‘nalishlarida texnika bilan bog‘liq tomonlar ko‘p. Texnikaga oid adabiyotlar bilan ishlashda va targ‘ib qilishda ana shu jihatlar e’tiborga olinadi. Texnika sohasida ratsionalizatorlik, ixtirochilik, materiallar xomashyosi, materialshunoslik, xavfsizlik texnikasi, sanoat asbob-uskunalari, ishlab chiqarishning texnik nazorati, mahsulotshunoslik, montaj va ta’mirlash ishlari, energiya, issiqlik energiyasi, elektr energiyasi, gaz, neft, ko‘mir, benzin, po‘lat, avtomobillar, traktorlar, paxta terish mashinalari, samolyotlar, oltingugurt kislotasi, mineral o‘g‘itlar, sun’iy tolalar, sement, turli qurilish materiallari, gazlamalar, paxta moyi, un, guruch, oziq-ovqat mahsulotlari, qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini qayta ishlovchi paxta tozalash, shoyi to‘qish, konserva, yog‘-moy, kvant elektronikasi, televideniye, kibernetika, hisoblash mashinalari, avtomatika, metallar texnologiyasi va boshqa sanoat turlariga oid adabiyotlar ko‘p. Ularning turlari ilmiy, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarish, o‘quv, ma’lu-

motnoma nashrlar ham ko‘plab chop etiladi. Sohaga oid turli-tuman vaqtli matbuot nashrlari — ilmiy va ilmiy-ommabop jurnallar nashr etilmoqda. Bu adabiyotlarning asosiy kitobxonlari sohaning kasb egalari, muhandislar, muhandis-texnik xodimlar, talabalar, ilmiy xodimlar, o‘quvchilar, o‘qituvchilardir.

Muhandis-texnik xodimlarning kasbga bo‘lgan qiziqishlari doirasi juda keng. Ularning ilmiy va ishlab chiqarish-texnikaviy adabiyot sohasidan maxsus so‘rovlarini axborot-kutubxona muassasasi fondidan, kutubxonalararo abonement xizmatidan, maxsus kutubxona fondidan foydalanib qondirish mumkin. Muhandis-texnik xodimlarni sohaga oid yangi bibliografik nashrlar, vaqtli matbuot nashrlari va yangi adabiyotlar ro‘yxati bilan muntazam tanishtirib borish talab etiladi.

Texnikaga oid adabiyotlar bilan ishlashda muhim vazifalardan biri ixtirochilar, ratsionalizator, ishlab chiqarish novatorlariga yordam berishdir. Texnikaga oid ilmiy adabiyotlar ilmiy-texnika kutubxonalari, axborot-kutubxona markazlari, oliy texnika o‘quv yurtlarining ARM fondida mavjud bo‘ladi. Ular, asosan, sohaga oid juda katta ko‘lamdagi ilmiy asarlar, ilmiy jurnallar, monografiyalar, ilmiy maqolalar va ularning to‘plamlari, ilmiy anjumanlarning materiallaridan iborat.

Ma’lumotnoma adabiyotlariga sohaga oid lug‘atlar, ensiklopediyalar, turli standartlar, me’yoriy hujjatlar, mualliflik guvohnomalari va patentlarga beriladigan tasvirlar, sanoat katalog-lari, narx ko‘rsatkichlari (preyskurantlar), kichik korxonalar, qurilish tashkilotlari AKM, ARMlarda to‘planadi. Ishlab chiqarish adabiyotlariga turli ixtiro va kashfiyotlar, amaliy qo‘llanmalar, biron-bir sohani tashkil etish uchun mo‘ljallangan uslubiy qo‘llanmalar kiradi.

Ilmiy-ommabop adabiyotlar. Bunday adabiyotlarga muhandislar, texnika o‘quv yurtlarining muallimlari tomonidan oddiy ishchilar, texnika havaskorlari va akademik litseylarga mo‘ljallab yozilgan adabiyotlar kiritiladi va ular ARMda ko‘proq bo‘lishi zarur.

O‘quv adabiyotlari kasb-hunar kollejlari o‘quvchilariga, texnika havaskorlari, yuqori sinf o‘quvchilariga atab nashr etiladi va ana shu o‘quv muassasalarining ARM fondida mavjud bo‘ladi.

Talabalari, asosan, o‘quv adabiyotiga ehtiyoj sezadi. Ular o‘qish jarayonida ilmiy adabiyotlardan, ma’lumotnoma nashrlaridan ham foydalanishadi. Bu ehtiyojni qondirishda viloyat AKMlari va o‘quv yurti ARM o‘rtasidagi hamkorlik yaxshi natija beradi.

Texnika sohasiga oid adabiyotlar ko‘lami va qiziquvchi kitobxonlar guruhining rang-barangligi tufayli, adabiyotlar targ‘ibotining birinchi xususiyati shundaki, tor doiradagi kitobxonlar guruhi tanlab olinadi. Ikkinchi xususiyati, uning mamlakat rivojining juda katta tarmoqlari bilan bog‘liqlikda olib borilishidir. Uchinchi xususiyati texnikaga oid kitoblarni tarqatish bo‘yicha ommaviy tadbirlarni iloji boricha kitobxonlarning ish yoki o‘qish joylariga yaqinlashtirishda ko‘rinadi.

Texnikaga oid adabiyotlar targ‘ibotida keng qo‘llaniladigan kompleks tadbirlar ahamiyatga ega. Mavzuli kechalar, savol va javob kechalari, og‘zaki jurnallar, texnika va iqtisodga oid kitob kunlari, taqdimotlari, o‘n kunliklar, oyliklarning hammasi ham ko‘p mehnat va mas’uliyatli tayyorgarlik ishlarini talab qiladi, shu sababli ularni boshqa kutubxonalar, tashkilotlar bilan hamkorlikda o‘tkazish yaxshi samara beradi.

Mavzuli kechalar o‘zining mazmuni, qanday kitobxonga mo‘ljallanishiga ko‘ra turlicha bo‘ladi. Kechani ARMning mudiri ochib beradi. Soha bo‘yicha mutaxassis xodim kecha mazmunidan kelib chiqib, tashkilot faoliyati, ishlab chiqarish texnikasining holati, undan foydalanishni yaxshilash yo‘llari haqida, kasb haqida axborot beradi. Ma’ruzachi o‘z nutqida qishloq xo‘jaligi texnikasini egallashda kitobning rolini eslatib o‘tishi muhim. Shuningdek, eng yaxshi mexanizatorlar, traktorchilar, fermer xo‘jaliklarining texniklari so‘zga chiqib, yoshlarga o‘z kasblari, qanday o‘qiganliklari, malaka darajasiga qanday erishganliklari va bunda kitobning o‘rnini aytib beradi.

Kutubxonachi yoki soha mutaxassisi mavzuga oid bibliografik sharh bilan chiqishi mumkin. Kecha ilmiy-ommabop filmlar, turli hujjatli filmlar, slaydlar namoyish etish bilan yakunlanadi. Albatta, mavzuga oid kitob ko‘rgazmasi tayyorgarlik boshidanoq tashkil qilinadi.

«Kasb kunlari» deb nomlanadigan tadbir mustaqil yoki mavzuli kechalarga qo‘shimcha tadbir sifatida ham tashkil etiladi. Bu tadbirlardan kasbni va kasbga doir adabiyotlarni targ‘ib qilishda foydalanish, kasbga qiziqishni shakllantirish hamda malakani oshirishga yordam tarzida ko‘rgazmalar va adabiyot sharhlari o‘rin oladi.

Texnika va ishlab chiqarish sohasida eng ko‘p qo‘llanilib kelinayotgani og‘zaki jurnallardir. Kutubxonalar faoliyatiga kompyuter texnologiyalari kirib kelishi munosabati bilan og‘zaki jurnallar o‘tkazish ancha kamaydi. Og‘zaki jurnallar matbuot jurnali kabi bir necha sahifadan iborat bo‘lib, mazmunan bir-birini davom ettiradi hamda to‘ldiradi. Har bir sahifada kitobxonlar bilan yakka tartibda va ommaviy ish olib borishning 2 yoki 3 turi qo‘llaniladi. Masalan, 1-sahifada ma’ruza va bibliografik sharh bo‘lsa, 2-sahifada uchrashuv va film namoyishi, 3-sahifada savol-javob o‘yini va boshqa tadbir o‘tkaziladi. Tadbirni boshqaruvchi olib boradi, uni tayyorlash va o‘tkazish jarayonida mutaxassis kitobxon ishtirok etadi. Texnikaga oid adabiyot kechasi ko‘p o‘tkaziladi va mavzuli kechani tayyorlash hamda o‘tkazish metodikasi asosida tayyorlanadi. Har bir tadbir rasmiylashtirish bilan tugaydi.

Texnikaga oid kitoblarning o‘n kunlik va oyliklari kutubxona bilan tuman, shahar ishlab chiqarish tashkilotlari hamkorligida o‘tkaziladi. Ommaviy axborot vositalari jalb etiladi, tashkil etayotgan hamkor tashkilotlar birgalikda kitoblar o‘n kunlik, oyliklar, tadbirni o‘tkazishning umumiy rejasini tuzib olishadi. Unda uzviy bog‘langan turli xil tadbirlar — ko‘rgazmalar, kitobxonlar konferensiyasi, kitobxonlarning texnikaga oid kitob mualliflari bilan uchrashuvlar, adabiyotlar bo‘yicha maslahatlar, og‘zaki jurnal, savol va javob kechalari, bibliografik sharh, kitob taqdimoti joy oladi.

Tayyorgarlik davrida texnikaga oid kitoblarning ahamiyati haqida fikr-mulohazalar, taqrizlar, bibliografik ro‘yxat yoki sharhlar mahalliy vaqtli matbuot sahifalarida yoritiladi, mahalliy radio-televideniye orqali eshittiriladi va ko‘rsatiladi. Shu bilan bir vaqtda, texnikaga oid filmlar ko‘rigi, kitob bozorlari, texnika va iqtisodga oid kitoblar sotuvi tashkil qilinadi.

«Tez yurar kitob, axborot» shakli texnikaga oid adabiyotlarni targ'ib qilishning yana bir shakli bo'lib, muayyan guruh qiziqqan, talab qilgan axborotlar, elektron ma'lumotlar, kitoblar to'plamidir. Mutaxassis kitobxon yordamida tayyorlanadigan axborot mo'ljallangan kitobxonlar ro'yxati tuzib olinadi, kitob yoki axborot materiali bir ishchidan ikkinchisiga o'tadi. Ro'yxat oxiridagi ishchi yoki texnik kitobxon kitobni kutubxonaga qaytarib beradi va kitob muhokamasi tashkil etiladi. Bu ko'proq kasbiga ko'ra, mutaxassis bo'lgan, ammo hali malakaga ega bo'lmagan kitobxonlar uchun tashkil etiladi. Maqsadi yosh mutaxassislarning o'qish malakasini tarbiyalash, kitob haqidagi bilimini tartibga solish, boyitish, muntazam o'qishini tashkil etishdan iborat.

Zamonaviy ishlab chiqarish sohasining tezkorlik bilan o'sib borishi, texnika adabiyotlariga bo'lgan talablarning rang-barangligi, uni tez va sifatli qondirishga bo'lgan talab muhandis-texnik, muhandislar, soha rahbarlariga yangi axborotni, elektron ma'lumotlarni, Internet resurslarini o'z vaqtida yetkazish vazifalarini yuklamoqda. Mamlakatimiz sanoati va qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining, texnologiyasining samaradorligini oshirish borasidagi vazifalar AKMdan texnik bilimlarni, ilg'or ishlab chiqarish tajribasini yorituvchi adabiyotlarni targ'ib qilishda faol ishtirok etishni talab qiladi. Ular texnikaga oid kitoblar bilan ish olib borish bilan kitobxonlarda madaniy-texnik saviyani shakllantiradi, ularning kasbiy malakasini, mahoratini, ijodiy faolligini, mamlakat taraqqiyotida faol ishtirok etishga intilishi va mas'uliyatini tarbiyalaydi, o'zaro raqobat, ixtirochilik va kashfiyotchilikning yuksalishiga yordam beradi.

Texnikaga oid kitoblar ishlab chiqarishning aniq vazifalarini hal qilishga xizmat qiladi. Texnikaga oid adabiyot, yangi texnika va yangi texnologik jarayonlarni egallashga, mahsulot sifatini oshirish va tannarxni pasaytirishga, kashfiyotchilik va novatorlikni rivojlantirishga, korxonalarning ilg'or tajribalarini o'rganishga yordam beradi.

Sanoat taraqqiyotida yoqilg'i-energetika majmuasining o'rni alohida. Uning tarkibiga atom elektr energiyasi, termoyadroviy

energetika, gidroenergetika, suv energiyasi, gidroelektr stansiyalari, shamol energetikasi, Quyosh energiyasi, gaz, neft va neftni qayta ishlash, ko‘mir-yoqilg‘i sanoati kiradi. O‘zbekiston jahondagi o‘nta yirik gaz ishlab chiqaruvchi mamlakatlar qatoridan o‘rin olgan. Respublikada qudratli gidroelektr stansiyalari, issiqlik elektr stansiyalari, hozirgi paytda shamol va Quyosh energiya stansiyalari ham tashkil etila boshlandi.

Metallurgiya majmuasi tarkibiga ma’dan xomashyosi, qora va rangli metallarni qazib chiqaruvchi, boyituvchi va qayta ishlab chiqaruvchi korxonalar kiradi. Oltin, kumush, mis, qo‘rg‘oshin, rux, volfram, molibden, litiy, uran, aluminiy xomashyosi, nodir metallar va boshqa qator qazilma boyliklarining aniqlangan zaxiralari ko‘p. Elektrometallurgiya, gidrometallurgiya, qora metallar metallurgiyasi, rangli metallurgiya, mikrometallurgiya, kukun metallurgiyasi rivojlandi.

Kimyo va mashinasozlik sanoatining muhim sohalarida loyihalash, metallar va qotishmalar, metallmas materiallar, detallar, sharnirli va vintli mexanizmlar, metallga ishlov berish sanoati, unda vakuumni qo‘llash, sovuq va issiq usulda ishlash, ultratovush yordamida ishlash texnologiyasi mavjud.

Mashinasozlik sohasida paxtachilik uchun qishloq xo‘jaligi mashinalarini ishlab chiqarish alohida o‘rin tutadi. Bu soha faqat O‘zbekiston va AQSHda mavjud bo‘lib, uni yanada rivojlantirish muhim iqtisodiy va ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga ega. Bu sohani AQSHning «Keyskorporeyshn», «Amerikan mobil grupp», Germaniyaning «Lemkon», «Krons», «Amozone», «Zelko», shuningdek, Italiyaning «Agrimondo» kabi firmalari bilan hamkorlik qilish asosida yanada rivojlantirish dasturi ishlab chiqilib, amalga oshirilmoqda. Ushbu dasturga ko‘ra, «O‘zqishloqxo‘jalikmashxolding» kompaniyasi va «Qishloqxo‘jalikta’minotta’mir» davlat kooperativ qo‘mitasi xorijiy firmalar bilan hamkorlikda yangi qishloq xo‘jaligi mashinalarini ishlab chiqarmoqda va unga texnik xizmat ko‘rsatuvchi servis markazlarini tashkil etayapti.

Texnik bilimlarga qiziquvchi kitobxonlarni ikki guruhga ajratish mumkin: *birinchisi* o‘z korxonasining ishlab chiqarish-texnikaviy

tizimida shug'ullanuvchi ishchilar; *ikkinchisi* akademik litsey, kasb-hunar kollejlarida, o'rta va oliy texnika ta'limi olayotgan kitobxonlar.

AKM xodimi o'qituvchi va instruktorlar bilan kelishgan holda tavsiya bibliografik qo'llanmalardan foydalanib, tavsiya ro'yxatini tuzadi. Bu ish AKM, ARM, FAning asosiy kutubxonasi zimmasida va ular texnikaning muayyan sohasidagi ilmiy asarlar, o'quv va ma'lumot tarzidagi adabiyotlarni, ilg'or ishlab chiqarish tajribalarini yorituvchi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Har bir kitobxonning madaniy-texnik saviyasini oshirishga yordam sifatida targ'ibot ishini tashkil etganda Vatanimiz va xorijiy mamlakatlardagi sohaning buyuk namoyandalari, olimlar, kashfiyotchilar haqidagi kitoblar hamda jurnal maqolalariga e'tiborni qaratish lozim. Bular yoshlarda ixtiro va kashfiyotlarga qiziqishni, Vatanimiz fan-texnikasi yutuqlaridan faxrlanish hissini shakllantiradi va tarbiyalaydi.

Yirik kutubxonalar texnikaga oid axborot bulletenlarini nashr etadi. Unda, asosan, yangi adabiyotlar haqida annotatsiyalangan yoki annotatsiyalanmagan holatda axborot beriladi. Bu va tavsiya ro'yxatlari kutubxonaning veb-saytidan joy olib, veb-sahifalar ko'rinishida tashkilotlarga tarqatiladi. Elektron pochta orqali ayrim kitobxonlarga jo'natiladi, telefon yoki faks orqali xabarnoma yuborish bilan ham amalga oshiriladi.

Texnikaga oid adabiyotlar targ'ibotida ko'rgazmalar muntazam o'tkazib turilsa, yaxshi samara beradi. Yangi olingan adabiyotlar ko'rgazmasida texnikaga oid kitoblar, vaqtli matbuot nashrlari, ixtirolar va ilg'or tajribalar yoritilgan mavzular to'plamlari, texnikaga doir bibliografik ko'rsatkichlar o'rin oladi.

Mavzuli ko'rgazmalar. Mustaqil va boshqa tadbirlarga qo'shimcha tadbir sifatida ham tashkil etiladi.

Mavzuli ko'rgazmalar mazmuniga ko'ra, turli kasbdagi ishchilarga, qishloq xo'jaligi mexanizatorlariga yordam berish, keng kitobxonlar ommasini qiziqtiruvchi dolzarb muammolar bo'yicha, fan va texnikaning buyuk arboblari, olimlar, ilg'or ishlab

chiqarish xodimlariga, yoshlarni kasb tanlashga yo‘naltirish, mehnat tarbiyasiga yordam berish maqsadida tashkil etiladi.

Dolzarb mavzularda doimiy ko‘rgazmalar, yangi adabiyotlar ko‘rgazmasi, vaqtinchalik ko‘rgazmalar tashkil etiladi. Boshqa soha adabiyotlari bo‘yicha tashkil etiladigan ko‘rgazmalardan farqli o‘laroq, texnika sohasining rang-barangligi, keng ko‘lamliligi tufayli ko‘rgazmalarning sarlavhalarida, albatta, kasb yoki mutaxassislik egalari ko‘rsatilishi zarur. Masalan, «Quyosh energiyasi sizlar uchun», «Shamol energiyasidan foydalanishni o‘rganamiz», «Elektr energiyasini tejang», «Telekommunikatsiya tarmoqlari», «UZMAKOM» bilan ishlashni o‘rganing», «SAMSUNG ELEKTRONIKS» nima ishlab chiqaradi?», «Ko‘rinmas nurlar, eshitilmas tovushlar» kabi dolzarb muammolarga bag‘ishlangan ko‘rgazmalar umumiy tanishtirish maqsadida barcha turdagi kitobxonlar guruhiga mo‘ljallab tashkil etiladi, uning ta’sirida kitobxonlar katta qiziqish bilan Internet sahifalariga ham murojaat qiladilar.

Ko‘rgazmaning mazmunidan kelib chiqib, undan kitob, vaqtli matbuot nashrlari, stanoklar va asbob-uskunalarning suratlari, sxemasi, jadvallari, chizmalari joy olishi mumkin. Tuman yoki shahar korxonalari ishlab chiqargan xomashyo, detal, tayyor mahsulotlarning namoyishi yanada ko‘proq qiziqish uyg‘otishi mumkin. To‘qimachilik sanoati rivojlangan tumanlarda ko‘rgazmada kitoblar bilan bir qatorda gazlama namunalari ham namoyish qilinishi ayni muddaodir.

Har qanday ko‘rgazmalarni, veb-saytlar, veb-sahifalarni AKMlarda emas, korxonalarning sexlarida, uchastkalarida, qishloq xo‘jaligi mexanizatorlari uchun esa dala shiyponlarida tashkil qilish katta ahamiyatga ega.

Ilmiy-texnik taraqqiyotning hozirgi bosqichi fan bilan ishlab chiqarish o‘rtasidagi aloqaning jadal mustahkamlanishiga bog‘liq. Fan bilan ishlab chiqarish o‘rtasidagi uzviy aloqalarning o‘sishi ikki tomonlama jarayondir.

Birinchidan, ishlab chiqarish fan oldiga borgan sari murakkab muammolarni qo‘ymoqda va shu bilan birga fanni ilmiy tadqiqotlar

uchun zarur bo‘lgan texnika vositalari bilan qurollantirmoqda, ikkinchidan, fan o‘z taraqqiyotida ishlab chiqarishdan o‘zib ketmoqda va undan yangi sohalarni vujudga keltirish, zamonaviy asbob-uskunalarni, ilg‘or texnologik jarayonlarni tashkil qilishning eng samarali uslublarini yaratishni talab qilmoqda.

Adabiyotlarni kompleks targ‘ib qilish texnikaning yuzlab tarmoqlariga oid kitoblar bilan olib boriladigan ishda ham amalga oshiriladi. Ishlab chiqarishga oid muhim mavzularning ko‘pchiligi agrotexnika, iqtisod, texnika va texnika tarmoqlariga oid adabiyotlarni kompleks targ‘ib qilishni talab etadi. Mehnatni ilmiy asosda tashkil qilish, xo‘jalik hisobi, yangi texnikaning iqtisodiy samaradorligini, sanoat hamda qishloq xo‘jaligi mahsulotining sifatini oshirish va tannarxini kamaytirish, iqtisodiy rag‘batlantirish, mehnatga fidoiylik munosabatini tarbiyalash, o‘zaro musobaqani keng yo‘lga qo‘yish masalalariga oid kompleks tadbirlarni tashkil etish mumkin.

Kitob fondini komplektlash yo‘nalishini belgilashda, katalog va kartotekalar tarkibini aniqlashda, axborot-bibliografik faoliyatda, kitobxonlarga maslahat berishda, ilmiy-ommabop, ishlab chiqarish-texnika va iqtisodga oid kitoblarni targ‘ib qilishning tadbirlarida muhandis-texnik xodimlar, ishchi-novatorlar va kashfiyotchilar, qishloq xo‘jaligi rahbarlari, kichik korxonalar, qo‘shma korxonalar mutaxassislari bebaho yordam berishlari mumkin.

Adabiyotning erkin ko‘riklarining o‘ziga xos xususiyati — adabiyotlarni kengroq ko‘rsatishdan va kitobxonga material ustida chuqurroq ishlashga, ko‘chirmalar qilishga, chizma va sxemalardan nusxa olishga imkoniyat yaratishdan iborat. Odatda, erkin mavzu bo‘yicha ko‘riklarga adabiyotlar nashr etilgan yili va turidan qat’i nazar holda qo‘yiladi, ko‘pincha, ishlab chiqarish ehtiyojlariga ko‘ra, eski nashrlarni ko‘rsatish ham talab qilinadi. Barcha adabiyotlar mavzusiga ko‘ra, alohida stollarga terib qo‘yiladi, bibliografik qo‘llanma va elektron kartotekalar, veb-saytlar ham shu yerda namoyish etiladi.

Odatda, bunday ochiq ko‘riklarga bibliografik sharhlar qo‘shiladi, ularda mutaxassis-maslahatchilar va tarjimonlar navbat-

chilik qilishadi. Ko‘riklar dolzarb muammolar bo‘yicha o‘tkaziladigan «Mutaxassislik kunlari», «Axborot kunlari», kitob oyliklari, bayramlari yoki ma’lum bir muddatda olingan adabiyotlar bilan kengroq tanishtirish maqsadida tashkil etiladi.

Kitobxonlarning madaniy-texnik bilim doirasini kengaytirishda ilmiy-ommabop adabiyot va tavsiya bibliografiyasi muhim vositadir. Mutaxassis xodim «Texnika — yoshlarniki», «Fan — Vatan ravnaqiga xizmat qilsin», «Yuksak malakali mutaxassislar — taraqqiyot omili» nomli ko‘riklarda ma’naviy hayotimizni, ilm-fan yutuqlarini, faoliyatimizni, izlanishlarimiz haqidagi adabiyotlarni kitobxonlarga tavsiya qiladi. Kitobxon ilmiy-ommabop, vaqtli matbuot nashrlarida texnika masalalariga oid yangi e’lon qilinayotgan maqolalarni kuzatib, ishlab chiqarish xarakteridagi tavsiya bibliografiyasidagi so‘zboshilarni diqqat bilan o‘qib, tavsiya etilayotgan adabiyotlar bilan tanishib, texnika sohasiga oid zarur bilimlarni asta-sekin egallaydi.

Texnika ixlosmandlarining ko‘pchiligi avtomobil, velosiped, fotografiyaga qiziqadi, havaskorlik filmlarini suratga oladi, radiopriyomnik va kompyuter, qo‘l telefonlari, televizorlarni tuzatish, ixtiro qilish bilan qiziqishadi, uy-ro‘zg‘or elektr asboblarini tuzatadi. Bu qiziqishlarni hisobga olgan holda tegishli sohaga oid ma’lumotlarni, bibliografik nashrlarni ham mas’uliyat bilan komplektlash zarur. Mutaxassis fan va texnikaning faol masalalaridan doimo xabardor bo‘lib turishi, ko‘rsatkichlarga kirgan adabiyotlarni esa kitobxonlar orasida keng targ‘ib qilishi zarur.

Texnikaga oid adabiyotlar targ‘ibotidagi bibliografik sharhlar — yangi adabiyotlarning sharhlari (universal), mavzuli (muhim muammo, masala, bibliografik nashrlar, vaqtli matbuot nashrlari sharhi kabi). Yangi adabiyotlar sharhi tezkorlik va muntazamlilik xususiyatiga ega bo‘ladi. Bu sharhni mustaqil va yangi adabiyotlar ko‘rgazmasi yoki ko‘riklar vaqtida o‘tkazgan ma’qul. Yangi adabiyotlar sharhining matnini tayyorlashda uslubiy-bibliografik qo‘llanmalardan unumli foydalanish mumkin.

Mavzuli sharhni tayyorlash ancha murakkab va uzoq davom etuvchi jarayon. Unga quyidagi talablar qo‘yiladi:

• mavzu bir guruh kitobxonlar qiziqishi va talablariga mos bo‘lishi;

• mavzu, maqsad, kitobxon guruhi aniq bo‘lishi;

• sharhga olingan nashrlar tavsifi to‘g‘ri va ishonchli, tavsiyalarni amalda qo‘llash mumkinligi;

• materialning izchil va jonli bayon qilinishi shart.

Sharhni mutaxassis kitobxon olib borsa, yaxshi samara beradi. Bu kutubxonachining o‘rnini yoki rolini kamaytirmaydi, aksincha, barcha tashkiliy va uslubiy mas’uliyat uning zimmasida bo‘ladi.

Mavzuli sharhlar axborot yoki tavsiyaviy xarakterda bo‘ladi. Tavsiyaviy sharhlar kasbni egallashga, malakani oshirishga yordam berishga, texnikaning so‘nggi yutuqlari, dolzarb muammolari, ilg‘or tajribalari bilan tanishtirishga mo‘ljallanadi va shu yo‘nalishdagi adabiyotlarni o‘qishga tavsiya qiladi hamda mustaqil bilim oluvchi kitobxonlarga, texnika ixlosmandlariga yordam tariqasida ham o‘tkaziladi. Bunday sharhning asosiy xususiyati shuki, u adabiyotlarning cheklangan miqdori, ammo eng yaxshilari haqida aniq, qanday kitobxonga mo‘ljallanganligi holda batafsil bibliografik va mantiqiy tavsifi berilgan adabiyotlar haqida ma’lumot beradi.

Aynan olingan kitobxonlar uchun turkum sharhlar tashkil etiladi, umumiy sarlavha, bo‘limlar nomi asosida alohida sharhlar tashkil etiladi. Adabiyotlar umumiydan xususiyga, soddadan murakkabga, hodisalar xronologiyasi bo‘yicha, biroq har doim tinglovchilar malakasining darajasiga va mavzuni yoritib berishning mantiqiy izchilligiga muvofiq joylashtirilishi kerak.

Kitobxonlar konferensiyasi. Texnika sohasiga oid adabiyotlar muhokamasiga bag‘ishlangan kitobxonlar konferensiyasi yangi yutuqlar, ixtirolar, kashfiyotlar, ilg‘or tajribalar aks etgan asar yoki sohaga oid yangi o‘quv qo‘llanmasi, monografiyalar bo‘yicha tashkil etiladi. Uni tayyorlash va o‘tkazishning uslubi umumiy uslubiyotga mos keladi.

Kitob muhokamasini tashkil qilishda malakali mutaxassis yordamidan foydalanish uning samarasini oshiradi. Muhokamani boshqaruvchi shaxs soha mutaxassisi bo‘lishi mumkin, u kirish

so‘zida muhokama qilinayotgan kitobning ishlab chiqarish uchun ahamiyati, unda tavsiya qilingan yangiliklarning iqtisodiy samaradorligi, ularni keng tatbiq qilishning zarurligi haqida gapiradi, uni shu hudud holati va taraqqiyoti bilan bog‘laydi.

So‘zga chiquvchilar kitobdagi ma’lumotlarni, bilimni o‘zlarining amaliy ishlariga bog‘liq holda tushuntirib beradilar.

Ishlab chiqarishga oid jurnallarning muhokamasida avvaldan muhokamaga qo‘yilgan savollarni varaqa ko‘rinishida sexlarga, ARMga jo‘natish, kitobxonlarga tarqatish, veb-sahifalar, plakat tarzida bezashlari lozim.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Texnikaga oid adabiyotlar nashrlari, turlari, ularning kitobxonlarini qanday izohlaysiz?
2. Axborot-kutubxona muassasalarida texnikaga oid adabiyotlarni targ‘ib qilishning maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
3. Texnikaga oid adabiyotlarning ahamiyatini qanday izohlaysiz?
4. Texnikaga oid adabiyotlarni targ‘ib qilishning usullari nimaga bog‘liq?

12-bob. SAN'AT, SPORT VA JISMONIY TARBIYAGA OID ADABIYOTLARNI TARG'IB ETISH

Barkamol inson tarbiyasida san'atga oid adabiyotlarning o'rni alohida. Komil inson go'zallik shaydosi, uni his qila oladigan, qadrlay oladigan, go'zal xulq egasi bo'lishi shart. Unda ruhiy, ma'naviy eng yaxshi fazilatlarni tarbiyalashda, atrof-tevarakka, voqea va hodisalarga samimiy va yaxshi munosabatda bo'lishda, boshqalarga xushxulqlik bilan munosabatda bo'lishda, qalbida ezgu, samimiy tuyg'ularni shakllantirishda san'at asarlari — teatr, kino, tasviriy san'at, musiqa asarlari juda katta ahamiyatga ega.

San'atga oid adabiyotlar janri, xili, turiga ko'ra KBK jadvalining 85-bo'limida guruhlashtirilgan. Uning asosiy bo'linmalari: tasviriy san'at, arxitektura, bezakli amaliy san'at, musiqa san'ati, teatr, ommaviy tomoshalar, teatrlashtirilgan bayramlar, sirk, dor o'yinlari, estrada san'ati, kino san'ati, badiiy havaskorlik, badiiy fotografiya va tasviriy san'at. Bularning har biri o'ziga xos xususiyatlarga va tarbiyaviy ahamiyatga ega.

Bu turlarning har biriga oid ko'plab san'at asarlari, kitoblar, risolalar, ilmiy maqolalar, ilmiy-ommabop materiallar, o'quv adabiyotlari, ma'lumotnoma nashrlar chop etilgan, minglab tasviriy san'at asarlari yaratilgan. San'at sohasida ko'plab gazeta va jurnallar nashr etiladi. Bu asarlar yordamida insonlarda go'zallikni sevish, idrok etish hissini tarbiyalaymiz. San'atga yaqin kishining qo'lidan yomonlik kelmaydi, yovuzlikdan nari bo'ladi.

Barcha tipdagi AKM fondida ma'lum bir ma'noda san'at asarlari jamlangan. San'at sohasida kadrlar tayyorlaydigan o'quv muassasalari axborot-resurs markazlarida san'at sohasidagi ilmiy, ilmiy-ommabop, maxsus adabiyotlar, ma'lumotnoma nashrlar, vaqtli

matbuot nusxalari to‘planadi. Ulardan, asosan, talabalar va professor-o‘qituvchilar foydalanadi.

Musiqa maktablari o‘quvchilariga ham ularning yoshiga ko‘ra, san’atga oid asarlar mavjud. Musiqa kollejlari ARM fondida san’at o‘quv muassasasining yo‘nalishiga ko‘ra san’at asarlari to‘planadi: ensiklopediyalar, lug‘atlar, o‘quv adabiyotlari, san’at asarlarining asl nusxalari, notali nashrlar, operettalar, klaviaturalar va boshqalar.

San’atga oid adabiyotlardan san’at yo‘nalishidagi tashkilotlarning rahbarlari, xodimlar, mutaxassislar, ilmiy xodimlar, ilmiy tadqiqot ishi olib boruvchi magistrlar, talabalar, doktorantlar, san’at oliy o‘quv yurtlari talabalari, professor-o‘qituvchilar, san’at maktabi o‘quvchilari foydalanadilar. Kitobxonlar ommasi uchun nashr qilinadigan ilmiy-ommabop adabiyotlar, vaqtli matbuot nashrlari mavjud. Ular aholi o‘rtasida go‘zal xulqlarni, san’atga oid turli qiziqarli ma’lumotlarni, san’at namoyandalari haqidagi ommabop maqolalarni ham berib boradi va estetik tarbiyaga ta’sir ko‘rsatadi.

San’at turlarining orasida teatr san’ati azaldan yuksak va oliyjanob maqsadlarga xizmat qilib kelgan, sahna san’ati vositalari yordamida kishidagi insoniy fazilatlarni qo‘llab-quvvatlagan, rivojlantirgan, jamiyatda haqqoniylik va insonparvarlik munosabatlarining qaror topishi uchun kurashib kelgan. Teatr — hayot ko‘zgusi, san’at darsxonasi, muqaddas, mo‘tabar ehrom va uni qadrlash zarur.

XX asr boshlarida Yevropa shaklidagi professional teatr paydo bo‘ldi. Millatni qoloqlikdan chiqarish, jaholatdan asrash, uni uyg‘otish, ko‘zini ochish, ma’rifatli va madaniyatli qilishda teatrga katta umid bog‘lab, uning poydevoriga M. Behbudiy boshchiligidagi ma’rifatparvarlar 1914-yil asos solishdi. Ular teatr vositasida yosh avlodni tarbiyalash va to‘g‘ri axloq-odob yo‘liga solish masalasini kun tartibiga qo‘ygan holda amalda sinab ko‘rishdi.

1960-yillarda o‘zbek teatri tarixi va raqs muammolarini hal qiluvchi qator yirik ishlar yaratildi va kelgusi ilmiy tadqiqot ishlariga zamin yaratdi. M. Rahmonovning «O‘zbek teatri: qadimgi davrdan XVIII asrga qadar» (1959), L. Avdeyevaning «O‘zbekiston raqs san’ati» (1960) va M. Qodirovning «O‘zbek xalq og‘zaki dramasi» (1963) kitoblari dastlabki ishlar edi.

AKMlarda teatr san'ati tarixi, nazariyasi, teatr san'atining dunyoga tanilgan mashhur namoyandalari haqida ma'lumot berish, ularning va ular haqidagi asarlarning targ'iboti olib boriladi. Abror Hidoyatov, Mannon Uyg'ur, Olim Xo'jayev, Shukur Burhonov, Obid Jalilov, Razzoq Hamroyev, Nabi G'aniyev, Sora Eshonto'rayeva, Nabi Rahimov kabilarning hayoti, ijodi to'g'risidagi adabiyotlarni keng targ'ib qilish yoshlarimizning ruhiy, ma'naviy madaniyatini shakllantirishda, shu soha kasblariga mehr uyg'otishda muhim.

O'zbekistonda, xorijiy mamlakatlarda musiqa madaniyati, musiqaning turlari — vokal, katta ashula, maqom, sahna musiqasi, libretto, bolalar musiqasi kabi turlarga oid adabiyotlar kitobxonlarni estetik ruhda tarbiyalashda, go'zallikni his qila oladigan, ma'naviyati boy, axloqi go'zal qilib tarbiyalashda muhim ahamiyatga ega. Ko'zga ko'ringan, mashhur musiqa namoyandalarining hayoti va ijodi haqidagi adabiyotlarni targ'ib qilish yoshlarning ijodiy qobiliyatini shakllantirishga, shu soha kasbiga qiziqishga, mustaqil musiqa asarlarini yaratishga olib keladi.

O'zbek xalqining milliy musiqa asarlari va musiqa namoyandalari jahonga mashhur. Ayniqsa, mustaqillik yillarida o'zbek musiqa san'atining barcha janrlari yanada rivojlandi va dunyoga chiqib, O'zbekistonning dong'ini taratdi. O'zbek musiqa nazariyasida etnomusiqashunoslik, musiqiy manbashunoslik, musiqiy sharqshunoslik, maqomshunoslik kabi fan tarmoqlariga asos solindi. Barcha viloyatlarning to'liq musiqiy xaritasi ishlab chiqilib, xalq musiqasi va kasbiy musiqa namunalari, estrada musiqasi sohasida yangi ilmiy tadqiqotlar olib borilmoqda.

Milliy madaniyatimiz, san'atimiz, ilm-fanimiz, ma'naviyatimiz faxri bo'lmish Yunus Rajabiy, Isxoq Rajabiy, Risqi Rajabovlar xotiralarini abadiylashtirish maqsadida respublikamizda «Rajabiyxonlik» nomidagi san'atshunoslik ilmiy-ijodiy anjumani ta'sis etilib, muntazam o'tkazib kelinayotganligi ustozlarga bo'lgan cheksiz hurmatning yorqin misolidir. AKM, ARM va kutubxonalarda musiqashunoslikka atab kitob ko'rgazmalarini tashkil etib, har xil kechalar, uchrashuv kechasi, savol-javob kechasi, og'zaki

jurnal, konferensiyalar tashkil etish orqali musiqiy nashrlarni musiqashunos kitobxonlarga o‘z vaqtida yetkazishga harakat qilinmoqda.

San’at turlari orasida qo‘shiqchilik san’ati alohida o‘rin tutadi. Qo‘shiqchilik san’ati insoniyat taraqqiyotining hamma davrlarida rivojlanib kelgan. Qo‘shiqchilik san’ati xalq og‘zaki ijodi va musiqa bilan hamohang taraqqiy etgan va har bir davrda kishilarni ma’naviy-axloqiy ruhda tarbiyalashda asosiy vosita bo‘lgan. Qo‘shiqchilar inson orzu-umidlarini, hayotini, hayotga munosabatini go‘zal his-tuyg‘ular jo‘rligida aks ettirgan. Qo‘shiq sehri inson ko‘nglini zabt etadi, dilga orom bag‘ishlaydi, kishilarning tasavvurini boyitadi. Orzu-umidlarining go‘zal bo‘lishiga olib keladi, zavq beradi, insonlarni faqat yaxshilik, ezgulik qilishga, mehr-oqibatli bo‘lishga chaqiradi. Shuning uchun odamlar orasida alladan boshlab katta ashulagacha turli janrdagi qo‘shiqlar targ‘iboti muhim ahamiyatga ega. O‘zbek ashula san’ati namoyandalari hayoti va ijodi haqidagi adabiyotlar ko‘pchilikni qiziqtiradi.

O‘zbek kino san’ati 1925-yildan beri rivojlanib, dunyo miqyosida o‘z o‘rniga ega bo‘lib kelmoqda. Ko‘p yillar davomida dunyo kinosi anjumanlari turli nomlar bilan O‘zbekistonda o‘tkazilishining o‘zi buni isbot qiladi. Bolalarimiz, yoshlarimiz o‘rtasida kinoga qiziqish, kino san’ati namoyandalarining hayoti va ijodiga hurmati katta. Sohaga oid turli tipdagi asarlar mavjud. Ular nafaqat o‘zbek kinosi, balki jahon xalqlari kino asarlariga ham katta qiziqish bilan murojaat qilishadi.

Raqsda hayotiy hodisalar ixcham obraz shaklida aks etadi va aniq bir maqom (poza, gavdaning harakati) yoki raqs harakati butun bir mazmunni anglatadi. Raqs san’atida yakka, guruhli, turkumli raqs turlari mavjud. Aniq usul, aniq harakatlar bilan ishlab chiqilgan raqs turkumlari qadimda «maqomlar» deb atalgan. Farg‘ona vodiysida esa ular ellik usuldan tashkil topgan, o‘ziga xos ritmik harakatlar va raqs jumlalaridan tuzilgan «katta o‘yin» nomi bilan yuritilgan. Buxoroda raqs turkumlarini «maqom raqsi» deb atashgan, ular yirik bo‘limlarga birlashtirilgan kuy, ashula, usul qismlaridan iborat bo‘lgan. Xorazmning «Maqom ufori»si ham xuddi shunday tuzilgan. Farg‘ona, Buxoro, Xorazm raqs maqom-

larining har biri usul-kuy va harakatli ifodalar jihatidan o‘ziga xos, betakror. Kitobxonlar orasida raqs san’ati nazariyasi, tarixi, turlari, raqs ustalarining hayoti va ijodiga oid adabiyotlar targ‘iboti ularni yanada go‘zal xulqli, nafis tushunchalarga, tasavvurlarga boy kishi etib tarbiyalashda ahamiyatga ega.

Sirk san’ati o‘zbek xalqining qadimgi dor o‘yinlaridan to hozirgi yuksak darajaga erishgan o‘zbek sirki janrlari, jahon xalqlari sirki, mashhur sirk artistlari hayoti va ijodi to‘g‘risidagi adabiyotlar ham muhim ahamiyatga ega. Ularning targ‘ib qilinishi shu soha ixlosmandlari uchun muhim. Askiya, qiziqchilik san’atiga oid adabiyotlar ham alohida targ‘ib qilishni va bu borada doimiy ish olib borishni talab etadi.

San’at turlari orasida tasviriy san’at, amaliy san’at, me’morchilik, haykaltaroshlik, arxitektura san’ati turlari keng rivojlangan va bu haqda ko‘plab adabiyotlar mavjud.1997-yil 23-yanvarda «O‘zbekiston Badiiy akademiyasini tashkil etish haqida»gi qarorning qabul qilinishi barkamol avlodni badiiy, yuksak didli, olam va san’at go‘zalliklarini to‘g‘ri tushuna oladigan kishi etib tarbiyalash, voyaga yetkazish mas’uliyatini oshirdi. Bu barcha san’at, ta’lim-tarbiya va madaniyat muassasalari qatori kutubxonalarga ham katta vazifalarni belgilab olishda turtki bo‘ldi.

Ko‘p asrlik tarixga ega O‘zbekiston xalq amaliy san’ati ibtidoiy jamoa zaminida vujudga kelgan insonlarning hayotiy ishtiyoqlarini aks ettirgan holda davrlar o‘zgargan sari badiiylik kashf eta bordi va bugungi kunda mumtoz san’at darajasiga yetdi.

Xalq amaliy san’atini rivojlantirish masalasi O‘zbekiston Respublikasining davlat siyosati darajasiga ko‘tarildi. Azaldan xalq amaliy san’ati rivojlanib, o‘zbek xalqining dong‘ini taratib kelgan, ammo Prezidentimizning «Xalq badiiy hunarmandchilik va amaliy san’atini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash choralari haqida»gi Farmoni birinchi marta amaliy san’at ustalari ijodiyotiga alohida e’tiborni qaratdi va uning istiqbolidagi muammolarni hal etish vazifalarini davlat darajasida belgilab berdi: yoshlarni badiiy hunarmandchilikka o‘qitish, ko‘rgazma va kim oshdi savdolarini o‘tkazish, amaliy-bezak san’at asarlarining maxsus do‘konlarini tashkil qilish, hunarmandlarni xomashyo bilan ta’minlash, ularni

soliqdan ozod etish, erkin narx-navoni ta'minlash, xalq ustalarining ijodini keng targ'ib qilish. Bu vazifalarni amalga oshirishda kutubxonalarning o'rni ham bo'lishi shart.

O'zbekiston xalq san'ati an'analarini saqlab, davom ettirishda Rishton, G'ijduvon, Xorazmning kulolchilik san'ati, Samarqandning mayda plastinkasi, Buxoroning zardo'zlik va kandakorlik san'ati, Toshkent va Xivaning yog'och o'ymakorligi san'ati, gilamdo'zlik san'ati, Chustning do'ppido'zlik va pichoq yasash san'ati alohida qadrlanishga loyiq.

Me'morchilik san'ati qadimgi san'at turlaridan biri. Har bir davrda yaratilgan va asrlar osha yetib kelgan me'moriy obidalarda ajdodlarimizning hayoti, maishiy turmush tarzi, san'atkorona ijodiy mahorati ko'zga tashlanadi. Har bir davrning barcha qirralari shu san'at orqali namoyon bo'ladi. Yoshlarda me'morchilik kasbiga qiziqishni shakllantirishda me'morchilikka oid, mashhur me'morlar hayoti va ijodi haqidagi adabiyotlarni targ'ib qilish muhim ahamiyatga ega.

San'atga, shu jumladan, xalq amaliy san'atiga davlat tomonidan mablag'lar ajratilishiga qaramay, bugungi kunda an'anaviy san'at turlariga, undagi obrazlar olamiga bozor iqtisodiyotining ta'siri sezilarli kelmoqda. Tasviriy san'at voqelikni to'g'ri va chuqur aks ettirsa, hayot tomirining urishiga hamohang bo'lsa, go'zallik, aql, va vijdon jarchisi bo'lsa va nihoyat, xalq didiga yo'l topsa va shu xalq dilining harorati hamda hayotini ifodalay, tasvirlay olsa, shu qadar zo'r va har tomonlama qudratli mo'jizadir.

San'at turlariga oid adabiyotlarga qiziqishni shakllantirishda biografik asarlar muhim ahamiyat kasb etadi. Ular ijodkor-musavvir, musiqachi, naqqosh, haykaltaroshlarning ichki dunyosini yoritadi: u yashagan davr, tarixiy shart-sharoit haqida tushuncha beradi; san'atkorning niyatini tushunishga, uning ijodiy faoliyatiga katta qiziqish uyg'otadi, asarlari yaratilish tarixini bilishga, hayot materiallarini saralash va baholashga, borliqni idrok etish va aks ettirishga, hamma-hammasida o'zligini namoyish etuvchi san'atkor ijodining o'ziga xos, betakror tabiatini teran idrok etishga yordam beradi.

Biografik kitoblarni o‘qishga rahbarlik qilishning tarbiyaviy ta’sirini oshirish uchun kitobxonga bosh qahramonning shaxsini ko‘ra olish, uning axloqiy-badiiy komil insonligini tushunish va anglash, uning badiiy o‘ziga xosligini his qilishga ko‘maklashish zarur. Bunda tavsiyaviy suhbat o‘tkazish katta ahamiyatga ega. Suhbat paytida kitobning mufassal ta’rifini keltirmaslik kerak, kitobxonning mayli, ishtiyoqi, nechog‘liq o‘qimishliligini, o‘smirlar guruhining qiziqishini nazarda tutib, asar mazmunining muayyan tomonlarini tushuntirgan ma’qul. Ayni vaqtda mazkur masalalarga oid zarur adabiyotlar tavsiya etiladi.

Opera va balet san’atiga oid ilmiy-ommabop kitoblarni targ‘ib qilish, adabiy manba bilan tanishish, uni libretto bilan muqoyasalab, operaning o‘ziga xosligini kitobxonga tanishtirish orqali amalga oshishi kerak. Suhbat operadan parchalar eshitish, mutaxassis xodimning izohlari, opera haqidagi kitoblardan biror qismini o‘qish bilan birga qo‘shib olib boriladi.

Katta yoshdagi kitobxonlar uchun musiqa san’atining janr boyligini ochib berishda «Musiqiy mehmonxonada» turkumidagi kechalarning o‘tkazilishi katta yordam beradi. San’atga oid targ‘ibot ishlarida og‘zaki jurnal tasviriy san’atning rang-barang janrlari taraqqiyoti misolida yoritib berishga bag‘ishlanadi.

Ilg‘or va professional jihatdan san’at yo‘nalishiga bog‘liq kutubxonalarda «Go‘zallik ixlosmandlari klubi»ning faoliyati muhim, uning tadbirlarini tayyorlash va o‘tkazish uchun besh, yetti kishidan iborat to‘garak a’zolari kengashi saylanadi. Uning rejasi san’at ixlosmandlarining tasavvurlari, bilimi, idrokini kengaytirishga yo‘naltiriladi. To‘garak ishida san’at namoyandalari bilan uchrashuvlar eng ta’sirli tadbir bo‘lib, xalq kuylari va qo‘shiqlari, musavvir, bastakor, naqqosh, haykaltarosh ijodi, komil inson tarbiyasida ularning o‘rni haqidagi asarlar asos qilib olinadi.

Kitobxonlar bilan olib boriladigan ommaviy ishlar — kitob ko‘rgazmalari yoki san’at asarlarining ko‘rgazmalari, asar muhokamasi, adabiy va musiqaviy kechalar, og‘zaki jurnal, bahs, she’riyat soatlari va boshqalarni qamrab oladi.

AKM va ARMda san’atning turlari haqidagi adabiyotlarni targ‘ib etuvchi xilma-xil usullar mavjud. Mavzuli kechalar, uchra-

shuvlar, ertaliklar, ko‘rgazmalar, bibliografik sharhlar, kitob taqdimotlari. Ularning nomlanishi san’atning dolzarb muammolari, masalalari, tadbirning maqsadi, san’atning janri, san’atkorlarning yoki boshqa san’at namoyandalarining yubileylari, muhim sanalar, kitobxonlarni qiziqtirgan mavzularga mos holda tanlanadi. Turli xil tadbirlarni tayyorlash va o‘tkazish metodikasi shu soha adabiyotlarini targ‘ib qilishda ham qo‘llaniladi.

Sport va jismoniy tarbiyaga oid adabiyotlar targ‘iboti

Axborot-kutubxona muassasalarida jismoniy tarbiya va sport bo‘limi 75 raqami bilan ajratilgan. Bu bo‘limda jismoniy tarbiyaning tibbiy-biologik asoslari, jismoniy tarbiya nazariyasi, tarixi, uslubiyoti, sport mashqlari, sohada ta’lim-tarbiya masalalari, sport etikasi, sport turlari, jismoniy tarbiya va sportni tashkil etish, uning iqtisodi, uni boshqarish, sport inshootlari, uskunalar, turli xil o‘qishlar, uni tashkil etish, gimnastika, maktabgacha va maktab yoshidagi bolalar sporti, yengil atletika, sport kurashi, suv sporti, qilichbozlik, suzish, ot sporti, otish sporti, havo sporti, sportning milliy turlari va boshqa masalalarga oid adabiyotlar joylashtiriladi.

Jismoniy tarbiya va sportga oid adabiyotlar turli-tuman. Ilmiy, ilmiy-ommabop, o‘quv, ma’lumotnoma nashrlar, vaqtli matbuot nashrlari mavjud. Ularning kitobxonlari ham turli-tuman. Ilmiy xodimlar, magistrlar sohaga oid ilmiy adabiyotlar, o‘quv adabiyotlariga murojaat qilishsa, talabalar va o‘quvchilar ko‘proq o‘quv adabiyotlariga, vaqtli matbuot nashrlariga, bolalar va o‘smirlar sport turlari, o‘yinlari, uning usuli, tarixiga, mashhur sportchilarning hayoti va ijodiga oid adabiyotlarga murojaat qilishadi. Sport va jismoniy tarbiya masalalari, uni tashkil etish, uni qadrlash, aholi o‘rtasida turli sport musobaqalarini tashkil etish, jalb etish bilan mustaqillik yillarida yanada keng ko‘lamli ishlar olib borildi. O‘zbekiston hukumati va davlati tomonidan o‘zbek sportining dovrug‘ini olamga tanitish, dunyo arenasiga olib chiqishga katta e’tibor berilmoqda. Ayniqsa, O‘zbekiston Prezidenti I.A. Karimov tashabbusi bilan 1998-yilda «O‘zbekiston iftixori»

faxriy unvoni ta'sis etildi. Bu unvon bilan jahon chempionlari, olimpiya o'yinlari g'oliblari taqdirlanadi.

Respublikamizda quyidagi sport federatsiyalari sportni rivojlantirish, tashkil etish, yoshlar orasida uni targ'ib etish faoliyati bilan shug'ullanadi: O'zbekiston boks federatsiyasi, O'zbekiston erkin kurash federatsiyasi, O'zbekiston tennis federatsiyasi, O'zbekiston kurash federatsiyasi, O'zbekiston karate milliy federatsiyasi, O'zbekiston tayekvondo (T) federatsiyasi, O'zbekiston nogironlar sport assotsiatsiyasi va boshqa federatsiyalar. «Sport» gazetasi sport haqida, mashhur sportchilarning hayoti va ijodi haqida, O'zbekiston va dunyo sportiga oid qiziqarli ma'lumotlar bilan gazetxonlarni ta'minlab boradi. Sportga berilayotgan e'tiborning muhimligi shundaki, sport va jismoniy tarbiya har qanday insonni mard, matonatli, bardoshli qilib tarbiyalaydi.

Yurtimiz sportchilari jahonning turli mamlakatlari maydonlarida ona-yurti — O'zbekiston, o'z xalqi nomidan kurashga tushadi. G'alabaga erishgan holatda, albatta, uning sharafiga davlat madhiyasi yangraydi, mamlakat bayrog'i ko'tariladi. Har bir mamlakat va millat o'z chempionlari bilan faxrlanadi, g'ururlanadi. Shuning uchun ular Vatanning iftixorlari hisoblanadi va ardoqlanadi. Yuzlab sportchilarimizning sportning turli yo'nalishlari bo'yicha jahon chempioni bo'layotgani, oltin, kumush va bronza medallarini olib kelayotganining o'zi faxrlanarli hol.

Shu sababli, har bir yosh avlodning sportga qiziqishini shakllantirish, intilishini kuchaytirish, ularning sog'lom va mard bo'lib yetishishlari uchun barcha shart-sharoitlar yaratilmoqda, har bir shahar, posyolka va qishloqlarda, tuman va shaharning turli qismlarida sport inshootlari, o'yin maydonlarining qurilishi va ishga tushirilishi eng katta yutuqlarimizdir.

Jismonan chiniqqan va ma'nan barkamol avlodni tarbiyalash, umumdavlat ahamiyatiga ega vazifalarni amalga oshirishga ta'sir etish maqsadida 1995-yil 1-sentabrdan boshlab o'zbek tilida oylik ilmiy-tarbiyaviy, ommabop, bezakli «Sog'lom avlod uchun» jurnalini nashr etish boshlandi.

Qadimda xalqimiz sportga alohida e'tibor bergan. Abdulla Avloniy «Turkiy guliston yoki axloq» asarida axloq — insonlarni

yaxshilikka chaqiruvchi, yomonlikdan qaytaruvchi bir ilmdir, badan ilmi, ya'ni jismoniy tarbiya bu ilmning asosidir deb ta'riflaydi. Mahmudxo'ja Behbudiy, Abdurauf Fitrat ijodida sog'lom avlod tarbiyasiga e'tibor qaratilgani ma'lum. Fitrat farzandlarimizning ilm olishi bilan birga badan tarbiyasiga ham ahamiyat berish lozimligini ko'rsatadi.

Maktabgacha yoshda bo'lgan bolalar orasida o'tkazilayotgan «Sog'lomjon — polvonjon» musobaqalarida minglab farzandlarimiz qatnashgan, 1—2-sinf o'quvchilari uchun sportning 6 turi bo'yicha 1-Respublika sport festivali o'tkazilib, uning to'rt bosqichida 600 mingga yaqin o'quvchi ishtirok etdi.

AKM, ARM va kutubxonalarda xalq o'yinlari vositasida jismoniy sog'lomlikka intilish g'oyasi: «Ko'pkari», «Yelkada kurash», «Kurash», «Poyga», «Bo'ron tindi», «Mindi», «Quloq cho'zma», «Chavandozlar», «Otib qochar», «Chillak», «Oqtosh» kabi musobaqalar ham o'tkazilib turiladi.

Yoshlarni sportga oid adabiyotlarga qiziqtirish bilan ularni sport turlari bilan shug'ullanishga, sog'lom va baquvvat bo'lishga jalb etish maqsadida targ'ibot usullarining yakka va ommaviy shakllaridan foydalanilayotgani ko'pgina kutubxonalar ish tajribasida ko'zga tashlanadi. Bunda OAV bilan, sport qo'mitalari bilan hamkorlik qilish yaxshi samara beradi.

Jismoniy tarbiya va sportga oid milliy qadriyatlarimiz va an'analarimiz Sharq mutafakkirlarining falsafiy merosida, milliy sport musobaqalari, raqslarida o'z aksini topgan. Abu Nasr Forobiy, Abu Rayhon Beruniy, Abu Ali ibn Sino, Mirzo Ulug'bek va Alisher Navoiylarning ma'naviy-jismoniy kamolot birligi borasidagi, har bir insonning individual shaxsiy rivojlanish xususiyatlariga doir fikrlari hamon o'z ahamiyatini yo'qotgani yo'q.

Sport o'yinlari dangasani mehnatsevar, kuchsizni kuchli, no'noqni mohir etishda, o'smirlarning va bolalarning o'z olamini namoyon etishida, kuchini sinab ko'rishda muhim vositadir. Kelajagi buyuk davlat uchun jismonan baquvvat, ma'nan yuksak, har tomonlama barkamol shaxsni tarbiyalash muhim vazifalardan biri ekanligini kutubxonalar o'z tadbirlari bilan har bir inson ongiga singdirib borishlari shart.

Hududlarda o‘tkazilayotgan turli musobaqalarda kutubxonalar oldingi safda bo‘lishlari, uni tashkil etish va o‘tkazishda, uning reklamasini tashkil etishda, aholini jalb etishda sport qo‘mitalarining asosiy yordamchisi kutubxonalardir. Ko‘plab sport inshootlari, Olimpiya shon-shuhrati muzeyi, «Jar» sport-sog‘lomlashtirish majmuyi, har bir viloyatning shahar va tuman markazlarida sport olimpiya zaxiralari kollejlarining tashkil etilgani katta yutuq.

«Sport nafaqat jismoniy, balki ma’naviy kamolotga yetishishda ham muhim omildir. U irodani toblaydi, aniq maqsad sari intilish, qiyinchiliklarni bardosh va chidam bilan yengishga o‘rgatadi. Inson qalbida g‘alabaga ishonch, g‘urur va iftixor tuyg‘ularini tarbiyalaydi. Men barcha o‘g‘il-qizlarimizni, sportchi yoshlarimizni xalqimizning umid yulduzlari, ertangi kunimiz ishonchi va tayanchi, deb bilaman. Sog‘lom, bilimli va fidoyi farzandlari bo‘lgan xalq, albatta, o‘zining buyuk kelajagini barpo etadi» deb aytganlarida Prezidentimiz I.A. Karimov haq edilar.

Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 27-maydagi «O‘zbekistonda jismoniy tarbiya va sportni yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 271-sonli qarorga ko‘ra, olimlar va uslubchilar tomonidan jismoniy tarbiyani tashkil etish va rivojlantirishga oid ko‘plab materiallar hamda amaliy ish tajribasini birlashtirgan uslubiy qo‘llanmalar nashr etildi. Metodik qo‘llanma jismoniy tarbiya va sport mutaxassislariga, sport ixlosmandlari va talabalariga mo‘ljallangan bo‘lib, me’yoriy komplekslarni egallash vositalari va metodik usullarini, jismoniy yuklama hajmi va jadalligini tanlash ishini rejalashtirish, sport bilan shug‘ullanuvchilar organizmini jismoniy yuklamalarga moslash ustidan nazoratni ta’minlash haqida ma’lumot beradi.

Mamlakatimizda sog‘lom va barkamol avlodni kamol toptirishda, yoshlarni ma’naviy va madaniy jihatdan mukammal tarbiyalashda, xalqimiz sihat-salomatligi, shon-shuhratini oshirishda jismoniy tarbiya va sportning ahamiyati katta.

Respublikada 15 mingdan ziyod jismoniy tarbiya boshlang‘ich tashkilot va sport-sog‘lomlashtirish klublari, 536 bolalar va o‘smirlar sport maktabi, 5 olimpiya o‘rinbosarlari bilim yurti, 8 respublika oliy sport mahorati maktablarida malakali sportchilar

yoshlar bilan ish olib boryapti. O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti esa soha uchun malakali mutaxassis kadrlar yetkazib bermoqda. 6,5 million nafar kishi jismoniy tarbiya va sport bilan shug‘ullanadi. Prezidentimiz 1993-yil 7-may kuni O‘zbekiston Respublikasining «Sog‘lom avlod uchun» ordenini ta’sis etish to‘g‘risida Farmon e’lon qildi.

AKMda adabiyotlar, vaqtli matbuot materiallari orqali sportni targ‘ib qilish, yoshlarni yanada qiziqtirish, kitobxonga o‘zi shug‘ullanayotgan sport turini professional darajada bilishlari uchun yordam beriladi. Kitobxonlarni sportga jalb qilish konsepsiyasi mutaxassisning ish dasturiga aylanishi kerak. Bunda sportning barcha turi kitobxon uchun foydali ekanligi, kitobxonni sportga jalb qilish va uning uzluksiz ishlashi uchun o‘qish kerakligi; yoshlar orasida jismoniy tarbiya va sportni targ‘ib qilish; sport qoidalarini zudlik bilan targ‘ib qilish va tarqatish; sport ustalari bilan uchrashuv kechalari, savol-javob kechalarini o‘tkazish; ko‘rgazmali targ‘ibot usullarining barcha turlaridan foydalanish yo‘nalishida ish olib boriladi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. San’at turlari haqida tushuncha bering.
2. San’atga oid adabiyotlarning nashr turlarini bilasizmi?
3. San’atga oid adabiyotlarning kitobxonlari bilan qanday ish olib boriladi?
4. San’atga oid adabiyotlar targ‘iboti, maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
5. Barkamol avlod tarbiyasida san’at asarlarining o‘rni qanday?
6. Sport va jismoniy tarbiyaning komil inson tarbiyasidagi ahamiyati nimadan iborat?
7. Sport va jismoniy tarbiyaga oid adabiyotlar nashrlari, kitobxonlari haqida nima bilasiz?
8. Jismoniy tarbiya va sportga oid adabiyotlar qanday targ‘ibot qilinadi?

13-bob. BADIIY ADABIYOTLAR TARG‘IBOTI, BADIIY-ESTETIK TARBIYADA ULARNING O‘RNI

Prezidentimiz I.A. Karimov jamiyatni ma’naviy yangilashdan ko‘zlangan bosh maqsad — yurt tinchligi, Vatan ravnaqi, xalq erkinligi va farovonligiga erishish, komil insonni tarbiyalash, ijtimoiy hamkorlik va millatlararo totuvlik, diniy bag‘rikenglik kabi ko‘plab muhim masalalardan iborat, deb ko‘rsatdi.

Bu masalalarni hal etishda badiiy adabiyot hal qiluvchi rol o‘ynaydi. Badiiy adabiyot hayot to‘g‘risidagi tasavvurlarni boyitadi, olamni bilib olishda muhim vosita bo‘lib xizmat qiladi, adabiyot bizga ma’naviy oziqa beradi, qalbimizga nur olib kiradi. Masalan, Shekspirning «Otello»si bizda yovuzlikka nisbatan nafrat uyg‘otadi, oliyjanob, pok qalbli insonga muhabbat oshno qiladi. Badiiy adabiyotning tarbiyaviy ahamiyati kitobxonning ma’naviyatini, estetik didini, badiiy adabiyotga to‘g‘ri munosabatni tarbiyalash, asar haqida mustaqil fikr yuritishni shakllantirish, kitobxonda og‘zaki va yozma nutq madaniyatini tarbiyalashda ko‘rinadi.

Ma’naviyati boy, yuksak didli insonni tarbiyalashda axborot-kutubxona muassasasining roli katta. Kutubxona xodimi kitobxonning badiiy asarni hayotni o‘rganishda eng muhim vosita, eng yaqin yordamchi sifatida sevib qolishiga, badiiy adabiyotning go‘zalligini his qila olishiga erishishi lozim.

Badiiy asarlar voqelikni haqqoniy aks ettirishi, yorqin obrazlar misolida xarakterlarni ochib berishi bilan bolalarda eng yaxshi insoniy va axloqiy fazilatlarni tarbiyalaydi, hayot go‘zalligini idrok etishga o‘rgatadi.

So‘z san’ati badiiy asar tufayli kamol topadi, shakllanadi va o‘z ifodasini topadi. So‘z sabab xalqlarning barcha adabiy, madaniy-ma’naviy boyliklari abadiylashgan. Turli xalqlar, millatlar

tomonidan yaratilgan maqol va matallar, ertak va afsonalar, qo‘shiq va topishmoqlarda ularning aql-zakovati, orzu-istaklari, ruhi va irodasi, butun bir hayoti o‘z aksini topgan.

Kitobxon didining o‘sishida, ma’naviyatining boyishida shu shaxsning o‘zi, uning qiziqishlari, intilishi, mehnati shart bo‘lsa, ikkinchidan, kitobning o‘rni katta. Bunda, albatta, o‘qishning sifatli, to‘g‘ri, aniq yo‘nalishda tashkil etilgani, kitobxon so‘rovlari va qiziqishining o‘sib borishi, badiiy asarning obrazliligi, ta’sir kuchi, badiiy yuksakligi, o‘ziga xosligini his qilish qobiliyatining taraqqiy eta borishiga imkon yaratish nazarda tutiladi. Idrok qilish madaniyati qanchalar yuksak bo‘lsa, idrok etishning estetik imkoniyatlari, badiiy asar tanlash darajasi ham shunchalar yuqori bo‘ladi.

Bu esa kitobxonning tasavvur qilish, boy tafakkurga ega bo‘lish imkoniyatlarining to‘liq bo‘lishini, obrazli fikrlash qobiliyatini, ijodiy qobiliyatni, his qilish, fikrlash, mulohaza qila olishni taqozo etadi. Ushbu hislatlar tug‘ma bo‘lmay, balki o‘qish jarayonida hosil qilinadi va kamolotga yetkaziladi. Badiiy asar o‘qimagan kishi yo‘q. Badiiy asar badiiy obrazlar, badiiylashtirilgan voqealar, hodisalar yordamida shu asar mansub bo‘lgan jamiyat hayoti bilan tanishtiradi, asar qahramonlarining ichki dunyosini tushunishga, mamlakatimiz va chet el kishilarining hayotiy kechinmalarini, o‘tmishini, maishiy turmush tarzini, madaniyati va san’atini bilishga yordam beradi. Bu esa kitobxonlarning hayot, inson, jamiyat haqidagi tasavvurlarini boyitadi, ularning dunyoqarashini kengaytiradi. U fikrlash uchun katta imkon beradi, kitobxon oldiga turli dolzarb muammolarni qo‘yadi va uni yechish yo‘llarini ko‘rsatadi. Badiiy asarlarda axloq, kishilarning o‘zaro munosabati, Vatan, ona yerga muhabbat, oila, nikoh, muhabbat, do‘stlik, mardlik, mehr va oqibat, vijdoniylik va vijdonsizlik hamda boshqa ko‘pgina narsalar haqidagi masalalar yoritiladi. Kishilarning hayotda to‘laqonli yashashlariga, baxtli va saodatli bo‘lishlariga, yaxshi inson va komil shaxs bo‘lishlariga turtki bo‘ladi.

Xullas, badiiy adabiyot kishilarning ma’naviy hayotini boyitadi, ma’naviy bilim saviyasini yuksaltiradi, barkamol avlodni voyaga yetkazishda, komil insonni tarbiyalab, mustaqil fikrlovchi shaxsni o‘stirishda, milliylik ruhida tarbiyalashda, milliy istiqlol g‘oyasini

ongli ravishda tushunishda, Vatanni yovuz kuchlardan asrashda, do‘st kim, dushman kim, ekstremist va boshqa guruhlarni ajratishni o‘rganishda, ayniqsa, yoshlarga narkobiznes, odam savdosi muammolarini to‘g‘ri tushunib olishlarida muhim rol o‘ynaydi.

Qadimgi davrlardan boshlab xalqlar, millatlar, tuman va shaharlar madaniyati, ma’naviyati, jumladan, axloq, ma’rifat, ta’lim-tarbiya haqidagi fikrlar xalq og‘zaki adabiyotida, turli xalq an’analarida aksini topib kelgan. Yozuvlar paydo bo‘lgandan boshlab, yaratilgan barcha badiiy asarlarda, masalan, Go‘ro‘g‘li, Alpomish, Rustam haqidagi dostonlarda xalqimizning urf-odatlari, ruhiyati, xulq-odobi, qahramonligi, insonparvarligi o‘z ifodasini topgan. Qadimgi so‘g‘d, manixey, Xorazm, uyg‘ur, turkiy yozuvlar namunalarida saqlanib qolgan manbalar bundan dalolat beradi.

Boshqa sohalarda bo‘lgani kabi, badiiy ijod sohasida ham Markaziy Osiyo va O‘rta Osiyo dunyo madaniyatida o‘chmas iz qoldirgan nomlar bilan mashhur bo‘ldi. Rudakiy, Daqiqiy, Yusuf Xos Hojib, Lutfiy, Abdurahmon Jomiy, Davlatshoh Samarqandiy, Sakkokiy, Bisotiy, Javhariy, Xoja So‘g‘diy Samarqandiy, Mirzabek Vosifiy, Niyoziy, Ismoil Buxoriy, Hofiz Xorazmiy, Yaqiniy, Hiloliy, Gadoiy, Atoiy, Suhayliy, Husan Ali Tufayliy, Binoiy, Sayfiy Buxoriy, Mullo, keyinchalik Z.M. Bobur kabilar shular jumlasidandir.

XV asr she’riyati buyuk shoir va mutafakkir Alisher Navoiy timsolida yuqori cho‘qqiga ko‘tarildi. Alisher Navoiy o‘zbek adabiy tilining fazilatlarini har tomonlama ochib, asoslab berdi. XVI asrda Hindistonda Boburiylar davlatining vujudga kelishi bilan Temuriylar davrida shakllangan madaniyat Hindiston yerida keng targ‘ib etildi. Boburiylar saroyida turkiy va forsiy tildagi adabiyot, san’at, ilm-fan rivoj topdi.

Badiiy adabiyotning kitobxonlari yoshiga, jinsiga, millatiga, kasbi va mutaxassisligiga ko‘ra xilma-xil. Maktabgacha tarbiya yoshidagi bolalardan tortib, to nafaqada o‘tirgan keksalarga qadar, uy bekalaridan tortib, turli darajadagi rahbarlarga qadar. Kitobxonlarning bunday xilma-xilligi ularning qiziqishi, talab va ehtiyojlarini, badiiy didini, saviyasi darajasini aniq va to‘g‘ri o‘rganishi zarur. Badiiy adabiyotni o‘qish maqsadi ham turlicha,

qiziqishning sabablari ham turlicha. Kutubxona xodimi har bir kitobxonning o‘qish maqsadini, avval nima o‘qiganini, uni qanday qabul qilganini, qay darajada xotirada saqlab qolganini, qaysi muallifni nima uchun va qaysi jihatlari uchun yoqtirishini suhbat, kuzatish, mulohazaga kirishish, formularini tahlil qilish usullari yordamida bilib olishlari shart.

Badiiy adabiyot ham shunga ko‘ra, keng va ko‘p qirralidir. Badiiy adabiyot janrlariga ko‘ra, qaysi millatga mansubligiga ko‘ra, yaratilgan davriga ko‘ra kutubxona-bibliografik klassifikatsiya jadvalining 84-bo‘limida guruhlashtirilgan. Ya’ni dunyo adabiyoti, qadimgi dunyo adabiyoti, turli davrlar adabiyoti, o‘zbek adabiyoti va uning davrlari, xorijiy mamlakatlar adabiyotlari, turli mamlakatlar adabiyoti. Ma’lum bir belgilariga ko‘ra, turli xil namunaviy bo‘linmalar raqamlar va harflar yordamida aniqlashtirilgan.

Eng ko‘p o‘qiladigan, eng ko‘p va tez ta’sir qiladigan adabiyotlar — badiiy adabiyotdir. Ammo, shunga qaramay, badiiy asarlarni targ‘ib qilish, o‘qishga tavsiya etish, badiiy asarlarni o‘qish madaniyatini shakllantirish, o‘qishni to‘g‘ri tashkil etish va boshqarish masalalari boshqa bilim sohasiga oid adabiyotlarni targ‘ib qilishga nisbatan ancha mas’uliyatli. Chunki, boshqa adabiyotlar, asosan, bilim bersa, badiiy adabiyotlar inson ko‘ngliga, ruhiyatiga, hissiy tuyg‘ulariga ta’sir ko‘rsatuvchi va uni tarbiyalovchi adabiyotdir.

Badiiy asar vositasida har tomonlama kamol topgan shaxsni tarbiyalash, xalq ma’naviy madaniyatini shakllantirish, yoshlarni mustaqil fikrlashga o‘rgatish jamiyat istiqboliga ishonch bilan ishtirok etadigan mukammal bilimga ega komil insonni tarbiyalash, insonga badiiy-estetik zavq berish tuyg‘ulari tarbiyalanadi. Badiiy adabiyotni idrok etish estetik huzur-halovat bilan bog‘liq. Bu xususiyat o‘quvchida quvonch, huzur-halovat, estetik qoniqish hissini shakllantiradi. Bundan rohatlanish qanchalik yuqori bo‘lsa, badiiy asarda tasvirlangan voqelik, ruhiy va ijtimoiy muammolar o‘quvchining aqliy va hissiy dunyosini rivojlantiradi, nutqini boyitadi, ijodiy fikrlash qobiliyatini o‘stiradi.

Badiiy asarni to‘g‘ri tanlay bilishda badiiy asarning g‘oyaviy-badiiy qimmati, adib ijodida asarning o‘ziga xos o‘rni, asarning yaratilgan va o‘rganilayotgan davr uchun ahamiyati, badiiy asarning

ta'lim-tarbiyaviy, rivojlantiruvchi xususiyati; badiiy asarning o'quvchi yoshiga mosligi, munosibligi; o'quvchida qiziqish uyg'otishi; o'quvchining ma'naviy qiziqishi, talabi, ehtiyojlariga javob bera olish darajasidan iboratdir.

Mumtoz adabiyotda insonparvarlik, muomala madaniyati, inson qadr-qimmati, do'stlik va birodarlik, mehr-oqibat, Vatan ishqi, xalq farovonligi va komil inson masalasi bosh mavzu hisoblangan. Ulardagi va keyingi davr adabiyotidagi imon va e'tiqod, diniy, milliy, tarixiy haqiqatga munosabat, yangilikka, jahon madaniyati, adabiyoti va san'ati tajribalariga qiziqish, adabiy oqimlar, ziddiyatlar, g'oyalar kurashi, ularning o'ziga xos xususiyatlari; umuminsoniy va milliy qadriyatlarni tiklashda adabiyotning roli kabi muhim muammolar tushuntirib beriladi.

1905—1916-yillar adabiyotidagi milliy o'zlikni anglash uchun harakat, jadidchilik va milliy ozodlik harakati, milliy axloq-odob, tarbiya masalalariga e'tiborning kuchayishi, Behbudiy, A. Avloniy, A. Qodiriy, Hamza, Cho'lpon, U. Nosir, Mirmuhsin asarlarida ma'rifat-jaholat, ezgulik-yovuzlik o'rtasidagi kurashning mohiyati, ahamiyati milliy qadriyatlarga munosabat doirasida kitobxonga tushuntirib beriladi.

1917—1929-yillar inqilobiy o'zgarishlar davri o'zbek xalqining ma'naviy hayotida va o'zbek adabiyoti tarixida muhim bosqich bo'lib qoldi. O'zbek romanchiligiga asos solgan A. Qodiriyning «O'tkan kunlar», «Mehrobdan chayon» hamda Cho'lponning «Kecha va kunduz» romanlaridagi mustaqillik uchun kurash, g'oyaviy-badiiy oqimlar va ularning maqsad-o'ylari, milliy g'ururni shakllantirish, millat kelajagi, taqdiri uchun kurash, ona-Vatan ravnaqi uchun mehnat qilish g'oyalari o'z davrida ham, keyingi davrda ham, kitobxonlar qalbiga yaqin bo'lib qoldi.

XX asrning 30—50-yillarida boshqa sohalardagi kabi o'zbek adabiyotida ham murakkab davr bo'ldi, milliy-ozodlik, millat taqdiri uchun kurashgan Fitrat, A. Qodiriy, Cho'lpon, U. Nosir, Elbek kabi ulkan adiblar qatag'on qilindi. 1950—1980-yillar adabiyotida haqqoniylik, erkinlik, insonparvarlik, ma'naviy hayotni sog'lomlashtirish masalalari Oybek, G'. G'ulom, M. Shayxzoda, A. Qahhor, Mirtemir, A. Muxtor, Shuhrat, S. Ahmad ijodi-

dagi yangi bosqich, O. Yoqubov, P. Qodirov, E. Vohidov, A. Oripov, M. Ali, O‘. Hoshimov, M. Yusuf va boshqalarning shakllanishi, ulardagi tarixiy asarlarni yaratishga e’tiborning kuchayishi alohida ahamiyat kasb etadi.

XX asrning 90-yillaridan badiiy ijodda ham erkinlik, mustaqillik epkinlari sezila boshlandi, nasr, nazm, dramaturgiya, publitsistika, adabiy tanqidchilikda milliy qadriyatlar ta’siri, millat taqdiri uchun kurash, o‘zlikni anglash, boy adabiy-ma’naviy merosdan har bir fuqaroni bahramand etish g‘oyasi o‘z aksini topa boshladi. E. Vohidov, A. Oripov, O‘. Hoshimov, O. Hojiyeva, X. Davron, M. Muhammad Do‘st kabi ustozlar va boshqa yoshlar ijodi kitobxonlarda adolatsizlikka, zulmkorlikka, erksizlikka, milliy tahqirlanish, milliy g‘ururni, diniy e’tiqodni ta’qib qilishga qarshi kurash hissini shakllantirishga xizmat qildi.

Xalq og‘zaki ijodi ko‘p qirrali jarayon bo‘lib, asotir, afsona, rivoyat, naql, marosim qo‘shiqlari, fantaziya, turli janrdagi ertaklar, doston, latifalar, topishmoq, olqishlar, askiya, maqol va matallar, alla, ermak o‘yinlar, sayllar, rasm-rusumlar, xalq dramatik asarlari kitobxonlarning o‘qish madaniyatini tarbiyalash, ma’naviy dunyoqarashini boyitish, milliy qadriyatlarga hurmat, mehr-muhabbat, ulardan faxrlanish hissini, ularning ijodiy qobiliyatini tarbiyalash vazifasini bajaradi. Xalq og‘zaki ijodi mazmunan milliy asosga ega, chunki u xalqning ma’naviy talab-ehtiyojlari asosida ma’lum bir davrda madaniy manba sifatida vujudga kelgan, u xalqning tajribada sinalgan yuksak axloqiy, ma’naviy xarakter xususiyatlarini, tarbiya mezonlarini umumlashtirib, xalq o‘rtasida qadriyat darajasiga ko‘tariladi va uni targ‘ib qiladi, xalq og‘zaki ijodi ilmiy tadqiqot ishlari uchun muhim ilmiy manba bo‘lgani uchun ham adabiyotshunoslik, folklorshunoslik fanining rivojlanishida muhim ahamiyatga ega, badiiy sahna asarlarida ruhiy va hissiy ta’sir yetakchi o‘rinda bo‘lgani uchun kitobxonlarning badiiy-estetik tarbiyasida katta rol o‘ynaydi, badiiy-estetik an’analar ijtimoiy-tarixiy hodisa sifatida o‘rganiladi va qadrlanadi, badiiy adabiyotning boshqa yo‘nalishlariga nisbatan xalq og‘zaki ijodida ustoz va shogird an’anasi kuchli bo‘lib, avloddan avlodga yetkazish yo‘li bilan adabiyotda hamda tarbiyada davomiylik, izchillik tamoyili

ko‘zga tashlanadi, xalq og‘zaki ijodidagi asosiy ta’lim-tarbiya ko‘rinishlari buyruq, o‘git, nasihat, namuna, o‘rnak o‘qish madaniyatini shakllantirishda, kitobxonlarda eng yaxshi insoniy fazilatlarni tarbiyalashda asosiy vosita bo‘lib xizmat qiladi, xalq og‘zaki ijodi durdonalari o‘qish madaniyatini shakllantirishning muhim vositasi sifatida inson hayotida va mehnat faoliyatida amal qilinadi.

Badiiy asarlarni targ‘ib qilishning maqsadi aniq, puxta qo‘yiladi va shu maqsadning samarali yechimini ta’minlovchi imkoniyatlar, sharoitlar belgilab olinadi. Ish jarayonida berilayotgan bilimlar mazmunining ilmiyligi, izchilligi va tarbiyaviy xarakteriga, boshlovchining yoki ma’ruzachining bayon etish mahoratiga, so‘z boyligiga, ma’lumotni qiziqarli va tushunarli bera olishiga e’tiborni qaratish kitobxonda qadriyatlarga qiziqishni kuchaytiradi, ularda tarixiy, adabiy, milliy va diniy qadriyatlar bo‘yicha o‘z bilimlarini kengaytirishga havas, ishtiyoq paydo bo‘ladi.

A. Navoiyning barcha asarlari, jumladan, «Hayrat ul-abror», «Mahbub ul-qulub» asarlaridagi insonparvarlik va adolat g‘oyasi shu qadriyatlarning targ‘ib etilishi bilan shoirning hayotiy, ruhiy, ijodiy faoliyati, xususiyatlari tadbir mazmuniga olib kiriladi. A. Navoiyning nazdida yashashning, ijodning, xalq farovonligi, osoyishtaligi yo‘lidagi sa’y-harakatlarning mohiyati kitobxonga ma’lum va ravshan bo‘ladi. Abu Ali ibn Sino uchun hayotdagi eng muhim narsa jismoniy va ruhiy sog‘lomlik, Imom al-Buxoriy, At-Termiziy uchun imon, e’tiqod, mehr-oqibat, muruvvat, ruh pokligi bo‘lsa, Zahiriddin Muhammad Boburda vatanparvarlik, Vatan ishqi va madhi, M. Behbudiy, A. Avloniy, Fitrat, Hamza, A. Qodiriy, Cho‘lponlar ijodida milliy g‘urur, o‘zlikni anglash, haqiqatparvarlik, ma’rifatparvarlik, vatanparvarlik, H. Olimjonda hayotdan zavqlanish, Vatan ishqi bilan yashash asosiy g‘oya sifatida namoyon bo‘lgan.

Badiiy asarni tahlil qilib, muhokama etib, fikr va mulohazalar bilan boyitilsa, quyidagi ikki maqsad amalga oshirilgan bo‘ladi:

1. Kitobxonga badiiy asarlarni shunchaki yuzaki emas, mazmun va mohiyatini anglagan holda o‘qishni o‘rgatish, barcha tur va janrlardagi asarlarni o‘rganishga bir xil munosabatda bo‘lishni ta’minlash. Ba’zi holatlarda bir kitobxon faqat bir janrdagi asarlarni

o‘qisa, ba’zisi yoshiga qaramasdan, katta yoshda ham ertaklarni o‘qish bilan chegaralanadi. Bu kitobxon o‘qishidagi bir xillikni yuzaga chiqaradi va komil inson tarbiyasiga salbiy ta’sir etadi.

2. Kitobxonda badiiy asar voqealari, asar qahramonining xatti-harakatlari, axloqiy-tarbiyaviy xususiyatlarini tushunish va ulardan o‘zi uchun zarur xususiyatlarni o‘zlashtirib, milliy, ma’naviy madaniyatni boyitish, adabiyotni qadrlash, ma’naviy ongni shakllantirishga erishish.

She’riy asarlar targ‘ibotida ularga berilgan taqrizlar, tahlillardan unumli foydalanish foydadan holi emas. She’riy asarlar tez o‘qiladigan, tushuniladigan, his qilinadigan asarlar, u inson qalbining go‘zal bo‘lishiga, his-tuyg‘ularning boy bo‘lishiga, so‘z boyligining oshishiga ta’sir etadi. Nasriy asarlarning janrlari — roman, qissa, hikoyalarda esa ko‘proq qahramon xatti-harakati badiiy mushohadalar, to‘qimalar, umumlashmalar bilan jonli voqea va hodisalar negizida beriladi. Asardagi qahramonlar xatti-harakati to‘liq va har tomonlama tahlil qilinadi, uning xarakter xususiyatlari to‘liq ochib beriladi, uning xatti-harakatlariga munosabat, undan olingan xulosa aniqlab olinadi. Asardagi har bir qahramon, sujet asar yaratilgan davrning turmush tarzi, odob-axloq mezonlari, urf-odatlari va an’analari bilan birgalikda tasvirlanadi, kitobxonda ana shu xususiyatlarga o‘z munosabatini bildira olish va uni bayon eta olish, tanqidiy baho bera olish fazilatini tarbiyalashimiz zarur. Bu fazilat kutubxonalarda suhbat o‘tkazish, fikr-mulohaza yig‘ish, kitobxonlar konferensiyasi, kitob taqdimoti, bibliografik sharhlar, adabiy mavzuli kechalar, savol-javob viktorinalari, shoir va yozuvchilar bilan uchrashuvlar, adabiy ertaliklar kabi ommaviy ishlar ta’sirida shakllanadi va takomillashib boradi. Maktablarda akademik litsey va kasb-hunar kollejlarida axborot-resurs markazi xodimlari bilan birgalikda badiiy asarlar yuzasidan yozma ish — insho yozish tez-tez tashkil etilsa, kitobxonning og‘zaki va yozma nutq boyligi o‘sadi, mulohaza va mushohada qilish qobiliyati shakllanadi.

Kutubxonalar faoliyatida badiiy adabiyotni targ‘ib qiluvchi usullar eng ko‘p o‘tkaziladigan tadbirlardir. Lekin, shunga qaramay, badiiy adabiyot targ‘ibotining usullarini tayyorlash va

o‘tkazish mas’uliyatli jarayon bo‘lib, tayyorlovchidan yuksak mahoratni, psixologik qobiliyatni, kasbiy bilimni, tajriba va malakani talab etadi. Har qanday tadbirda e’tibor kitobxonning erkin, mustaqil, faol ishtirok etishiga erishish, kitobxonning guruh, jamoa fikriga hurmat bilan munosabatda bo‘lishiga, o‘zaro hurmat, muloqot madaniyatini tarbiyalab borishga, o‘zining fikr-mulohazalarini, qarashlarini himoya qila bilishga, ularni boshqalarga ham singdira olish mahoratini egallashga, muallifning qarashlarini, hayot tajribasi asosida ko‘tarib chiqqan muammolari, masalalari mohiyatini davr bilan bog‘lashga, haqqoniy baholash malakasini shakllantirishga, o‘zbek xalqining ma’naviy turmush tarzi haqidagi fikrlari, tushunchalarini boyitishga, shu asosda axloqiy-ma’naviy sifatlarini shakllantirishga, asardagi voqea va hodisalarga to‘g‘ri munosabatni tarkib toptirishga, o‘ziga va jamoaga talabchan bo‘lish, kitobxonda o‘zini va jamoani ham nazorat qilish hissini, o‘z ustida ishlash, o‘zligini anglash malakasini tarbiyalashga, bu bilan ijtimoiy faollikni tarbiyalashga, badiiy asar bilan mustaqil ishlash, izlanish ko‘nikmasini shakllantirishga e’tibor beriladi.

Ommaviy tadbir mavzusi tanlangan badiiy asarning mazmunidan, asarning maqsadidan, tadbirning maqsad va vazifalaridan davrning ijtimoiy-siyosiy, ma’naviy, madaniy vazifalari bilan bog‘liq holda tanlanadi. Ommaviy tadbirlarni tayyorlash va o‘tkazish metodikasi umumiylikka ega, ya’ni ommaviy ishlarning metodikasi bilan bir xil, lekin bunda har bir badiiy asarning g‘oyaviy, ma’naviy, axloqiy, tarbiyaviy jihatlari, kitobxonlarning ruhiy dunyosi, qiziqishi, talab va ehtiyojlari hisobga olinadi.

Kutubxonalarda boshqa xalqlar, mamlakatlar, davlatlarning badiiy asarlarini ham targ‘ib qilish bilan kitobxonlarimizning ma’naviy dunyosini kengaytirish, boshqa xalqlar turmush tarzi, hayoti bilan tanishtirish, ularning hayotini bilish yordamida Vatan qadr-qimmatini bilish hissi tarbiyalanadi. Boshqa mamlakatlarda ham o‘zbek adabiyotiga qiziqish katta. Bunga sabab O‘zbekistonning Buyuk ipak yo‘lida joylashganligidir. Shu sababli, Yevropa, Uzoq va Yaqin Sharq mamlakatlari bilan ijtimoiy, siyosiy, ma’naviy, madaniy, badiiy munosabat, muloqot azaldan mavjud.

Shuning uchun kitobxonlarimizda jahon adabiyotining durdonalariga qiziqish katta. Minglab xorij asarlari o‘zbek tiliga, o‘zbek adabiyoti namunalari chet tillarga tarjima qilingan. Shekspir, Mopassan, Gyote, Geyne, M. Tven, Jorj Sand, T. Drayzer, P. Bak, E. Xeminguey, B. Shou, Volter, Bayron, A. Smedli, A. Strong, L. Xyuz, E. Kim, R. Tagor, Y. Fuchik, L. Argon, P. Kuture va boshqalar, o‘zbek mumtoz adabiyoti namoyandalaridan Alisher Navoiy, Bobur, Furqat, Muqimiy asarlari, XX va XXI asr o‘zbek adabiyoti namunalari jahonga mashhur, dunyo kitobxonlari birday o‘qiydilar. Alisher Navoiy, Bobur ijodiy merosining dunyo bo‘ylab birday o‘qilishi, qiziqishi tufayli Xalqaro navoiyshunoslar, xalqaro bobur shunoslar jamoasi mavjud, ularni xalqaro konferensiyalar birlashtirib turadi, xalqaro Bobur nomidagi jamg‘arma faoliyat yuritadi. «Bobur» ensiklopediyasi nashr etildi, «Alisher Navoiy» va «Abdulla Qodiriy» ensiklopediyalarining nashrga tayyorlanayotgani kitobxonlar uchun oliy mukofot, ular uchun katta ilmiy, tarixiy, ma’rifiy manbadir.

Bolalar va o‘smirlar bilan ishlash, ularda badiiy asarni o‘qish madaniyatini tarbiyalash, ularning o‘qishiga rahbarlik qilish muhim yo‘nalishlardan biri. Yoshlar orasida badiiy asarni to‘g‘ri tanlash, undan to‘g‘ri foydalanish malakasini oshirish zarur. Chunki badiiy asar inson his-tuyg‘ulariga, fikriga tez ta’sir etadi. «Ajoyib kishilar hayoti» ruknida nashr etilgan asarlarni o‘qishga tavsiya etish bilan ularga hayotda yashash uchun to‘g‘ri yo‘l topish, maqsadini to‘g‘ri belgilab olishga yordam beriladi. Hozirgi zamon yoshlari orasida sarguzasht, jangari asarlarga qiziqish katta. Shuning uchun o‘zbek adabiyotida sarguzasht, detektiv asarlar ko‘paymoqda. Xorijiy adabiyotdan ham shunday asarlar ko‘plab tarjima qilinyapti. Ana shunday adabiyotlar bilan ishlash ehtiyotkorlikni talab etadi, ularning e’tiborini vatanparvarlikni, qardoshlikni, mehr-oqibatni, sevgi-muhabbatni, vafodorlikni, mardlikni, to‘g‘ri so‘zlilikni, oliyjanoblikni tarannum etuvchi va tarbiyalovchi asarlarni targ‘ib qilish shart. Odam savdosi, giyohvandlik kabi salbiy illatlarni fosh etuvchi, uning yomon oqibatlari, asoratlari haqida fikrlashga, mushohada qilishga jalb etuvchi asarlarni o‘qishga tavsiya etish va shu asosda suhbatlar, munozara, mulohaza va muhokamalar o‘tkazish yo‘li bilan yoshlarimizni

shu illatlarga qarshi kurash ruhida tarbiyalash ham asosiy vazifalarimizdan biri.

Kitobxonlarning qiziqishini ham hisobga olib, ularning o‘qish doirasini kengaytirish, ko‘lamini oshirish, muntazam o‘qishga ega bo‘lishlari uchun turli xil bibliografik qo‘llanmalardan foydalangan holda o‘qish rejasini tuzib olishda yordam berish kerak yoki kitobxon e’tiboriga «Yoshlarning mustaqil o‘qishlariga yordam» kabi tavsiya ko‘rsatkichlarini havola qilish foydali. Kitobxon qo‘llanmani ko‘rib chiqar ekan, nimani qayta yoki boshqatdan o‘qib chiqishi kerakligini belgilab oladi.

Badiiy asarlarni adabiyotshunoslik va tilshunoslikka oid adabiyotlar bilan birgalikda targ‘ib etib borish, yanada yaxshi samara beradi. Chunki badiiy asarning maqsadini, mazmuni va mohiyatini tushunib olishda ana shunday asarlarning ta’siri katta. Bundan tashqari, bunday asarlar kitobxonning adabiy-badiiy bilimini, tanqidiy va tahliliy mushohadani kengaytiradi, muallif hayoti va ijodiga oid ma’lumotlardan xabardor qiladi.

Ommaviy ishning ta’siri, samarasi radio, televideniya, teatr va kino hamda boshqa ommaviy axborot vositalari, kompyuter va telekommunikatsiya vositalari bilan uzviylikda, o‘zaro hamkorlikda olib borilsa, uning ommaviylik xususiyati, ta’siri va samaradorligi ham oshadi. Badiiy asarga bag‘ishlangan tadbirda uning mazmuni bilan bog‘liq sahna asarlaridan parchalar, kinofilmlardan namoyishlar, musiqa namunalaridan ijrolar, qo‘shiq va ashulalar, tanqidchilarning chiqishlari, asar qahramonlari bilan uchrashuvlar, tadbir haqida televideniya va radioda, gazeta va jurnallar sahifalaridagi chiqishlar ham katta ijtimoiy ahamiyatga ega. Mavzuli adabiy kechalar, she’riyat kechalari, savol-javob kechalari, uchrashuvlar shu jihati bilan qiziqarli va katta auditoriyani qamrab oladi. Mamlakatimizda o‘tkazilayotgan Navoiyxonlik, Boburxonlik, Mashrabxonlik, Rajabiyxonlik tadbirlari shular jumlasidan.

Bolalarga xizmat ko‘rsatuvchi axborot-resurs markazlarida *adabiy ertaliklar* o‘tkazish muhim bo‘lib, u kitobxonlarning dunyoqarashiga, axloqiy fazilatlarining shakllanishiga kuchli ta’sir ko‘rsatishi bilan alohida ahamiyatga ega. Ertaliklar bolalarning muntazam kitob o‘qish, ijod qilish, o‘z ustida ishlash, tadbirga

tayyorgarlik davrida chuqur o‘ylash, fikr qilish, yod olish fazilatini tarbiyalaydi, yana uning ichki dunyosini boyitadi, bolalar o‘rtasida «Men birinchi bo‘laman» degan intilish hissini tarbiyalash bilan raqobat va unga chidash hissini tarbiyalaydi. Adabiy ertaliklarni tayyorlash va o‘tkazishning bosqichlari:

- ertalikning mavzusini tanlash va unga doir materiallar to‘plash;
- ertalikni tayyorlash rejasi va o‘tkazish dasturini tuzish;
- ertalikning ssenariysini tayyorlash va uni muhokamadan o‘tkazish;
- ertalikka tayyorlanish jarayonida faol kitobxonlarni jalb etish va ularni ishtirok etishga tayyorlash;
- tadbir o‘tkazish uchun hay’at a’zolarini saylash;
- ertalik o‘tkaziladigan joyni tayyorlash va uni jihozlash;
- boshqaruvchini tayyorlash.

Mavzu bolalarning yoshiga, bilim darajasiga, dunyoqarashi va ruhiy holatlariga mos bo‘lishi lozim. «Men baxtli kelajak farzandiman», «Yaxshi xulqli bola bo‘lamiz», «Odob-axloq bo‘stoni va gulistoni» kabi mavzular olinishi mumkin. Mavzuga oid materiallarni — pedagogik asarlar, badiiy-adabiy asarlar, vaqtli matbuot nashrlari, turli veb-sahifalar, slaydlar, videolavhalar va boshqalardan olish mumkin.

To‘plangan materiallar o‘rganib chiqilib, ular asosida kitob ko‘rgazmalari, yakka va guruhli suhbatlar o‘tkaziladi. Boshqaruvchi mutaxassis kitobxon yordamida ertalik ssenariysini yozadi va u hay’at a’zolari bilan jamoada muhokama qilinadi. Ssenariy kirish, asosiy, badiiy va yakuniy qismlarni aks ettirishi lozim.

Kirish qismida tadbirning maqsadi, kimlarga mo‘ljallangani, uning ahamiyati, unda ko‘tariladigan masalalar haqida aytib o‘tiladi. Asosiy qism mutaxassis kitobxonning yoki mavzu bo‘yicha boshlovchining ma’ruzasi bo‘lishi mumkin. Mavzuga oid bolalarning chiqishlari, fikr-mulohazalari ham joy oladi. Badiiy qismda asosiy qismda bildirilgan fikrlar, mavzuga oid she’r va qo‘shiqlar, kuy va qo‘shiqlar, raqs va turli o‘yinlar, sahna asarlari yordamida mustahkamlanadi. Kimdir she’r o‘qiydi, boshqasi o‘ynaydi, yana biri ashula aytadi. Bu tadbir bolalar faolligini oshiradi. Yakuniy

qismda tadbirga oid ko‘rgazmalar, plakatlar, albom namoyish etiladi, adabiyotlarga sharh beriladi, baholanadi. Faol ishtirok etgan homiy tashkilotlar, ota-onalar, mutaxassis xodim va kitobxonlarga qimmatbaho esdalik sovg‘alari, faxriy yorliqlari topshiriladi.

Ertaliklar maktabgacha ta’lim muassasalarida, maktablarda ham o‘tkaziladi, unda ota-onalar, tashkilotlarning rahbarlari ham ishtirok etishadi. Ertalikning tarbiyaviy, pedagogik-psixologik ahamiyati shundaki, u bolalarni bir mavzu, maqsad atrofida birlashtiradi, mavzuning o‘ziga xos tomonlarini ochib beradi, o‘qigan kitobini o‘rtoqlariga tavsiya etish imkonini beradi. Mavzuni tushunishga yordam beradi. Ijtimoiy faollikni oshiradi. Hamjihat bo‘lib mavzuni ochib berish, biron-bir masalani hal etishga o‘rgatadi.

Ovozli o‘qishlar bolalar, ayniqsa, maktabgacha tarbiya yoshidagi bolalar o‘rtasida adabiyotlarni targ‘ib qilishning eng samarali usuli bo‘lib, u bolalarga mustaqil o‘qish paytida e’tiboridan chetda qolgan narsalarni tushuntirib berish, esga solish imkonini beradi.

Ayrim asarlarni mahalliy radio, televideniye tarmoqlari orqali baland ovoz bilan o‘qib eshittirish ham keng tarqalgan. Ovozli o‘qish kitobni targ‘ib qilishning oddiy bir usuligina bo‘lib qolmay, kitobxonlar orasida madaniy-ma’rifiy, tarbiyaviy ish olib borish vositasi hamdir, uning metodikasi yuqoridagi bo‘limlarda berilgan.

Badiiy adabiyotlar targ‘ibotida *yakka va guruhli suhbat* muhim o‘rin tutadi. Ulardan eng ko‘p o‘tkaziladigani tavsiyaviy suhbat va o‘qilgan asar haqidagi suhbat. Tavsiyaviy suhbat ko‘proq tayyorgarlik kam bo‘lgan kitobxonlar bilan o‘tkaziladi, ularning muntazam o‘qishini tashkil etish, mustaqil bilim olish ko‘nikmasini tarbiyalash maqsadida uni qiziqtirgan mavzu, masala, muammolarga oid yangi adabiyotlarni tavsiya qiladi, bunda tavsiyaviy bibliografik ko‘rsatkichlardan foydalaniladi. Kitobxon o‘qishini nazorat qilib boradi. O‘qilgan asar haqidagi suhbat badiiy asar yuzasidan bo‘lsa, qiziqarli va ta’sirli bo‘ladi.

O‘qilgan asar haqidagi suhbatni kitobxonga sezdirmay, do‘stona va samimiy ohangda boshlash zarur. Bunday suhbatlar ko‘proq bolalar bilan olib boriladi. Maqsad — kitobxonning so‘z boyligini oshirish, nutqini, o‘qilgan asar haqida shaxsiy fikr-mulohazasini rivojlantirish, tanqidiy fikrlash qobiliyatini shakl-

lantirish, asarga, asardagi voqea va hodislarga, masalalarga to‘g‘ri baho berishga o‘rgatish.

*Sirtqi kitobxonlar konferensiyasi*ning unumi hamda samarasi mavzu va tanlangan asarga bog‘liq. Tanlangan asarning nusxalari ko‘paytirilib, kitobxonlar o‘rtasida tarqatiladi. Uning elektron shakli elektron pochta orqali konferensiyada ishtirok etishni istagan kitobxonlarga yuboriladi. Kitobxonlarga matbuotda chiqishlarini, muhokama qilishga mo‘ljallangan kitoblarga o‘z fikr-mulohazalarini bildirishlarini taklif qilib, maxsus xabar jo‘natiladi. Muhokama qilinadigan asarlardan boblar, parchalar mahalliy gazetada bosib chiqarilishi mumkin.

Sirtqi konferensiyada yashash joylari uzoq bo‘lganligi sababli kutubxonadagi kitoblar muhokamasida qatnasha olmaydigan, shuningdek, omma o‘rtasida so‘zga chiqishdan uyalib, sirtqi muhokama shaklini afzal ko‘ruvchi kitobxonlar ishtirok etishadi. Bundan tashqari, sirtqi kitobxonlar konferensiyasida ishtirok etishga muhokama qilinayotgan kitoblarning mualliflari taklif etilib, ulardan gazeta orqali kitobxonlar savollariga javob berishlari so‘raladi.

Gazeta orqali o‘tadigan konferensiyaning maqsadi, vazifalari va mavzusi xususida, muhokama qilinishi lozim bo‘lgan masalalar haqida kirish maqolasi beriladi, konferensiyaning bundan keyingi ish tartibi bayon qilinadi. Kitobxonlar tomonidan berilayotgan fikrlar va boshqa materiallar «konferensiya shtabi» ishlayotgan kutubxonada to‘planadi hamda ular umumlashtiriladi, eng qiziqarli chiqishlar, fikr-mulohazalar gazetada bosib chiqariladi. Gazeta tahririyatiga kitobxonlarning o‘zlari ham elektron pochta orqali mustaqil ravishda o‘z chiqishlari va fikr-mulohazalarini yuborishlari mumkin.

Odatda, sirtqi kitobxonlar konferensiyasi 1—2 oy davom etadi. Konferensiya oxirida mutaxassis kitobxon yoki kutubxona xodimi yakunlovchi maqola bilan qatnashib, muhokamadan amaliy xulosalar chiqaradi.

Sirtqi konferensiya bitta AKM, ARM va kutubxona tomonidan ham o‘tkaziladi. Bunda ba’zi vaqtlarda matbuot organidan emas, balki devoriy gazeta, kitobxonlar bulletenidan foydalaniladi. Ularda kitobxonlarning fikr-mulohazalari va takliflari beriladi.

Sirtqi kitobxonlar konferensiyasiga faqat gazeta yoki bulletenda yakun yasalmaydi, balki kutubxonaning o‘zida muhokamada ishtirok etgan kitobxonlarni konferensiya oxirida to‘plash va ular bilan o‘tkazilgan jonli suhbatda ham xulosa chiqarish mumkin.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Barkamol avlod tarbiyasida badiiy adabiyotning o‘rni qanday?
2. Badiiy adabiyotning nashr turlari, kitobxonlarini qanday izohlaysiz?
3. Badiiy adabiyotni o‘qish sabablari nimalarda namoyon bo‘ladi?
4. Badiiy adabiyotni targ‘ib qilishning maqsadi, vazifalarini bayon eting.
5. Badiiy adabiyotni targ‘ib qilishning o‘ziga xos usullari nimalardan iborat?
6. Adabiy ertaliklar qanday o‘tkaziladi?
7. Sirtqi kitobxonlar konferensiyasi qanday tashkil etiladi?

4-bo'lim. KUTUBXONA ISHINI TASHKIL ETISH, BOSHQARISH, REJA VA HISOBOTLAR

14-bob. KUTUBXONA ISHINI TASHKIL ETISH. ISH VA VAQT ME'YORLARI

Mamlakatimiz kutubxonachilik ishida islohotlar davri boshlangandan so'ng, kutubxonachilik sohasida muassasalar tizimi qaytadan tashkil topdi. Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidagi 6000 dan ortiq ommaviy kutubxonalar o'quv muassasalari tarkibidagi maxsus kutubxonalar — maktab, kollej, litsey, oliy o'quv yurtlari kutubxonalariga qo'shildi va axborot-resurs markazlari tashkil etildi. Endilikda o'z-o'zidan kutubxona muassasalarining tarkibiy qismlari, shtat jadvallari, boshqaruv tizimlari ham o'zgardi.

2011-yil 13-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi Qonuni 2-bobi «Axborot-kutubxona faoliyati sohasining davlat tomonidan tartibga solinishi» deb ataldi va unda axborot-kutubxona muassasalari boshqaruvi belgilab berildi.

Qonunning 5-moddasi «Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi»ga bag'ishlangan. Unga ko'ra, «Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi» O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u axborot-kutubxona faoliyati sohasida maxsus vakolat bergan davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

Ushbu Qonunning 6-moddasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari belgilab berilib, ular quyidagilardan iborat:

- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishini ta'minlaydi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini tasdiqlaydi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qiladi;

• AKMni tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi;

• O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Qonunning 7-moddasi hududlardagi va muassasalar tizimidagi maxsus vakolatli davlat organlarining vazifalarini aniqlashtirib berdi, masalan, oliy o‘quv yurtlari tarkibidagi axborot-resurs markazlari uchun Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi — maxsus vakolatli organ, Mudofaa vazirligi tizimidagi kutubxonalar uchun Mudofaa vazirligi maxsus vakolatli organ. Ya’ni:

• axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishida ishtirok etadi;

• axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

• axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi;

• axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar va normativ hujjatlarni ishlab chiqadi hamda qabul qiladi;

• axborot-kutubxona resurslarini noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslari sirasiga kiritish tartibini, shuningdek, ularni saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilaydi;

• axborot-kutubxona faoliyati sohasida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etadi;

• axborot-kutubxona muassasalarining hisobini yuritadi;

• yig‘ma elektron katalogni shakllantirish va yuritish tartibini tasdiqlaydi;

• maxsus vakolatli davlat organi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

2006-yil 20-iyunda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarorga muvofiq, Vazirlar Mahkamasi huzurida respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash tashkil topdi va uning nizomi tasdiqlandi. Nizomga ko‘ra, Idoralararo kengash O‘zbekiston Respublikasining axborot-resurs markazlari, axborot-kutubxona markazlari va kutubxonalari faoliyatini uning yo‘nalishlariga ko‘ra,

muvofiqlashtirishni amalga oshiruvchi kollegial organ deb belgilandi. Uning o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasi Qonunlariga, Prezident Farmonlariga, Qarorlari va Farmoyishlariga va Kengash Nizomiga amal qilishi belgilab berildi. Kengash faoliyatida Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, kutubxona shoxobchalariga ega bo‘lgan vazirliklar va idoralar bilan hamkorlikda ish olib borishi shartligi ko‘rsatildi.

Idoralararo kengashning vazifalari etib quyidagilar belgilab beriladi: mamlakatimizning milliy axborot-kutubxona tizimi va milliy axborot-kutubxona fondi faoliyat ko‘rsatishi va rivojlanishi sohasidagi strategik ustuvor vazifalarni amalga oshirishi, tarmoqlararo tashkiliy-metodik rahbarlikni amalga oshirishi, axborot-kutubxona muassasalarini ular faoliyatining barcha yo‘nalishlari bo‘yicha rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtirishi, kutubxona-axborot xizmati ko‘rsatish tizimining maqbul faoliyat ko‘rsatishi bo‘yicha mamlakatimiz va xorijdagi ilmiy-axborot faoliyati rivojlanishini hisobga olgan holda tavsiyanomalar ishlab chiqishi kerak.

Kengashning funksiyalari ana shu vazifalarga hamohang belgilandi. Bular — axborot-kutubxona muassasalarini yagona axborot-kutubxona tizimi sifatida rivojlantirishning asosiy yo‘nalishlarini belgilash, ularni komplektlashning asosiy yo‘nalishlari, mamlakatimizdagi adabiyotlar, shu jumladan, hujjatlarning majburiy nusxalarini, qog‘oz va elektron manbalardagi xorijiy nashrlar, shu jumladan, xalqaro kitob almashish, ma’lumotlar bazalari va banklari bilan to‘liq ta’minlash bo‘yicha tavsiyanomalar ishlab chiqish va ishlarni muvofiqlashtirish, fondlarning fizik holatini, nashrlarning, ayniqsa, noyob fondlar va madaniy meros yodgorliklarining saqlanishini ta’minlash bo‘yicha chora-tadbirlar hamda tavsiyanomalar ishlab chiqish yo‘li bilan nazorat qilishni tashkil etish, AKMlar uchun mamlakatimizdagi va xorijiy nashrlarga obuna bo‘lishga budjet, shu jumladan, valuta mablag‘larini taqsimlash, shuningdek, kutubxona ishlarini yuritishning ilg‘or texnologiyalari negizida kutubxona kadrlarini tayyorlash va qayta tayyorlash bo‘yicha takliflarni ko‘rib chiqish, Vazirlar Mahkamasiga

kiritish, AKMlari faoliyatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarning ishlab chiqilishini ta'minlash, ular faoliyatiga yangi axborot texnologiyalarini joriy etish ishlarini muvofiqlashtirish, istiqbolli rivojlantirishning kompleks dasturlarini va asosiy yo'nalishlarini ishlab chiqish hamda amalga oshirish ishlarini muvofiqlashtirish, ularning nashriyotlar, kitob savdosi tashkilotlari va ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorligini yaxshilash chora-tadbirlarini ishlab chiqish, AKMlar fondini shakllantirish va ulardan foydalanish, adabiyotlarni nashr etish va qayta nashr etish hamda ularning nusxalarini belgilash bo'yicha takliflar tayyorlash, mehnat sharoitlarini yaxshilashga va kadrlar bilan mustahkamlashga yo'naltirilgan takliflarni tayyorlash, elektron kataloglar tashkil etish tizimini rivojlantirish, elektron ilmiy-ta'limiy resurslardan foydalanishning korporativ tizimlarini, noyob fondlarning raqamlashtirish markazlarini tashkil etish bo'yicha ilmiy-texnik loyihalarni ishlab chiqish va amalga oshirishda tashabbus ko'rsatish, ish tajribalarini o'rganish, xalqaro kutubxonalararo abonementni rivojlantirish, axborotlarni o'zaro ayirboshlash, xalqaro kutubxona anjumanlarida va tashkilotlarda qatnashish uchun chet el kutubxonalari, nashriyotlari, axborot markazlari bilan xalqaro hamkorlikni rivojlantirish bo'yicha tavsiyanomalar ishlab chiqish, xalqaro va respublika kutubxona konferensiyalari, seminarlarini tashkil etish va o'tkazishda tashabbus ko'rsatishdan iborat.

Idoralararo muvofiqlashtirish kengashining ishchi organi etib Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi belgilangan. Kengashning mas'ul kotibi sifatida Milliy kutubxona direktori ish olib boradi.

Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini boshqarishning vazifasi, afzalliklari yuqorida sanab o'tilgan vazifalar mazmuni bilan bir xil. Maqsad — butun bir tizimni maqsadli, samarali va rejalashtirilgan holda tashkil etish va yuritish.

2012-yil 20-martda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan «Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qaroridan so'ng Milliy kutubxona negizida Res-

publika uslubiy kengash tuzildi va o‘z faoliyatini olib boradi. Kengashga barcha maxsus vakolatli organlarning rahbarlari, soha mutaxassislari kiritildi. Uslubiy kengash Idoralararo muvofiqlashtiruvchi kengashning faoliyatini mazmunan va mantiqan davom ettiruvchi tashkilot bo‘lib, mamlakatda axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etish, tartibga solish bo‘yicha davlat siyosatini amalga oshirish yo‘lida ish olib bordi.

«Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunda va boshqa hujjatlarda belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirishda uslubiy rahbarlikni amalga oshirish, turli uslubiy, me’yoriy, qonuniy hujjatlarni ishlab chiqish va tasdiqlash uchun yuqori tashkilotlarga taqdim etish bilan shug‘ullandi.

Kengash tomonidan elektron kutubxona, elektron katalog, yig‘ma elektron katalog tashkil etish, elektron ta’lim, majburiy nusxa haqidagi Qonun, kitobxonlarga masofadan turib xizmat ko‘rsatish, kutubxona fondi bilan ishlash, fonddan adabiyotlarni chiqarish, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatishning pulli va bepul ko‘rsatiladigan ish usullari, noyob qo‘lyozmalar bilan ishlash, aholidan nodir adabiyotlarni jalb etish, kutubxonalarda hisob va hisobga olish ishlari bo‘yicha qator huquqiy va me’yoriy hujjatlar tayyorlanib, amaliyotga joriy etildi. Uslubiy kengash sohaga oid AKMlar xodimlarining malakasini oshirish, qayta tayyorlash ishlarini ham tashkil etadi va unga oid hujjatlarni tayyorladi. Sohaga oid xalqaro ilmiy anjumanlarni, respublika miqyosidagi seminarlar va anjumanlarni, axborot-kutubxona haftaligini o‘tkazishda ham tashabbus bilan chiqdi va ishtirok etdi.

AKMlarning faoliyatini to‘g‘ri tashkil etish, belgilangan vazifalarni to‘g‘ri amalga oshirish, axborot-kutubxona faoliyatidagi barcha jihatlarni maqsadli va aniq bajarish borasida O‘zbekiston Milliy kutubxonasi tarkibida ilmiy-uslubiy bo‘lim, boshqa muassasalarning bosh kutubxonalari negizida ham ilmiy-uslubiy bo‘limlar, viloyatlardagi axborot-kutubxona markazlari tarkibida uslubiy bo‘limlar tashkil topgan. Bu bo‘limlar o‘zlariga mansub kutubxonalar uchun uslubiy qo‘llanmalar, varaqalar, ko‘rsatmalar tayyorlaydi, tarqatadi, uslubiy o‘quv seminarlari, seminar-treninglar, o‘quv mashg‘ulotlari tashkil etadi, ilg‘or ish tajribalarini

o‘rganadi, ularni amaliyotga joriy etadi, sohaga oid qonuniy hujjatlarda belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirishda ishtirok etadi, AKMlar faoliyatiga uslubiy rahbarlik qiladi, o‘zlarining tizimidagi AKMlarning ish rejalarini va hisobotlarini qabul qiladi, tahlil qiladi, umumlashtiradi va tegishli ma’lumotlarni tayyorlaydi, OAVlari bilan hamkorlik qiladi, raqamli hisobotlarni statistik tashkilotlarga jo‘natadi.

Mamlakat AKMlarida ish turlarining bir tizimda, yaxlitlikda, yagona uslubiyot asosida olib borilishini tashkil etadi, nazorat qiladi. Turli ilg‘or ish tajribalari, yo‘nalishlari, yangi dolzarb mavzularda ishni yuritish, amalga oshirishga qaratilgan loyihalarni ishlab chiqadi, boshqaradi. Albatta, bu ishlarning barchasida Idoralararo kengash tomonidan qo‘yilgan vazifalar, qonuniy hujjatlarda belgilangan mezonlar, O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari doirasida ish olib boriladi.

Boshqaruv vazifalarining asosiy qismini markazdan viloyatlarga, viloyatlardan shahar-tumanlardagi davlat va boshqaruv idoralariga o‘tishini ta’minlash ishlari tashkil etadi. Kutubxonalar ishini tashkil etishda ilmiylik, adolatlilik, kasbiy, nazariy va amaliy bilim, tashkilotchilik, tadbirkorlik, milliylik, xalqaro tajribalarga va ilg‘or ish tajribalariga amal qilish, xalqchillik tamoyillariga suyanish samarali foyda keltiradi.

Axborot-kutubxona markazlarida, respublika maqomiga ega bo‘lgan barcha yirik ilmiy kutubxonalarda muassasa faoliyatiga direktor, axborot-resurs markazlarida, tashkilotlarning va muassasalarning tarkibidagi kutubxonalarda mudir boshqaradi. Direktor respublikada belgilangan tartibga ko‘ra, lavozimga tayinlanadi va bo‘shatiladi. Direktor yakka boshchilik huquqiga ega, yuqori tashkilot nomidan guvohnoma bilan vakolatli organga bo‘ysunadi va davlat boshqaruvining tashkilot va muassasalardagi vakili hisoblanadi. AKM bajarishi shart bo‘lgan barcha yo‘nalishlarda o‘z vakolati doirasida buyruq chiqaradi va uning nazoratini ta’minlaydi.

AKMning direktori kreditlarga, tashkilotning moliyaviy, iqtisodiy, ma’naviy, tarbiyaviy faoliyatiga rahbarlik qiladi, tovarlar olish, yetkazib berish va xizmat ko‘rsatishga doir shartnomalar tuzish

ishlarini bajarish uchun mehnat shartnomalarini tuzadi (buxgalteriya bosh hisobchisining roziligi bo'lishi shart); belgilangan tartibda bo'laklar olish va o'z xodimlariga tarqatish uchun ruxsat beradi. Smetada ko'zda tutilgan mablag' hisobidan xarajatlarni to'lashga ruxsat beradi; belgilangan qoidalarga binoan, muassasaning ehtiyojlari uchun materiallar va moddiy boyliklarni olish, to'plash, sarflash ishlarini olib boradi; hisob beruvchi shaxslarning bo'lak hisobotlari, inventarizatsiya natijalari, ma'lum bir sabab bilan fonddan chiqariladigan axborot resurslari va boshqa moddiy boyliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalarini tasdiqlaydi; moliyaviy-xo'jalik faoliyatini nazorat qiladi.

Direktor tashkilotning g'oyaviy-siyosiy yo'nalishi, iqtisodiy hayoti, kadrlarni ishga olish, bo'shatish, boshqa AKMlar, tashkilotlar, OAV bilan hamkorlik uchun, budjetdan tashqarida mablag' topish faoliyatini tashkil etish uchun javobgar. Tizimga qarashli kutubxona xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarini, ular uchun seminar va kengashlar faoliyatini tashkil qiladi. Shuningdek, kutubxona ishini rejalashtirish va tashkil qilish, kadrlarni tanlash, joylashtirish va tarbiyalash, moliyaviy mablag'lar va moddiy boyliklarga boshchilik qiladi.

AKM ish rejasi va hisobotlarini yuqori tashkilotlarga topshiradi, ular bilan hamkorlikni yo'lga qo'yadi, o'z faoliyati haqida ular oldida hisobot beradi. AKM, ARM va kutubxona binosini joriy va kapital ta'mirlashga rahbarlik qiladi.

Direktor lavozimiga oliy ma'lumotli va kamida 5 yillik ish stajiga ega bo'lgan kishi tayinlanadi. Fan nomzodi yoki fan doktori bo'lgan taqdirda ham 5 yillik ish stajiga ega bo'lishi shart.

Direktor kutubxona ishini tashkil etishi bilan birga, uning mulki va hisobining saqlanishiga javobgardir, kutubxona smetasining tuzilishida ishtirok etadi, ajratilgan mablag'larning sarflanishini boshqaradi. Direktorning kutubxonachilik ishlari bo'yicha muovini axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etish, nazorat qilish, boshqarish, ilmiy-uslubiy faoliyatni tashkil etish, amalga oshirish, axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish, tegishli bo'limlar — abonement, o'quv zallari, axborot-bibliografiya, ilmiy-bibliografiya, uning tarkibidagi boshqa bo'limlarning faoliyatini tashkil etish,

nazorat qilish, kutubxonaning kitob fondini tashkil etish, targ'ib qilish va undan foydalanish, kutubxonalararo va xalqaro kitob almashuv faoliyatini nazorat qilish, kutubxonachilik ishi masalalariga oid seminarlar, o'quv mashg'ulotlari o'tkazish, kitobxonlarning so'rovlarini to'liq, tezkorlik va samarali qondirish bilan bog'liq bo'lgan kompleks masalalar uchun javobgardir.

Direktorning umumiy ishlar yoki xo'jalik ishlari bo'yicha muovini texnologik instruksiyalarni ishlab chiqishga rahbarlik qiladi, mehnatni ilmiy asosda tashkil qilish, kutubxonaning moddiy-texnik negizini mustahkamlash, xo'jalik ishlar bo'limi, texnik ishchilar faoliyatini tashkil etish, nazorat qilish, kutubxonaning gigiyenik va sanitar holati, xodimlarning ijtimoiy muhofazasi, turli ijtimoiy mehnat turlarini tashkil etish, bajarish, yong'inga qarshi kurash, favqulodda vaziyatlar bo'limining ishini tashkil etish, amalga oshirish bilan shug'ullanadi, xo'jalik bo'limiga xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, turli texnik jihozlarni, kompyuter texnologiyasini, texnika vositalarini olish, saqlash, ishga tushirish, zarur bo'lganda O'zbekiston Respublikasi Qonunlarida belgilangan tartibda hisobdan chiqarish ishlarida boshchilik qiladi. AKMning ta'mirlash, to'liq ta'mirlash va qayta qurish ishlarini tashkil etadi, nazorat qiladi.

Yuqorida ko'rsatilgan yo'nalishlar bo'yicha turli darajada o'tkaziladigan respublika, viloyat, shahar, tuman va kutubxona mansub bo'lgan yuqori tashkilot yig'ilishlarida rahbariyat nomidan qatnashib, masalalarni hal etishda ishtirok etish huquqiga ega. Ko'rsatilgan vazifalar quyi kutubxonalarda ARM yoki kutubxona mudiri va mudir o'rinbosarlari tomonidan bajariladi.

AKM rahbari mamlakatimizning ichki va tashqi siyosatini, iqtisodiy masalalarini, ma'naviy-madaniy vazifalarni, axborot-kutubxona faoliyatining yo'nalishlariga oid davlat siyosatini, mamlakatda belgilangan vazifalarni anglab yetishi, ishni tashkil etishning ilmiy asoslarini yaxshi bilishi, kunning sohaga oid dolzarb masalalaridan xabardor bo'lishi, bu ishlarni amalga oshirishda ishtirok etishi, tashabbus ko'rsata olishi zarur. AKM barcha xodimlari mehnatini tashkil etish, kutubxona kengashi va faollari faoliyatining hisob va hisobot ishlari, ish rejalari va xo'jalik ishlarini

bilishi, nazorat qila olishi, xodimlar bilan ishlash madaniyatini egallagan bo'lishi, ichki mehnat shartnomasini, ichki tartib-intizomni tashkil eta bilishi, nazorat qila olishi kerak.

Ilg'or xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, mehnat intizomini buzganlarga, mehnat shartnomasida belgilangan shartlarni bajarishdan bosh tortganlarga, kutubxona hududida qoidadan tashqari biron-bir nojo'ya harakat qilganlarga nisbatan chora-tadbirlarni belgilangan tartibda qo'llay olishi, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligini tashkil etish va ta'minlanishi ustidan nazorat qilish, ish malakalarini oshirishni tashkil qilish, barcha bo'limlarning ishlarini bir-biriga muvofiqlashtirib olib borishi bilan mehnatni to'g'ri tashkil etishni tashkil qiladi.

Mehnat me'yorlari (normalari) O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar, shu jumladan, AKM faoliyati ham mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek, jamoa shartnomalari va boshqa ichki normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mamlakatimizda mehnat to'g'risidagi qonuniy hujjatlar, O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarorlari, Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Qonunlari va Juqorigi Kenges qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o'z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlar asosida barcha sohalarda ish tashkil etiladi.

Ish vaqtidan to'liq, samarali foydalanish, mehnat unumdorligini oshirish, mehnat intizomini mustahkamlash maqsadida har qanday mehnat turini amalga oshirishning me'yorini va unga sarf bo'ladigan vaqt me'yorini ishlab chiqish muhim ahamiyatga ega. AKMning amaliy tajribasini sinchiklab o'rganish asosida vaqt va ish me'yori belgilab olinadi. Bular umumlashtirilgan holda mamlakatning bosh kutubxonasi — Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi tomonidan ishlab chiqiladi va barcha muassasalar yoki vakolatli organlar bilan kelishilib, Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Bunda xodimlarning ma'lumoti, ish malakasi, egallagan lavozimiga qarab vazifalar berish, mehnatni ilmiy asosda tashkil etish amalga oshiriladi.

Vaqt me'yori — ilg'or ish usullarni qo'llash asosida ayrim jarayonlarni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtni belgilaydi. U soat va daqiqalar bilan belgilanadi. Masalan, yangi olingan hujjatlarni umumiy hisob daftarida va yakka hisob daftarida qayd qilish uchun, ularga texnik va qayta ishlov berish, bibliografik tavsifini tuzish, shifr indeksini, katalog indeksini, to'liq indeksini va zamonaviy qoidalar asosida kodlash uchun, kitob formularini to'ldirish, kitobxon formularini to'ldirish, buyurtmalarni qabul qilish, ma'lumotlarni elektron katalogga kiritish, ommaviy tadbirlarni tayyorlash uchun ma'lum bir muddat belgilanadi.

Bajarilgan ish me'yori belgilangan vaqt davomida barcha imkoniyatlardan unumli foydalangan holda bajarilishi lozim bo'lgan mahsulot miqdori. Shunga ko'ra, kunlik, oylik, yillik vaqt va ish me'yori hisoblab chiqiladi hamda ish rejalarini tuzishda qo'llaniladi, hisobotlarda reja bilan solishtirilib, nazorat tashkil etiladi. Belgilangan ishlar o'z vaqtida bajarilishi kerak. Bunda mutaxassis xodimlarning mahorati, maxsus ma'lumoti, tajribasi juda qo'l keladi. Vaqt me'yorini belgilagan holda ish me'yorini va aksincha, belgilangan ish me'yori asosida vaqt me'yorini hisoblab chiqish kerak.

Kutubxonada ommaviy ishlarning aniq me'yorini belgilash biroz murakkab va noaniqroq bo'ladi, bunda nisbiy vaqt va ish me'yori olinadi. Chunki bu ijodiy ish bo'lib, ishning mavzusi, maqsadi, unda ko'tarib chiqilayotgan muammo va masalalar ko'lamiga, tayyorgarlik jarayonida qo'llaniladigan ish shakli va uslublariga, ommaviy tadbirlarda ishtirok etadigan kitobxonlar soniga, ularning saviyasiga, faolligiga, shuningdek, qayerda va qanday sharoitda o'tkazilayotganiga bog'liq. Masalan, ish tajribasiga ko'ra, kitobxonlar konferensiyasini tayyorlash va o'tkazish uchun 1,5—2 oy muddat ajratiladi. 7—8 nomdagi kitobning bibliografik sharhini tayyorlash va o'tkazish uchun esa 3 soatdan 6 soatgacha vaqt belgilangan. Kitob ko'rgazmalarini tashkil etish va bezash uchun uning turiga, qo'yilayotgan materiallarga qarab turlicha vaqt mo'ljallangan. Agar ko'rgazma biron-bir qo'llanma yoki uslubiy ishlanma asosida reja bo'yicha tashkil etilayotgan bo'lsa, 2 soatdan 7 soatgacha vaqt, agar ko'rgazma rejasi

mutaxassis xodim tomonidan mustaqil ishlab chiqqan reja asosida bo‘lsa, unda 7 soatdan 21 soatgacha vaqt talab etiladi, kundalik mavzuda bajarilgan kichikroq ko‘rgazmalarni tashkil etish uchun esa 5—7 soat vaqt kifoya bo‘ladi.

Kutubxona plakatini tayyorlash, ya’ni mavzu tanlash, loyihasi va xomaki ko‘rinishini ishlab chiqish, turli xil materiallar va illustratsiya tanlash, badiiy bezash uchun 16—20 soat vaqt talab etiladi, agar plakat tayyor loyiha asosida ishlansa, 5—7 soat kerak bo‘ladi.

Vaqt va ish me’yori kutubxona rahbariyati tomonidan nazoratni osonlashtirsa, xodimning o‘zini o‘zi nazorat qilishi uchun imkon beradi. Bu me’yorlardan tashqari, ayrim ishlar uchun kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish hamda kitob berilishining o‘rtacha me’yorlari ham qo‘llaniladi, masalan, qishloq kutubxonalarida bir xodimga bir yilda kamida 500 kitobxon va 10 ming kitob berish, tuman kutubxonalarida yiliga 750 kitobxon va 15 ming kitob berish me’yori belgilangan.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Axborot-kutubxona muassasalariga davlat rahbarligi tizimi qanday tashkil etiladi?
2. Idoralararo muvofiqlashtiruvchi kengashning vazifalari nimalardan iborat?
3. Axborot-kutubxona muassasalariga uslubiy rahbarlik qilishning mazmuni, tizimi nimalardan iborat?
4. Respublika uslubiy kengashi faoliyati qanday tashkil etiladi?
5. Axborot-kutubxona muassasalari ishini tashkil etishga qo‘yiladigan talablar nimalarda namoyon bo‘ladi?
6. Kutubxona direktori yoki mudirining vazifalari nimalardan iborat?
7. Kutubxona faoliyatini tashkil etishdagi vaqt va ish me’yorlari qanday belgilanadi?

15-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINING TURIGA KO‘RA TARKIBIY BO‘LINMALARI, ULARNING VAZIFALARI VA O‘ZARO ALOQASI

Aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatuvchi muassasalar turiga ko‘ra, ish tashkil etiladi, faoliyatni ixcham, to‘g‘ri, rejalashtirilgan va ma’lum bir tartibda olib borish, ishning sifatini va samarasini oshirish maqsadida ishning toifasi, bir-biriga mazmunan va funksiyasiga bog‘liq holda mosligi, ishlarning turiga qarab, bo‘limlar tashkil etiladi. Bo‘lim faoliyatini bo‘lim boshlig‘i boshqaradi. Har bir bo‘limning ishi yillik, choraklik, oylik ish rejalari asosida olib boriladi va shunga ko‘ra hisob ishlari yuritiladi.

Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatida quyidagi zarur hujjatlar yuritiladi: kutubxonaning yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan nizomi, kutubxona direktori tasdiqlagan bo‘limlarning nizomi, kutubxonadan foydalanish to‘g‘risidagi qoidalar (yuqori tashkilot tasdiqlaydi), kutubxona direktori tasdiqlagan har bir xodimning lavozim yo‘riqnomalari, ishning asosiy turlari va ayrim texnologik jarayonlar uchun tuzilgan yo‘riqnomalar, ma’lumotnoma-bibliografik devondan foydalanish qoidalari va ishda zarur boshqa texnologik qoidalar, vaqt me’yorlari, ish me’yorlari, pulli xizmat ko‘rsatish to‘g‘risidagi yuqori tashkilot tomonidan tasdiqlangan nizom, ichki mehnat intizomi to‘g‘risidagi qoidalar, jamoa shartnomasi, kutubxonachilik ishiga oid standartlar.

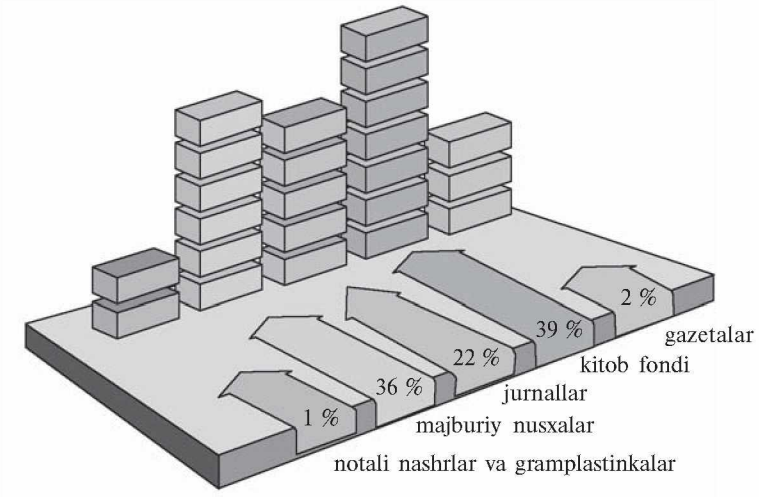
Har bir AKMning tarkibiy bo‘linmalari davr talablari, kutubxona faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlari, oldida turgan vazifalari va yana ko‘plab ichki va tashqi ta’sir omillaridan kelib chiqib o‘zgaradi, takomillashib boradi.

Hozirgi kunga kelib, qator qabul qilingan qarorlar asosida Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasida bo‘limlar soni, nomlanishi, ularning vazifalari ancha takomil-

lashdi. Bunga 2012-yil 20-martda qabul qilingan 1729-sonli Qaror hamda 2012-yil 2-aprelda shu Qarorning ijrosi bo‘yicha Vazirlar Mahkamasining «Respublika Prezidentining «Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi axborot-resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarorini amaliyotga joriy etish to‘g‘risida»gi qarori asos bo‘ldi.

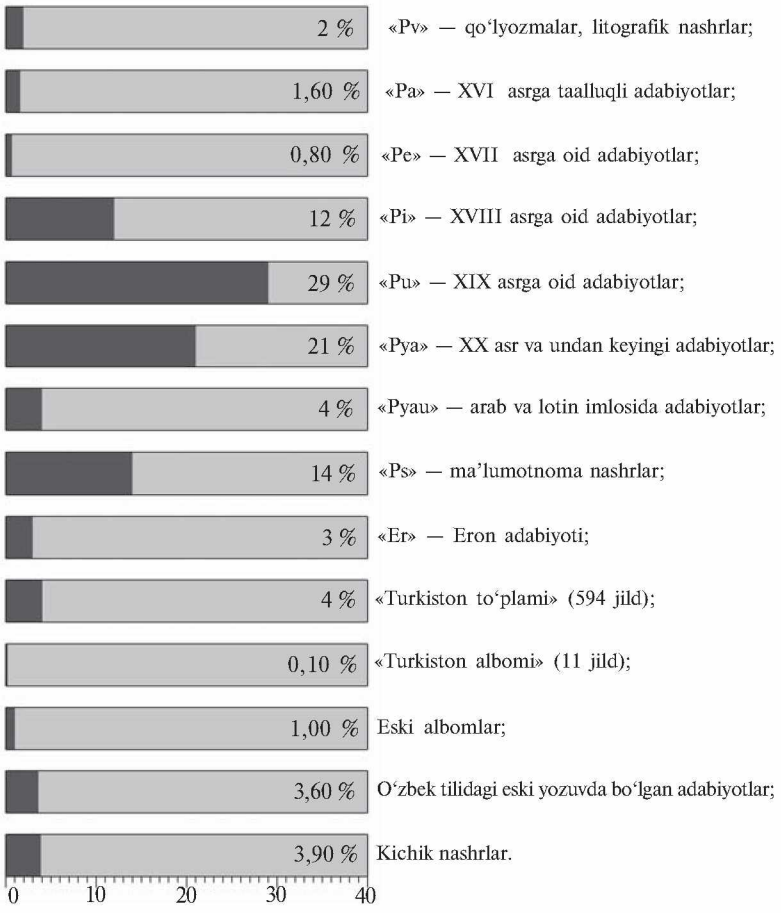
Kutubxona fondini komplektlash xizmati. Bu bo‘lim, asosan, MK fondini turli xil shakldagi axborot-kutubxona resurslari bilan to‘ldirishning pulli va pulsiz usullaridan foydalanib, MKga resurslarni jalb etish, nashriyotlar bilan hamkorlikda ish olib borish, ularni jamlama hisobga olish bilan shug‘ullanadi. 2012-yilda bo‘lim MK fondiga kelib tushgan 34501 nusxadagi nashrlarni hisobdan o‘tkazgan.

Hozirgi kunga kelib, MKning fondi jami 11930000 nusxadan iborat bo‘lib, uning tarkibi chizmada ochib berilgan.



Fondni sistemalashtirish va kataloglashtirish xizmati. MKga kelib tushgan barcha axborot resurslarini bilim sohalari bo‘yicha guruhlashtirish, ular haqidagi ma’lumotlarni elektron katalogga kiritish, texnik va ilmiy ishlov berish, adabiyotlar CIP o‘rnatish bilan shug‘ullanadi. Bu yangi texnologiya bo‘lib, nashrlarning to‘liq saqlanishini ta’minlaydi, yo‘qolishining oldini

oladi. Kitob fondini va vaqtli matbuot nashrlarini saqlash xizmati va ixtisoslashtirilgan hamda majburiy nashrlarni saqlash xizmati — yangi zamonaviy texnologiyalar yordamida ish olib boradi. Qo'lyozmalar, nodir va o'ta qimmatbaho nashrlar xizmati —14 ta maxsus belgi asosida 15905 nusxa shunday adabiyotlar saqlanadi. Ularni fondda joylashtirish uchun turlari va xillari maxsus belgilar bilan ajratilgan (har bir kutubxona ularni turlarga ajratishda o'ziga xos belgilarni tanlashi mumkin, bu barcha kutubxonalarda bir xil emas) va quyidagi jadvalda ularning tarkibi ko'rsatilgan:



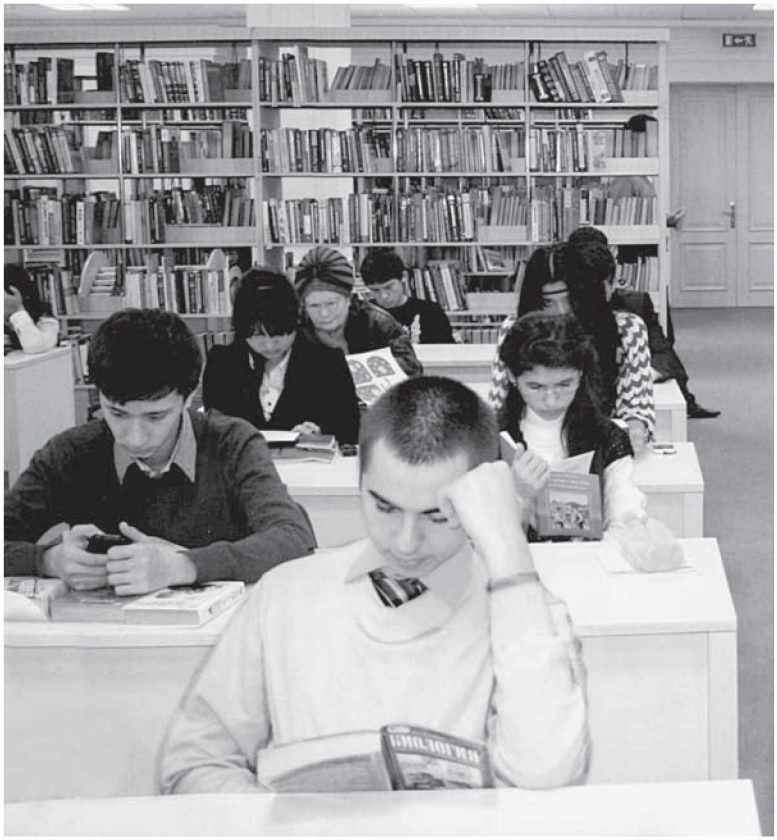
Milliy bibliografik ma'lumotlar bazasini shakllantirish xizmati — og'zaki va yozma so'roqlarga javob beradi, Milliy kitob palatasining MKga qo'shilishi munosabati bilan bu bo'lim «O'zbekiston matbuoti solnomasi»ni tuzish, respublikada nashr etilayotgan adabiyotlarga ISBN va ISSN raqamlarini qo'yish, turli dolzarb mavzularda bibliografik qo'llanmalar tuzish bilan shug'ullanadi.

Dispetcher xizmati — ma'lumot-axborot xizmati bilan shug'ullanadi, kitobxonlarga maslahat berish, turli kafedralarga buyurtmalarni yetkazib berish, an'anaviy va elektron kataloglar yonida xizmat ko'rsatish, maslahat berish, telefon va elektron pochta orqali xizmat ko'rsatish, ijaraga netbuklarni tarqatish bilan shug'ullanadi.

Kutubxonalararo abonement va hujjatlarni elektron yetkazish xizmati — shartnomalar asosida boshqa AKMlariga, tashkilotlar va muassasalarga 5 kungacha vaqtga KAA orqali axborot-kutubxona xizmati ko'rsatadi. 2012-yil davomida 692 ta kutubxona, 469 ta tashkilotlarga xizmat ro'yxatga olingan.

O'quv zallari xizmati — «Tafakkur» o'quv zali universal, o'smirlar uchun «Istiqbol», «Kashfiyot» ilmiy o'quv zali, huquqiy axborot va rasmiy nashrlar — «Adolat»da, imkoniyati cheklangan kitobxonlarga xizmat ko'rsatish xonasi, dissertatsiyalar uchun «Ilm», notali-musiqali nashrlar uchun «Ijod», iqtisodiy adabiyotlar, biznes va tadbirkorlik adabiyotlari uchun «Tadbirkor», xorijiy adabiyotlar uchun «Jahon», ilmiy-texnik adabiyotlar uchun «Bunyodkor», milliy adabiyotlar va o'lka tarixiga oid «O'zbekiston», katalog va kartotekalar zali, ma'lumotnoma-axborot adabiyotlari uchun «Iste'dod», elektron katalog zali, virtual ma'lumot xizmati, elektron kutubxona, media va Internet zali, qo'lyozmalar, nodir adabiyotlar «Nodir» o'quv zallarida to'plangan va shunga ko'ra fond tashkil topgan.

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va xorijiy axborot-kutubxona fondlariga ulanish xizmati bo'limi tomonidan kitobxonlarga masofadan turib axborot xizmati ko'rsatish, xorijiy nashriyotlarning litsenziyalangan resurslariga kirishni tashkil etish, MKning serverini va boshqa barcha texnika vositalarini



O‘quv zallaridan birida.

hamda telekommunikatsiya vositalarini qo‘llab-quvvatlash bilan mashg‘ul. MK 2012-yilda «Milliy kutubxonaning kompleks muhandisligi, axborot tizimlari maxsus texnologiyasi» nomli loyihasi bo‘yicha «Avtomatlashgan axborot-kutubxona tizimi» (AIBS) dasturini «METRAFOR» MCHJ bilan hamkorlikda amalga oshirdi. «Arsenal-D» firmasi bilan birgalikda MKning sayti yangidan tashkil etildi.

MKning 1-qavatida elektron kutubxona faoliyat yuritadi. Uning fondida turli tillardagi 450000 kitobning elektron shakli, *eIFL* Xalqaro konsorsiumi yordamida *EBSCO Publishing, OECD-*

iLibrary, Informaworld, JSTOR, Cambridge Journals Online, Britannica Online, Alexander Street Press, Integrum, BioOne va boshqa qimmatli resurslarga kirish imkoniyati yaratildi. 2008-yildan beri Rossiya davlat kutubxonasining virtual o'quv zaliga bepul kirish ta'minlangan va kitobxonlar turli bilim sohalariga oid 760000 dissertatsiyalarning elektron shaklidan foydalanishlari mumkin.

Elektron buyurtmalarni muvofiqlashtirish va resurslarni elektron yetkazib berish xizmati MKning fondiga masofadan turib kirishni, elektron masofali xizmatni bajaradi, elektron buyurtmalarni qidirish va yetkazib berish bilan shug'ullanadi. Bu xizmat 2012-yil iyun oyidan boshlandi. Yig'ma elektron katalogning respublika markazi — boshqa AKMlar yordamida va ishtirokida respublikaning yig'ma elektron katalogiga ma'lumotlar yig'ish, ularni tartibga solish, tahrir qilish bilan shug'ullanadi. Yangi kelgan nashrlarning bibliografik ma'lumotlarini bibliografik yozuvlar sifatini ta'minlash va dublet yozuvlarning oldini olish maqsadida bajaradi.

Resurslarni skanerlash va raqamlashtirish xizmati — MK fondini shakllantirish, saqlash va masofadan axborot xizmati ko'rsatishni tashkil etish maqsadida ish olib boradi. 2012-yilda 5000 kitob, 3900 avtoreferat, 26 noyob nashr, 1000 mikrofilmlar plyonkasidagi ma'lumotlar, 652 katalog kartochkalari raqamlashtirildi. Pullik xizmat ko'rsatish yo'li bilan 917230 so'mlik buyurtma bajarilgan.

Ilmiy-uslubiyot xizmati — 1729-sonli Qaror asosida bo'lim ishi jonlantirildi. Mamlakatimizda axborot kutubxona faoliyatining davlat siyosatini amalga oshirish, kelgusi taraqqiyot uchun takliflar kiritish, ishlab chiqish, aholiga axborot-kutubxona xizmati sifatini oshirish, tashkiliy-uslubiy rahbarlikni kuchaytirish, ilmiy tadqiqot va ilmiy-uslubiy ishlarni muvofiqlashtirish, samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish, tadqiqot ishlarini olib borish, me'yoriy-huquqiy hujjatlarni takomillashtirish, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va xodimlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash sohasini rivojlantirish ishlarini amalga oshiradi.



Matbaa asarlarini eng so‘nggi rusumdagi texnika vositalari yordamida raqamlashtirish.

MKda Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 27-iyuldagi «Respublikaning axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengashi haqidagi nizomni tasdiqlash to‘g‘risida»gi 150-sonli qaroriga ko‘ra, Idoralararo kengash ish olib boradi. Bundan tashqari, Respublika uslubiy kengashi AKMlari ustidan umumiy uslubiy rahbarlikni amalga oshirish maqsadida tashkil topgan. Sohaga oid barcha huquqiy, me’yoriy hujjatlar, ko‘rsatmalar, uslubiy materiallar ishlab chiqish va yuqori tashkilotlarga taqdim etish bilan shug‘ullanadi.

2012-yilda 6 ta kengash yig‘ilishi bo‘lib, ularda quyidagi hujjatlar ko‘rib chiqildi: «Elektron ta’lim» haqida»gi nizom, «MKning tashkiliy-uslubiy faoliyatini muvofiqlashtirish haqida»gi nizom,

«MK tomonidan ko‘rsatiladigan axborot-kutubxona xizmati turlarini tartibga solish to‘g‘risida»gi nizom, «Masofadan xizmat ko‘rsatish haqida»gi nizom, Axborot-kutubxona resurslarini kataloglashtirishning yagona qoidasi, Axborot-kutubxona resurslarini hisobga olishning yagona tizimi bo‘yicha instruksiya, «UZMARK» milliy kataloglashtirishning formati va boshqalar.

1729-sonli Qaror asosida MKning quyidagi ichki me’yoriy hujjatlari: «MKning xizmatlari haqida» nizom, mutaxassislarning lavozim yo‘riqnomalari, «MKning foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish haqida»gi nizomi, «MKning dissertatsiyalar fondidan foydalanish haqida»gi nizomi, «Axborot-kutubxona muassasasining eng yaxshi mutaxassisi tanlovi»ning nizomi va boshqalar ishlab chiqilib, amaliyotga joriy etildi.

2012-yil 29-oktabrdan 2-noyabrga qadar birinchi marta «Axborot-kutubxona haftaligi» o‘tkazildi. Bu avval sentabr oyida o‘tkazilgan mutolaa oyligining yangi shakli bo‘lib, maqsadi o‘qishni ommalashtirish, axborot madaniyati darajasini ko‘tarish, Internet imkoniyatlarini kengaytirish hisoblanadi. Hafta davomida turli nashriyotlarning ko‘rgazmalari, «Buyurtma—2013» aksiyasi, turli xorijiy firmalarning elektron resurslari taqdimoti, seminar va turli yo‘nalishlarda tanlovlar o‘tkazildi. 1-qavatda kinomarkaz ishlab turadi. Unda muntazam ravishda o‘quv-ta’limiy, ilmiy-ommabop, hujjatli va badiiy filmlar namoyishi tashkil etiladi. Ular 3 asosiy yo‘nalish — «Bizning meros», «Bizning mashhur kishilar», «Bizning yutuqlarimiz»da namoyish etiladi.

O‘zbekiston Respublikasi FAning Asosiy kutubxonasi (AK)da axborot-kutubxona xizmatini tashkil etish va olib borishda quyidagi bo‘limlar faoliyat yuritadi:

Kitob fondini butlash bo‘limi — kutubxona fondini to‘ldirishning pulli va bepul usullaridan foydalanib, shartnomalar asosida pul o‘tkazish yo‘li bilan, nashriyotlardan, vaqtli matbuot nashrlari tahririyatlaridan kelib tushgan majburiy nusxalarni, sovg‘aga adabiyotlarni qabul qilish, homiylarni jalb etish yo‘li bilan fondni to‘ldiradi. Yangi kelib tushgan adabiyotlarni bilim sohalariga ko‘ra guruhlashtiradi, jamlama va inventar hisobga oladi, boshqa tashkilotlar va muassasalardan kelib tushgan

adabiyotlarni AK fondi bilan solishtiradi, dublet nusxalarni ajratadi. 2012-yili AKda «Akademiklar fondi» tashkil etildi, bu fondga ilm ahllari, ziyolilarning shaxsiy kutubxonalari jalb etildi. Maqsad aholi qo'lidagi ilmiy adabiyotlar yo'qolib ketishining oldini olish, ularni ilm-fanning kelajagi uchun avaylab saqlash. «Komplektlash AIJ» asosida ma'lumotlarni elektron katalogga kiritadi. *Adabiyotlarga ishlov berish bo'limi* — butlash bo'limidan ishlovdan o'tgan adabiyotlarga UO'K jadvali asosida tegishli raqamlarni belgilaydi, ilmiy ishlov beradi, elektron katalogga asosiy bibliografik ma'lumotlarni kiritadi. Kutubxona bo'limlarida xizmat ko'rsatish uchun resurslarni tayyorlaydi, respublika nashriyotlarida nashr etish uchun tayyorlangan matbaa asarlariga UO'K asosida indeks raqamlarini pul o'tkazish yo'li va naqd to'lash usuli bilan qo'yib beradi. AK respublikada UO'K belgilarini qo'yish bo'yicha markaz hisoblanadi.

2011-yil 23-fevralda qabul qilingan 1487-sonli qarordan so'ng AKda direktor buyrug'i bilan elektron kutubxona tashkil topdi. Unda ARM sho'basi mavjud. Elektron kutubxona adabiyotlarni skanerlash, raqamlashtirish, elektron katalogni tuzish, bir nusxadagi noyob nashrlarni, ko'p so'raladigan adabiyotlarni aniqlab, ularning elektron nusxalarini yaratish bilan, boshqa tashkilotlarning elektron resurslarini jalb etish bilan shug'ullanadi.

Ilmiy-bibliografiya bo'limi — mamlakatimiz ilm-fani sohasidagi dolzarb masalalar, olimlarning yubileylari munosabati bilan bibliografik qo'llanmalar tuzib nashrga tayyorlash, og'zaki va yozma, telefon va elektron pochta orqali so'rovlarga javob berish ishini bajaradi.

Ilmiy-uslubiyot bo'limi — FA tizimidagi 20 ta ilmiy tashkilotlarning kutubxonalariga ilmiy-uslubiy yordam beradi, turli dolzarb muammolar bo'yicha o'quv seminarlari tashkil etadi, uslubiy qo'llanmalar tayyorlab tarqatadi, ko'chma uslubiy faoliyatni olib boradi.

Kitobxonlarga xizmat ko'rsatish bo'limi 5 ta o'quv zalida va abonementda kitobxonlarga xizmat ko'rsatadi. Bo'limda 10000 dissertatsiya va avtoreferatlar fondiga ega dissertatsiyalar zali ish yuritadi. Turli ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni tayyorlaydi va

o‘tkazadi, AKning elektron katalogini va boshqa turdagi elektron resurslarni tayyorlashda ishtirok etadi.

Xorijiy adabiyotlar bo‘limi — AK 34 ta davlat kutubxonalari bilan kitob almashuvini yo‘lga qo‘ygan. 12 ta davlat kutubxonalariga adabiyotlar jo‘natadi. Bo‘lim mustaqil ravishda hisobga olish, hisobot, elektron katalogni, elektron resurslarni tashkil etish bilan shug‘ullanadi. AKda fan va ilmning turli yo‘nalishida ilmiy xodimlarga yaqindan yordam beradigan adabiyotlarni raqamlashtirish ishlari olib borilmoqda, bular dissertatsiyalar, avtoreferatlar, noyob adabiyotlar, kam nusxadagi va ko‘p so‘raladigan adabiyotlar. 2013-yil yanvaridan boshlab FA tizimidagi kutubxonalarni birlashtirgan holda AKda FA tizimidagi Asosiy kutubxona va ilmiy tashkilotlar kutubxonalarining virtual korporativ kutubxona tizimini yaratish bo‘yicha Fan va texnologiyalar qo‘mitasining granti olinib, loyiha doirasida ish boshlandi. Kitob fondini saqlash bo‘limida 3475000 dan ortiq turli tildagi, turli xil adabiyotlar formatiga ko‘ra, UO‘K jadvali asosida joylashgan. Bo‘lim xodimlari retrofondning elektron katalogini tuzish va ko‘p so‘raladigan adabiyotlarning elektron shaklini yaratish bilan band. 2013-yili AK o‘zining 80 yillik yubileyini nishonladi.

Respublika bolalar kutubxonasi (RBK)da 2006-yil 20-iyunda qabul qilingan 381-sonli Qarordan so‘ng tarkibiy o‘zgarishlar yuz berdi.

Maktabgacha tarbiya yoshidagi bolalar va 1—4-sinf o‘quvchilariga axborot xizmati ko‘rsatish bo‘limi — asosan, bog‘cha yoshidagi bolalarga hamda boshlang‘ich sinf o‘quvchilariga, ular bilan ishlovchi tarbiyachilar, ota-onalarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish, ular turli ommaviy tadbirlarini o‘tkazish, ko‘chma tadbirlarni olib chiqish bo‘yicha ish olib boradi. Ularning yoshiga mos turli kitob ko‘rgazmalari, illustrativ plakatlar, uchrashuvlar, ovozli o‘qishlar o‘tkazadi.

5—9-sinf o‘quvchilariga axborot xizmati ko‘rsatish bo‘limi — bolalar kutubxonasida yoshi, ruhiyati, maktabda o‘qitiladigan fanlar mazmuniga ko‘ra, bir-biriga yaqin sinf o‘quvchilariga alohida ajratib olib xizmat ko‘rsatish an’anaviy tusga kirib qolgan.

Shuning uchun 5—9-sinf o‘quvchilariga alohida abonementda va o‘quv zalida xizmat ko‘rsatiladi.

San’at, ma’naviyat va maorifga oid mediaresurslar bo‘limi — keyingi yillarda bolalar ma’naviyatini shakllantirish, ularni badiiy-estetik ruhda tarbiyalash, ma’rifatli qilib voyaga yetkazish vazifasi alohida diqqat-e’tiborni talab etmoqda. Shuning uchun zamon talablaridan kelib chiqqan holda avvalgi ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi shunday nom bilan qaytadan tashkil topdi. Bo‘lim, asosan, san’at, madaniyat, ma’naviyat va ma’rifat yo‘nalishida, shu yo‘nalishdagi turli tashkilotlar bilan hamkorlikda ish olib boradi.

Butlash va yangi elektron katalogni tashkil etish bo‘limi — asosan, kutubxona fondini butlash, jamlash, hisobga olish va hisobdan chiqarish, jamlama va inventar hisobini yuritish bilan shug‘ullanadi.

Retrokatalogni tashkil etish va kitob fondi bo‘limi — bu bo‘lim RBK fondida mavjud retrofondning elektron katalogini yaratish bilan, kutubxonaga shartnomalar asosida adabiyotlar olish, sovg‘aga adabiyotlar olish, turli homiy tashkilotlar yordamida kitob fondini boyitish bilan shug‘ullanadi.

Ilmiy-uslubiy bo‘lim, ARM xodimlarining malakasini oshirish bo‘limi — respublikadagi maktablar, kollej va litseylar, umuman, bolalar bilan ish olib boruvchi kutubxonalarga, ARMlarga axborot-kutubxona faoliyatining turli masalalari bo‘yicha uslubiy yordam ko‘rsatadi, seminarlar, tanlovlar uyushtiradi, ko‘chma chiqishlar orqali ARMlar xodimlarining malakasini oshirish faoliyatini olib boradi.

Yangi texnologiyalar va xalqaro axborot resurslari bo‘limi — RBKda mavjud barcha axborot texnologiyalari, telekommunikatsiya vositalari bilan ishlaydi, nazorat qiladi, Internet xizmatini tashkil etadi, bolalar uchun maxsus o‘quv zalida kompyuterdan foydalanish, Internet ma’lumotlarini qidirish, ular bilan ishlash, turli elektron resurslar fondi bilan ishlash, ulardan foydalanish, mustaqil kompyuter texnologiyalari yordamida turli tillarni o‘rganish, turli elektron resurslardan foydalanish, kichik yoshdagilar uchun kompyuter o‘yinlaridan foydalanish ko‘nikmasini tarbiyalaydi. Internet orqali va bevosita xalqaro aloqalar yordamida elektron resurslar fondini boyitib boradi.

Ma'lumot-bibliografiya mediaresurslar bo'limi — turli dolzarb mavzularda bibliografik resurslarni ishlab chiqish, nashrga tayyorlash, boshqa AKMlarning bibliografik resurslarini yig'ish, saqlash, ulardan foydalanish bo'yicha ish olib boradi.

Zamonaviy axborot va telekommunikatsiya texnologiyalarining kirib kelishi bilan, axborot-kutubxona muassasalari oldiga katta vazifalar qo'yildi, ularning ish faoliyati kengaydi, ishning yangidan yangi turlari paydo bo'ldi, jahon kutubxonalari tajribasidagi ayrim jihatlar o'zlashtirildi. Elektron katalog yaratilmoqda. Elektron resurslar fondi tashkil etilyapti. Shunga ko'ra, AKMlarning tarkibiy tuzilmasida ham katta o'zgarishlar yuz berdi.

Barcha viloyatlarning tarkibiy tuzilishi deyarli bir xil, faqat Samarqand viloyat AKMda biroz farq bor. Barcha AKMlarda 2011-yil 23-fevraldagi 1487-sonli Qarordan so'ng elektron kutubxonalar tashkil etildi. Samarqand viloyat AKMida ham elektron kutubxona, umumiy o'quv zali, yoshlar o'quv zali, ma'lumot-bibliografiya bo'limi, xorijiy tillardagi adabiyotlar sho'basi, nemis o'quv zali, madaniyat va san'at sho'basi, vaqtli matbuot sho'basi, o'lkashunoslik sho'basi, abonement sho'basi mavjud. Elektron kutubxona elektron resurslar yaratish, elektron katalogda kitobxonlarga xizmat ko'rsatish, Internet xizmatini yuritish bilan shug'ullanadi.

Ma'lumot-bibliografiya bo'limi fondida kitobxonlar uchun 400 dan ortiq ensiklopediyalar, lug'atlar, ma'lumotnoma nashrlar, bibliografik qo'llanmalardan iborat yordamchi ma'lumot-axborot fondi tashkil topgan. Bo'limda maqolalarning tizimli katalogi, o'lkashunoslik tizimli kartotekasi, bibliografik materiallarning kartotekasi, yozma ma'lumotlar kartotekasi, vaqtli matbuot nashrlari kartotekasi kitobxonlar xizmatida. Turli mavzuli kartotekalar kitobxonlar tomonidan muntazam foydalaniladi. Muhim sanalar va unutilmas voqealarga oid tavsiya ro'yxatlari, tavsiya-bibliografik qo'llanmalari tez-tez tayyorlanadi. 2010-yildan bo'limda vaqtli nashrlarning ma'lumotlar bazasi yaratilmoqda. Chorakda bir marta yangi adabiyotlar bulleteni chiqarilib, har oyda yangi adabiyotlar yuzasidan bibliografik sharh berib boriladi, 30 tagacha sayohat uyushtiriladi. Yozma va og'zaki so'roqlarga javob beriladi.

ARMlarning tarkibiy bo‘linmalari — kitob fondini butlash, adabiyotlarga ishlov berish, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish (abonement va o‘quv zallari, maxsus o‘quv zallari), axborot texnologiyalari bo‘limi, ayrimlarida elektron kutubxona (elektron katalog, elektron resurslar fondi bilan).

Har qanday axborot-kutubxona muassasasida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘limi asosiy bo‘lim hisoblanadi. Kutubxona fondini to‘ldirishdan hisobot ishigacha bo‘lgan jarayonlarning maqsadi, yo‘nalishi, uzviy bog‘liqligi aholiga sifatli va samarali axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishga qaratilgan. Bu xizmatni, asosan, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘limi bajaradi. Bu xizmat turlari — kutubxonada xizmat ko‘rsatish va kutubxonadan tashqarida xizmat ko‘rsatish usullaridan tashkil topgan.

Kutubxonada vaqtincha uyda foydalanish uchun huquq beradigan va buni rasmiylashtirib beradigan sho‘ba yoki ayrim kutubxonalarda bo‘lim deb tashkil etiladigan — abonementdir.

«*Abonement*» so‘zi turli sohalarda qo‘llaniladi. U fransuzcha so‘zdan olingan bo‘lib, biron-bir narsadan, masalan, teatr o‘rnidan, transport xizmatidan va h.k. vaqtincha foydalanish huquqini beruvchi hujjat ma’nosini anglatadi. Kutubxona ish tajribasida abonement vaqtincha foydalanish uchun uyga kitob beruvchi bo‘limga nisbatan qo‘llaniladi. Demak, abonement kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘limining asosiy bo‘lagi bo‘lib, unda kutubxona jamg‘armasida mavjud adabiyotlardan, elektron ma’lumotlardan kitobxon uchun uy sharoitida va o‘ziga qulay vaqtda foydalanishga belgilangan tartibda berish imkoniyati yaratilgan. Bu bo‘lim kitobxonlar bilan yakka tartibda ish olib borishning, rahbarlik qilishning asosiy joyi hisoblanib, kutubxonachining kitobxon bilan muntazam hamda samarali munosabatda bo‘lishiga imkon yaratadi.

Abonementda kutubxonachi kitobxonni kutubxonaga a’zo qiladi, uning uchun kitobxon shaxsi, o‘qish mazmuni va xarakteri haqida ma’lumot beruvchi asosiy hujjat — kitobxon formularini to‘ldiradi, bevosita suhbat o‘tkazadi, kitobxon qiziqishini o‘rganadi, kompyuterdan elektron ma’lumotlarni birgalikda qidiradi, kutubxonachi va kitobxon o‘zaro muloqot mobaynida bir-

birini o‘rganadi, o‘qish uchun adabiyot tavsiya etadi yoki o‘qilgan adabiyotlarni qabul qilib oladi, o‘qilgan adabiyot haqida suhbat o‘tkazish yo‘li bilan kitobxonning fikr va mulohazalarini o‘rganadi, tahlil qiladi, xulosa chiqaradi, kelgusi ish rejalarini belgilaydi.

Abonementda kitobxonlarga tabaqalashtirilgan xizmat ko‘rsatiladi. Buning uchun har bir kitobxon fe’l-atvori, psixologik xususiyatlari, millati, jinsi, bilim saviyasi, kitobxonlik darajasi, yoshi, mehnat faoliyatining turi, oilaviy muhiti hisobga olinadi. Shular natijasida yakka va ommaviy ishlar bir-biriga bog‘lab olib boriladi.

Turli AKMlarda uning ish xususiyatlariga, kitobxonlar guruhlarining xususiyatlariga, kutubxona fondining tarkibiga va aholi guruhlarining xususiyatlariga ko‘ra, turlicha abonement tashkil topgan, ularning o‘ziga xos xususiyatlari mavjud.

1. Funksional (vazifasiga yoki ish turiga ko‘ra tashkil etilgan abonement) abonement.

Bunday abonement katta kitob jamg‘armasiga, kitobxonlar soniga, katta kutubxona shtatiga ega bo‘lgan kutubxonalarda, asosan, yirik respublika maqomiga ega bo‘lgan kutubxonalarda tashkil etiladi. Ba’zi hollarda bunday abonement bolalar ARMlarida ham tashkil qilinadi. Unda bir kutubxonachi kitoblarni qabul qilib olsa, ikkinchisi kitob beradi. Buning bir salbiy tomoni shundaki, o‘qilgan kitob haqida suhbatga bog‘liq holda yangi adabiyotni tavsiya etish haqidagi suhbat ikki kutubxonachi tomonidan olib boriladi. Bu esa, ba’zan ijobiy samara bermaydi.

2. Guruhli abonement — kitobxonlarga samarali xizmat ko‘rsatish maqsadida ularni doimiy guruhlarga bo‘lish va kutubxonachining ishni ularning har qaysisi bilan alohida olib borishga asoslangan turi.

Kitobxonlar guruhlari o‘smirlar, yoshlarning yoshi yoki ishlab chiqarish belgisiga (muhandis, ishchi, shifokor, o‘qituvchi, qishloq xo‘jaligi mutaxassisi va shu kabilar) qarab tuzilishi mumkin. Kutubxonachi o‘z kitobxonlarining tarkibini diqqat bilan o‘rganadi va mazkur AKMda qanday guruhlarga ajratish kerakligini hal qiladi. RBKda shunday abonementlar mavjudki, bu yerda bolalarni sinflarga ajratib xizmat ko‘rsatish tashkil topgan.

3. Soha yoki tarmoq abonementi — bunda bilim sohalariga yoki fan tarmoqlariga ajratgan holda alohida-alohida xizmat ko‘rsatish bo‘limlari, masalan, iqtisod, texnika, tibbiyot, adabiyot, ma’naviyat kabi bo‘limlar tashkil etiladi. Bu kutubxonachiga tanlangan soha adabiyotlari bilan unumli ishlash va uni targ‘ib qilish imkonini beradi. Bunda faqat shu bo‘limdan foydalanuvchi kitobxonlar bilan yakka va ommaviy ish olib borish yaxshi samara beradi. Bunday abonementlar yirik ilmiy kutubxonalarda tashkil etiladi.

4. ARM va kutubxonalarda umumiy abonement keng tarqalgan. U barcha tabaqadagi kitobxonlarning talabini qondiradi. Bunday abonementlar kam sonli kutubxona shtati mavjud bo‘lgan holda tashkil qilinadi.

ARM va kutubxonaga a’zo qilish kitobxon shaxsi haqida to‘liq ma’lumot beruvchi pasport yoki boshqa huquqiy hujjat asosida olib boriladi. Har bir yangi kitobxonga kitobxonlik formulari to‘ldiriladi. Hozirgi kunda dasturlar asosida «Kitobxon AIJ»da kitobxonga elektron formular to‘ldirilmoqda.

Kitobxon ARM va kutubxonadan foydalanish qoidalari, ARM va kutubxona fondi, ish vaqti, tanaffus yoki tushlik, dam olish kuni, tozalik kuni haqida ma’lumot oladi. Kitobxon bilan dastlabki suhbat o‘tkaziladi. Bu kutubxonaga a’zo qilish paytidagi suhbat deb ham yuritiladi. Qoidaga binoan, kutubxona tipi va xiliga, kitobxonlar xususiyatiga ko‘ra, kitoblar ma’lum miqdorda, belgilangan muddatga beriladi. Masalan, ARMlarda 5 tagacha adabiyot (asosan, badiiy asar bo‘lsa) 15 kun muddatga berilsa, oliy o‘quv yurti yoki kasb-hunar kollejlari va akademik litsey ARMlarda o‘quv adabiyotlari fan predmetlarining o‘qitilish muddatiga ko‘ra, 2, 4, 6 oy yoki bir yilgacha muddatga beriladi.

Abonementda bajariladigan eng muhim ish — o‘qishga rahbarlik qilish, o‘qish madaniyatini tarbiyalash va kitobxonlar so‘rovini mohirlik bilan qondirishdan iborat. Bu vazifani to‘liq va maqsadli bajarish uchun kutubxonachi kitob berishga kundalik tayyorgarlikni ko‘radi. AKM, ARM va kutubxonaga kelgan yangi kitoblarni o‘rganish, kitobxonlar formularini tahlil qilish, ko‘rgazmali materiallarni yangilab turish, suhbat va sharhlarga puxta

tayyorgarlik ko‘rish kutubxonachining kitob berishga tayyorgarlik ko‘rish jarayonida amalga oshiriladi. Abonement xonasi batartib jihozlangan, ko‘rkam ko‘rinishga ega bo‘lishi kerak.

Kitobni topshirish muddatidan 15 kun o‘tib ketsa, kitobxonga maxsus xat yoki telefon orqali eslatma beriladi, kitoblar yo‘qolsa yoki yaroqsiz holga tushib qolsa, kutubxonaga shu kitobning o‘zidek yoki teng mazmundagi, ba’zi hollarda kutubxona uchun zarur va avvaldan tuzilgan ro‘yxat asosida tavsiya etilgan kitob qaytarilishi kerak. Bu haqda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 18-yanvardagi «Notariuslarning ijro xatlariga asosan qarzni undirish so‘zsiz amalga oshiriladigan hujjatlar ro‘yxatini tasdiqlash to‘g‘risida»gi 26-sonli qarori 8-bandida «Kutubxonadagi bosma asarlar yoki materiallar kitobxon tomonidan yo‘qotilgan bo‘lsa va uni kutubxonaga qaytarishning iloji bo‘lmasa, aynan shunday adabiyot yoki teng qiymatli adabiyot yoxud almashtirishning imkoni bo‘lmagan hollarda ularning qiymatiga teng kitoblar yoki 10 baravar miqdorida undirib olinishi kerak» deyiladi. Agar eslatmadan keyin ham kitob qaytarilmasa, talabnoma yuboriladi. Shunda ham kitob qaytarilmasa, qat’iy chora ko‘riladi.

Kutubxonaga kitob topshirishdan bosh tortgan kitobxonlardan notarial idorasining buyrug‘iga binoan, 10 barobar bahosi undirib olinadi. Kitobxon har bir olgan kitobi uchun imzo chekadi. Maktab o‘quvchilari uchinchi sinfdan boshlab imzo chekadilar. Kitob kutubxonaga qaytarilgandan keyin kitobxon oldida kitobni qabul qilganligi haqida imzo qo‘yiladi. 16 yoshgacha bo‘lgan bolalar ota-onalari hujjatiga asosan kutubxonaga a’zo bo‘ladilar. Masalan, vaqtincha dam olishga, mavsumiy qishloq xo‘jaligi ishlariga kelgan kitobxonlarga uyga kitob berilmaydi, faqat o‘quv zalida foydalanish uchun hujjat asosida ruxsat beriladi.

Kitobxon formulari har yili yanvar oyidan qaytadan ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Qayta ro‘yxatdan o‘tkazishda olingan kitoblar kutubxonaga qaytarilishi kerak va kitobxonga yangi tartib raqami beriladi. Formularning birinchi qismidagi ma’lumotlar tekshirib chiqiladi. Agar o‘zgarish bo‘lsa, u holda yangi formular ochiladi

(masalan, familiyasi, manzili o‘zgarishi mumkin). Kitobxon formulari qutilarga sanalar yoki formular tartib raqami bo‘yicha joylashtiriladi.

Kitobxon formulari xizmat ko‘rsatish bo‘limida asosiy hujjat hisoblanadi. Kitobxon bilan dastlabki suhbat jarayonida formular to‘ldirib boriladi, formularning 2-ichki qismiga kitobxon tanlagan adabiyotlarning inventar raqami, qaysi bilim sohasiga oidligi, muallifi va nomi yozib qo‘yiladi. Kitobxon olgan adabiyotlarini tasdiqlash ma’nosida imzo chekadi. Formularning 3- qismida aynan shu kitobxon uchungina xos bo‘lgan xususiyatlar, izohlar, eslatmalar, kitobxon bilan kelgusida olib boriladigan ishlar mazmuni yozib boriladi.

Ko‘pgina kutubxonalarga (masalan, oliy o‘quv yurti kutubxonasi) a’zo bo‘lgan kishiga yagona kitobxonlik hujjati beriladi. Uning birinchi betida kutubxonaning nomi, kitobxonning familiyasi, ismi, otasining ismi, ma’lumoti va asosiy mashg‘uloti, a’zo bo‘lgan sanasi ko‘rsatiladi. Ikkinchi va uchinchi betida kutubxonadan foydalanish qoidalaridan namunalar keltirilgan va har yili qayta ro‘yxatga olish vaqtidagi sana va muhrlar yangilanib boriladi. Oxirgi betida kutubxona ishlaydigan kunlari va soatlarini ko‘rsatuvchi ma’lumotlar va kitobxonlik chiptasini yo‘qotgan taqdirda tezlik bilan bu haqda kutubxonaga ma’lum qilish kerakligi haqida xabar beriladi.

Kitobxonlik chiptasiga tartib raqami qo‘yiladi: bu bilan chiptalarni bir tartibda raqamlashga erishiladi hamda kitobxonlarni hisobga olish yengillashadi. Chipta berilayotgan vaqtda har bir kitobxon uchun ro‘yxatga olish varaqasi to‘ldirilib, unda kitobxonning familiyasi, ismi, otasining ismi, yozilgan vaqti, mazkur kutubxonada yoki bo‘limida berilgan chiptaning tartib raqami ko‘rsatiladi. Ro‘yxatga olish varaqasidagi familiyalar alifbo tartibida joylashtiriladi.

Yagona kitobxon chiptasi kitobxonlarga xizmat ko‘rsatishni yaxshilashga yordam beradi, kitobxonlar o‘zlariga qulay bo‘lgan istalgan kutubxonadan yoki shaharning bir necha ARM va kutubxonalaridan foydalanayotgan kitobxonlarni, shuningdek, kutubxonalardan foydalanayotgan aholini aniqlash imkonini

beradi, bu esa har bir oiladan kitobxonlarni jalb etish ishini tashkil qilishda juda muhim ahamiyatga ega. Abonement stoli yoniga kutubxonadan foydalanish qoidalari matni yozilgan plakat ilib qo'yiladi.

Kutubxonalarda umumiy abonement bo'lib, u yerda xizmat ko'rsatish bitta kutubxonachi tomonidan amalga oshiriladi. Foydalanuvchilarga ularning qiziqishi hamda individual so'roqlarini e'tiborga olib, alohida-alohida xizmat ko'rsatishni yanada yaxshiroq amalga oshirish uchun kitobxonlar orasidan ularga tizimli yordam berib turish maqsadida ayrim guruhlar ajratiladi. Kitobxonlar formularida shunga tegishli belgi qo'yiladi. Bu kitoblar tavsiya qilish ishini yengillashtiradi. Qulay bo'lishi uchun har bir kitobxon guruhlarning formularini alohida saqlash maqsadga muvofiqdir.

Abonement xodimlari vaqt-vaqti bilan kitobxonlar formularlarini tahlil qiladilar, kutubxonani komplektlash va kitoblar tavsiya qilishda so'roqlarini e'tiborga oladilar.

Qiroatxona. AKMning xizmat ko'rsatish bo'limi bo'lib, kitobxonlar o'sha yerda o'tirib, turli adabiyotlar, vaqtli matbuot nashrlari, kompyuter ma'lumotlar bazalari bilan tanishadilar, Internet va elektron pochta xizmati hamda elektron katalogdan, elektron ma'lumotlardan foydalanadilar. Qiroatxonadan kitob, gazeta, jurnallar uyga berilmaydi. Keyingi paytda ilg'or kutubxonalar o'quv zali fondidagi kam nusxali yoki nodir asarlarni, vaqtli matbuot nashrlarini pulli xizmat ko'rsatish yo'li bilan ma'lum belgilangan tartibda uyga ham berish ishini yo'lga qo'ydilar.

Qiroatxonada kitobxon uchun barcha imkoniyat yaratilgan bo'lishi kerak. U yer yorug', shinam va osoyishta bo'lishi lozim. AKMda o'tkaziladigan barcha ommaviy ishlar: kitob taqdimotlari, multimedia kechalari, adabiy uchrashuvlar, savol-javob kechalari, obzorlar, qiziqishlar bo'yicha klublar, yangi adabiyot to'g'risida axborotlar, ovozli o'qishlar, she'riyat kechasi, mushoiralar, konferensiyalar shu yerda o'tkaziladi, ayrim havaskor to'garaklar ish olib boradi.

Adabiyotlar ko'rgazmasi, plakatlar, albomlar, turli papkalar shu yerda tashkil qilinadi. O'quv zalining yordamchi fondida quyidagi adabiyotlar bo'ladi: O'zbekiston Respublikasi davlat

rahbarlari va Senat materiallari, risolalar, nutq, ma'ruzalar va Farmonlar, Oliy Majlis qonunlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, vazirliklarning buyruqlari, yo'riqnomalari, ma'naviyat, madaniyat, ma'rifat, milliy qadriyatlarimizga oid asarlar, ko'p jildli nashrlar, lug'atlar, ensiklopediyalar, ma'lumotnomalar, jahon adabiyotining mumtoz asarlari, gazeta va jurnallar, plastinka, magnit tasmalari, diafilm, disketlar, skanerlar. Ba'zi kutubxonalarda ana shu nashrlarning tiplari va turlari bo'yicha alohida o'quv zallari tashkil etiladi. Kompyuterlar lokal tarmoqqa, serverga, u orqali Internetga ulangan bo'lishi lozim.

Kutubxonalararo abonement. AKMlarning kitob fondlari kitobxonlarning barcha so'rovlarini hamma vaqt ham to'liq qondira olmaydi. Aksariyat foydalanuvchilar oliy va o'rta maxsus bilim yurtlarida sirtdan o'qishadi, ba'zilar esa ilmiy ish olib boradilar. Qishloqlarda juda ko'p fermer xo'jaliklari, chorvador xo'jaliklari, qo'shma korxonalar, kichik korxonalar, shifokorlar, o'qituvchilar, muhandislar xizmat qilishadi. Shu boisdan ularga, ko'pincha, AKMlarda topilavermaydigan maxsus va ilmiy adabiyotlar kerak bo'lib qoladi.

Bunday so'rovlar, ko'pincha, kutubxonalararo abonement (MBA) orqali yoki Internet tarmog'idan masofadan o'qish bo'yicha elektron ma'lumotlarni uzatish bilan amalga oshiriladi. Kutubxonalararo abonement (KAA) kitobxonlarning mazkur ARMda topilmaydigan kitob to'g'risidagi so'rovlarini boshqa AKMlardan olish yo'li bilan qondiriladi, buning uchun elektron pochta, faks, Internet xizmatlari ishga tushirilgan. Kitobxonlarga zarur kitoblar viloyat AKMlarida bo'lmasa, viloyat AKMi respublikaning boshqa yirik kutubxonalari, jumladan, A. Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi va Fanlar akademiyasining Asosiy kutubxonasiga murojaat qilish mumkin.

Buning uchun hozirgi kunda yaratilayotgan yig'ma elektron katalog yordamga keladi. Kitobxon o'zi yashab turgan hududda turib, mamlakatimizning qaysi kutubxonasida qanday adabiyotlar borligi bilan tanishadi. Kutubxonalararo abonement asosida

gazetalar, jurnallar, xaritalar, tasviriy materiallar va noyob nashrlardan tashqari, Vatanimizda yoki chet elda nashr etilgan har qanday asarlarning elektron versiyalaridan foydalanish mumkin.

Kitoblar KAA bo‘yicha bir oy muddatga yuboriladi. KAA bo‘yicha adabiyotga buyurtma berish qulay bo‘lishi uchun talablarning yagona shakli belgilangan. Unda kitob haqidagi ma’lumotlar — kitob muallifining ism-familiyasi, kitobning nomi, nashr etilgan joyi va yili, jurnal uchun esa nomi, yili va soni ko‘rsatiladi. Agar kutubxonada maxsus talab qog‘ozlari bo‘lmasa, unda KAA bo‘yicha kitoblarga oddiy xat orqali buyurtmalar, Internet tarmog‘iga ulangan bo‘lsa, elektron pochta orqali yuboriladi.

Kutubxona xodimi foydalanuvchining mansabi, nashr to‘g‘risidagi ma’lumotlarni qayerdan olganligi, so‘roqning maqsadi va kitobxonning mutaxassisligi va h.k.larni aniqlab, KAA orqali buyurtma qog‘ozini to‘ldiradi; so‘ralayotgan nashrning bibliografik ma’lumotlarini tekshiradi va zarurat tug‘ilganida bibliografik ma’lumotlar bilan birga so‘rovga bibliografik qo‘shimcha kiritadi.

KAA orqali olingan nashrning avaylab saqlanishi uchun foydalanuvchi moddiy javobgar hisoblanadi. Buning uchun kafolat beruvchi huquqiy (yuridik) hujjat buyurtma-qog‘ozi hisoblanadi.

KAA orqali berilgan nashrlardan foydalanib bo‘lingach, AKM yoki ARM ularni bevosita saqlovchi-kutubxonaga qaytarib yuboradi. Yuborish haqini foydalanuvchi to‘laydi.

Kitobxonlarning so‘rovlarini to‘la qondirish uchun:

- agar nashr band bo‘lsa, kitobxonni navbatga qo‘yadi;
- asl nusxani berishning imkoniyati bo‘lmasa, nashrning elektron nusxasi jo‘natiladi;
- nashr AKMning fondida bo‘lmaganda, KAA orqali shahar, viloyat, respublikada belgilangan tartibga muvofiq, buyurtma boshqa kutubxonalarga o‘tkazib yuboriladi;
- foydalanuvchilarga ularning buyurtmalari boshqa joyga o‘tkazib yuborilganligi va navbatga qo‘yilgani to‘g‘risida xabar beradi.

KAA orqali berilgan kitoblar qaytarilgach, buyurtma-qo-g'ozga adabiyotning qaytarilgan sanasi qo'yiladi va u «qaytarilgan adabiyot» kartotekasiga olib qo'yiladi, u ma'lumot, tahlil va hisobot uchun kamida bir yilgacha saqlanadi.

AKM va ARMlarda KAA orqali foydalanuvchilarning xizmat ko'rsatish kartotekasi, KAA orqali kitobxonlarga xizmat ko'rsatish kartotekasi va KAA kitobxonlarni ro'yxatga olish kartotekasiga asoslanib, KAAda olib borilgan ishlarning hisobi yuritiladi.

KAAning faoliyati to'g'risidagi hisobotda KAAdan foydalanayotgan kitobxonlar soni, boshqa kutubxonalarga jo'natilgan buyurtmalar, KAA orqali olingan nashrlar (shu jumladan, nusxalar), kutubxonalar tizimida kitobxon a'zo bo'lgan kutubxonalar soni to'g'risida ma'lumotlar aks ettiriladi.

KAA kitobxonlarni ro'yxatga olish kartotekasi asosida shu yil murojaat qilgan kitobxonlarning soni aks ettirilib, ulardan olingan buyurtmalar va berilgan nashrlar, shuningdek, boshqa kutubxonalarga jo'natilgan buyurtmalar soni ko'rsatiladi.

Kutubxona xizmatini xo'jaliklarga yaqinlashtirish uchun ko'chma kutubxonalardan foydalaniladi, asosiy ARMga ega bo'lmagan korxona va muassasalar, aholi punktlari va mikrotumanlarda kutubxona punktlarini tashkil qilishadi. Ko'chma kutubxonalarning tarmog'i kutubxonalar va boshqa idoralarning kutubxonalar tizimini hisobga olgan holda tashkil etiladi.

O'n beshdan ortiq nostatsionar punktga ega bo'lgan ARMlarda, bolalar ARMlarida va tayanch, shoxobcha kutubxonalarida maxsus fond ajratilishi mumkin, ular fanning turli sohalariga doir dolzarb adabiyotlar bilan to'ldiriladi. ARM punktlari maxsus ajratilgan fondga ega bo'lmasa, abonement fondidan vaqtincha foydalanish uchun adabiyot oladi.

Ko'chma kutubxona tashkil qilish uchun uni ochishga rozilik bergan tashkilot, muassasa yoki o'quv yurti bilan ARM o'rtasida shartnoma tuziladi. Shartnomaga ko'ra, tashkilot yoki muassasa olgan kitoblari uchun moddiy javobgar bo'ladi, tashkilot, jamoatchilik asosida kutubxona xodimini ajratadi. Unga ishonch xati beradi. Agar ko'chma kutubxonada asosiy ARMning xodimi ishlasa, shartnoma tuzmaydi va unga ishonch xati bermaydi.

Asosiy ARMda har bir kutubxona punkti (ko‘chma kutubxona) uchun ikki nusxada formular to‘ldiriladi, ulardan biri ARMda qoldiriladi, ikkinchisi kutubxona punktida saqlanadi.

Ularga ko‘chma kutubxonaga berilgan kitoblar ro‘yxati va qaytarib olinganligi to‘g‘risida belgi qo‘yiladi. Formularga har bir kitob uchun asosiy ARMning xodimi va ko‘chma kutubxona xodimi imzo chekadi. Ko‘chma kutubxonaga kitoblarning formulari olinib, unga ko‘chma kutubxonaning raqami va sana yoziladi, formularga solib qo‘yiladi, har bir ko‘chma kutubxonada formularga nomlar yozilgan ajratgich qo‘yiladi. Tashkilot va muassasada ko‘chma kutubxona uchun xona va kitoblar saqlash uchun joy va kitoblar ajratib beriladi, ko‘chma kutubxona mudiri ARMlardan foydalanish qoidalariga asoslanib, o‘z kitobxonlariga xizmat ko‘rsatadi.

Har bir kitobxonga kitobxon formulari to‘ldiriladi. Mudir kitoblarning o‘qib bo‘linishiga qarab, ularni asosiy ARMga topshiradi va yangilarini olib turadi, o‘z kitobxonlariga xizmatni ARM orqali bajaradi. Ko‘chma kutubxona mudiri qabul qilingan kitoblarga shartnoma tuzib, adabiyotlarni asosiy ARMga topshiradi. Agar ko‘chma kutubxonada (statsionar) asosiy ARMning mutaxassisi xizmat qilsa, shartnoma va unga ishonch xati rasmiylashtirilmaydi. Agar tashkilot yangi mutaxassis mudirini tayinlasa, unga yana qaytadan ishonch xati beriladi. Asosiy ARMda har bir ko‘chma kutubxonaning hujjatlari: ishonch xati, shartnoma, dalolatnomalar alohida saqlanadi.

Asosiy ARM aholiga nostatsionar xizmat ko‘rsatish ishini tashkil etish va nazorat qilish uchun tuman Internet tarmog‘idan uzatadigan elektron ma’lumotlarni tayyorlaydi, shahar hududida ko‘chma axborot-resurs markazlarining joylashishi, bibliobuslarning yo‘nalishi va to‘xtash joylarining chizmasini tuzadi; korxona, fermer xo‘jaliklari, filiallarga xizmat ko‘rsatuvchi kutubxona punktlari ixtiyoridagi nashrlarni almashtirish jadvalini tuzadi; jamoatchi-kutubxonachilarga metodik yordam ko‘rsatish rejasini tuzadi.

Kutubxona punktining ish tartibi xizmat ko‘rsatilayotgan aholiga va shahar tumanlarida istiqomat qiluvchilarga ma’lum qilinadi.

Internet tarmog‘idan uzatiladigan elektron ma’lumotlar ARM punktining jamg‘armasi o‘z ichiga asosiy fan sohalariga doir adabiyotlarni, dolzarb ijtimoiy-siyosiy, badiiy va bolalar adabiyotlarini, eng yangi axborotlarni olishi kerak. Ishlab chiqarish adabiyotlari xizmat qilinayotgan xo‘jaliklarning iqtisodiy-kasbiy yo‘nalishi va kitobxonlarning ehtiyojlarini hisobga olgani holda tanlanadi.

ARM punktida tizimdagi kutubxonalar fondida mavjud bo‘lgan har qanday nashrga buyurtma qilinishi mumkinligi to‘g‘risida e’lon, shuningdek, kutubxonalararo abonementdan, elektron pochta, faks, Internetdan foydalanish qoidasi bo‘lishi kerak. Jamoatchi kutubxonachi o‘z kitobxonlari uchun zarur bo‘lgan kitoblarga buyurtmalar oladi, ularni kutubxonaga topshirib, bajarilishini kuzatadi.

ARM punktining foydalanuvchilarga yangi nashrlar to‘g‘risida axborot berish va kutubxona tizimining yagona fondini targ‘ib qilish, tavsiya, bibliografik ko‘rsatkichlar yordamida, elektron ma’lumotlar hamda vaqt-vaqti bilan tashkil qilinadigan ko‘rgazma-ko‘riklardan foydalanish orqali amalga oshiriladi.

ARM punktining kitobxonlarga xizmat ko‘rsatishga doir ishlarini hisobga olish (kitobxonlar soni, qatnov soni, berilgan kitoblar, ommaviy tadbirlar va boshqalarning soni) asosiy ARMda qo‘llaniladigan kundalikda yuritiladi. Ma’lumotlar kutubxona punkti ixtiyorida bo‘lgan ARMning hisobotiga qo‘shib yuboriladi.

Kitob eltuvchilik. AKM, ARM va kutubxonalarda mustaqil kutubxonaga kelib-keta olmaydigan nogironlar, nafaqaxo‘rlar, uy bekalari, kasalxonada yotganlar va boshqalarning uylariga kitoblar eltib beriladi. Bu ishga faol kitobxonlar, o‘z ixtiyori bilan kitob eltishni xohlovchilar jalb qilinadi. Har bir kitob eltuvchiga alohida formular to‘ldirilib, uning ustiga «Kitob eltuvchi—KE» deb yozib qo‘yiladi va har bir kitobxonga formular to‘ldiriladi, ularga AKM, ARMdan foydalanish qoidalariga amal qilib kitoblar beriladi. Formular AKM, ARM abonementida kitob eltuvchining familiyasi yozilgan ajratgich orqasida saqlanadi.

Kitob eltuvchi kitobxonlarning huzuriga borganida kitoblar bilan birga kitobxonlarning formularini ham olib boradi, ularga

berilgan va qaytarilgan kutubxona nashrlarini rasmiylashtiradi. Kitobxon nashr olganligi uchun imzo chekadi.

Bibliobuslar. Bu kitob tashishga ixtisoslashgan avtobusdir. Asosiy ARMda belgilangan kun va soatlarda bibliobus ARM xodimi bilan birgalikda ko'chma mahalla punktlari bo'ylab shahar joylarida har o'n kunda bir marta, qishloq joylarida har ikki-uch haftada aylanib, adabiyotlar tarqatadi. Bibliobus mashinasida Internet tarmog'iga ulovchi tizim o'rnatilib, uzoq qishloq, ovullardagi aholiga borib xizmat ko'rsatadi. U ko'cha yoki mahallaning ma'lum bir manzilida to'xtaydi. Har bir manzilda uch soatdan ko'p to'xtamasligi kerak. Bibliobus mudiri o'zi xizmat ko'rsatayotgan yerning ixtisosi va aholisining milliy tarkibiga qarab, adabiyotlar oladi yo tarqatadi. Bibliobusda ham barcha qilingan ishlar kundalikka yozib boriladi. Estoniya, Latviya, Shvetsiya, Shveysariya va Litva mamlakatlarida bibliobuslar uchun maxsus avtobuslar jihozlari va reklama suratlari bilan ajratilgan hamda har yili bibliobuslar tanlovi o'tkaziladi.

Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi qoshidagi RUK tomonidan aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishning bir qator me'yoriy va qonuniy hujjatlari ishlab chiqilgan. Shulardan ayrimlari: har qanday AKMning xizmatidan foydalanish qoidalari ishlab chiqiladi va u kitobxon o'qishi, ko'rishi uchun qulay joyga osib qo'yiladi, suhbatlarda ulardan foydalaniladi, elektron pochta orqali tarqatiladi, kutubxonaning veb-saytiga joylashtiriladi.

Qoidalar quyidagi qismlardan iborat bo'ladi:

1. Umumiy qoidalar. Bunda qoidalarning maqsadi, qaysi qonuniy hujjatlarga asoslangani, AKMning bu qoidasi nimalarni nazarda tutganligi, nimalarni tartibga solishi, qaysi bo'limlarda amalga oshirilishi, ish vaqti va boshqalar ko'rsatiladi.

2. Axborot-kutubxona muassasasining huquq va burchlari. AKMning majburiyatlari — kutubxona fondini tashkil etish, hisobga olish, saqlash, foydalanishga berish, kitobxonlarga kitob fondidan foydalanishning barcha yo'llarini ochib berish, elektron kutubxonani va elektron katalogni tashkil etish, yig'ma elektron katalogda ishtirok etish, kitobxonlarning axborotga bo'lgan

qiziqishlarini va talablarini to‘liq o‘rganish hamda samarali qondirish, ishlash madaniyatini ko‘tarish, zarur axborotni qidirishda yordam berish, kitobxonlarning intellektual, ma’naviy-ma’rifiy, axloqiy, ta’limiy ehtiyojlarini qondirish uchun barcha sharoitlarni yaratish kabilar. Huquqi — foydalanuvchilar tomonidan kutubxonaga keltirilgan zararni undirib olish, yo‘qotilgan yoki zarar keltirilgan adabiyotlar o‘rniga boshqa adabiyotlarni olish, yo‘qolgan adabiyot o‘rniga jarima undirish, muddati o‘tgandan so‘nggi davr uchun jarima undirish deb ko‘rsatiladi.

3. Foydalanuvchilarning majburiyatlari va huquqlari.

Ularning huquqlari — AKMdan erkin foydalanish va axborot resurslariga erkin kirish, o‘zining istak-xohishiga, qiziqishiga ko‘ra axborotni tanlash, xizmatni tanlash, har qanday so‘roviga yarasha ma’lumot olish, o‘quv zallarida texnika va kompyuter vositalaridan foydalanish, o‘zlarining shaxsiy kompyuterlari, noutbuklari, kalkulatorlari, pleyerlaridan foydalanish, dasturiy ta’minotdan foydalanish, elektron katalogdan foydalanish va boshq.

Majburiyatlari — qoidalar bilan tanish bo‘lishi, axborot-kutubxona resurslariga, texnika vositalariga, mebellar va boshqa jihozlarga ehtiyotkorlik bilan muomalada bo‘lishi, har bir hujjatni olayotganda sinchkovlik bilan ko‘rib chiqishi, olgan adabiyotini yo‘qotgan holda adabiyotlar o‘rniga jarima to‘lashi yoki boshqa adabiyotni topshirishi, AKM ishining sifatiga ta’sir qiladigan harakatlarni qilmasligi, kitobxonlik chiptasini avaylab-asrashi, yo‘qotmasligi, 30 kun ichida manzilining, ish joyining yoki o‘qish joyining o‘zgarganligi haqida ma’lumot berishi va boshqalar.

4. AKMdan foydalanish tartibida kitobxonlik chiptasining mohiyati, uning huquqidan foydalanish qoidalari, buyurtmalarni rasmiylashtirish qoidalari beriladi.

5. Foydalanuvchilarning javobgarligi qismida kitobxon tomonidan yo‘l qo‘yilgan salbiy harakatlar uchun belgilangan jazo choralari ko‘rsatilgan.

6. AKM xodimlarining javobgarligi qismida ham jazo choralari eslatiladi.

O‘zbekiston MKning axborot-kutubxona va boshqa xizmat turlari haqidagi nizom quyidagi qismlardan iborat:

1. Umumiy qoidalar. Bunda nizomning maqsadi, tartibi, qonuniy asoslari berilgan. Axborot-kutubxona xizmatining ma'nosi, turlari, yo'nalishlari, qaysi qonuniy hujjatlarga tayangani ko'rsatilgan. Axborot-kutubxona xizmatlariga AKF haqida to'liq axborot berish, axborot manbalarini qidirishda samarali maslahat berish, vaqtincha o'quv zallarida foydalanish uchun adabiyotlar berish, KAA orqali xizmat ko'rsatish, elektron resurslarga kirishga sharoit yaratish kabilar. Kitobxonlarga taqdim etiladigan pulli xizmat turlari ko'rsatilgan.

2. Axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish ishini tashkil etish. Xizmat qoidalari tushuntiriladi, o'quv zallarida xizmat ko'rsatish va zallarning turlari berilgan. Kitobxonlarga xizmat ko'rsatish bo'limlari haqida ma'lumot beriladi.

3. Taqdim etilayotgan axborot-kutubxona xizmat turlarining tartibi, ulardan foydalanish qoidalari berilgan.

4. AKXni takomillashtirishda marketing faoliyati. Pulli va bepul xizmat ko'rsatish tizimi, xizmat turlari haqida aholiga ma'lumot berish, uning usullari, maqsadi yoritiladi.

5. AKXni taqdim etishning tartibiga talablar yoritilgan.

Masofadan turib xizmat ko'rsatish haqidagi nizom

Hozirgi kunda kitobxonlarga axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida sifatli, tezkor, to'liq xizmat ko'rsatishning yangi usuli sifatida faoliyatimizga kirib kelayotgani masofadan turib xizmat ko'rsatishdir. Bu ilg'or mamlakatlar kutubxonasidagi kabi On-layn rejimda virtual ma'lumot xizmati bo'lib, uni tashkil etish uchun alohida nizom ishlab chiqilgan. Nizom quyidagi mazmunda:

1. *Umumiy qoidalar.* Bunda KAA va masofadan xizmat ko'rsatish turidan kimlar va qaysi davlatlar foydalanishi ko'rsatiladi, uning xususiyatlari, unga talablar beriladi.

2. *Asosiy vazifalar* — Internet-portal, virtual o'quv zallari, KAA, hujjatni elektron yetkazib berish yo'llari, bu xizmat turlarini muvofiqlashtirish, tashkil etish, boshqa AKMlar bilan hamkorlikni o'rnatish, nazorat ishlari berilgan.

3. *Hujjatga buyurtma berish* — faks, elektron pochta, Internet orqali buyurtma berish va qabul qilish tartibi, uni rasmiylashtirish qoidasi, bibliografik ma'lumotlarni berish tartibi ko'rsatiladi.

4. *Hujjatlarni taqdim etish* — kitobxon tomonidan talab etilayotgan hujjatlarni qidirish, topish, imkon bo'lmagan holda boshqa AKMlar yordamida bajarish yo'llari tushuntiriladi.

5. *Buyurtmalarni bajarish uchun javobgarlik* — foydalanuvchining oldidagi javobgarlik (faqat ilmiy, o'quv va ma'rifiy adabiyot uchun talab qabul qilinadi va bajariladi), kutubxonaning javobgarligi va burchlari ko'rsatilgan. Nizomga elektron pochta orqali buyurtmani rasmiylashtirish shakli ilova qilingan.

Lavozim yo'riqnomalari va uni tuzish qoidasi

Lavozim yo'riqnomalari, odatda, quyidagi tarkibiy qismlardan iborat matndan tashkil topadi:

1. *Umumiy qoidalar.* Bu qismda lavozimning to'liq nomi, xodim bevosita kimning qaramog'ida bo'lsa, boshqarish tizimidagi o'rni (rahbarlar uchun), lavozimga tayinlash tartibi, vaqtincha bo'lmagan paytda lavozimni egallash tartibi, ishning qanday tashkil etilishi (tarkibiy bo'linmaning ish rejasi bilan muvofiqlikda mustaqil yoki boshqa tartibda), xodim o'z faoliyatida asoslanadigan amaldagi qonunchilik, ichki tartib-qoidalar, amaldagi me'yoriy-texnologik hujjatlar va boshqalar, kimning yozma va og'zaki ko'rsatmalarini bajarmoqda, malakaviy talablar, nimani bilishi va qila olishi ko'rsatiladi.

2. *Vazifalari.* Bu qismda ishning asosiy yo'nalishlari ko'rsatilishi, qanday ishlarni xodim mustaqil bajarishi, qaysilarda ishtirok etishi ko'rsatiladi.

3. *Lavozim majburiyatlari.* Bo'lim xodim tomonidan har kuni yoki ma'lum davriylikda bajaradigan ishlar va jarayonlar ro'yxatini o'z ichiga oladi. Ushbu bo'lim ikki qismga ajratilishi mumkin: xodim mustaqil bajaradi, xodim ishtirok etadi.

4. *Huquqlari.* Bu quyidagi sxema bo'yicha bo'ladi: xodimning mustaqil qaror qabul qilish huquqi, nazorat huquqi, qo'l ostidagilardan ma'lum harakatlarni bajarishni talab qilish huquqi, ko'rsatmalar, topshiriqlar berish, ularning bajarilishini

nazorat qilish huquqi, turli hujjatlarni tasdiqlash, ularga imzo qo‘yish, kelishish huquqi. Bo‘lim matnida xodimning bevosita xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq faoliyatini takomillashtirish, texnologiyani takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish huquqini, loyihalarni tayyorlash va amalga oshirish bo‘yicha ishchi tarkibiga kirish huquqini mustahkamlash zarur.

5. *Javobgarligi.* Bo‘lim amaldagi qonunchilikni, tashkiliy-huquqiy va boshqa hujjatlarni buzish uchun texnologiyaga rioya qilmasligi va h.k. uchun javobgarligini mustahkamlab qo‘yish ko‘zda tutiladi. Lavozim yo‘riqnomasi mustaqil hujjat sifatida yoki mehnat shartnomasiga ilova sifatida foydalanilishi mumkin.

Masalan, 2006-yil 20-iyundagi 381-sonli Qarorga muvofiq, barcha ta’lim muassasalari ARMlarida axborot texnologiyalari bo‘limi tashkil etildi, unda axborot texnologiyalari bilan ishlash bo‘yicha mutaxassis lavozimi mavjud, ana shu xodimning lavozim yo‘riqnomasi namunasi quyidagilar:

1. *Umumiy qoidalar.*

1.1. Axborot texnologiyalari bilan ishlash bo‘yicha mutaxassisning namunaviy lavozimiga ushbu sohada tegishli malakaviy tayyorgarlikka va ish tajribasiga ega bo‘lgan malakali mutaxassis tayinlanadi.

1.2. Bu mutaxassis lavozimiga bo‘lim mudirining tavsiyasi bo‘yicha muassasa rahbarining buyrug‘i bilan tayinlanadi va lavozimidan bo‘shatiladi.

1.3. U bevosita bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi.

1.4. O‘z ishida Nizomga, bo‘lim to‘g‘risidagi Nizomga, ushbu yo‘riqnoma va bo‘limning ish rejasiga asoslanadi.

1.5. Elektron hisoblash texnikasidan foydalanish va ta’mirlashga oid rahbar va me’yoriy materiallarni, elektron asbob-uskunalardan texnik foydalanish qoidalarini, texnik xizmat ko‘rsatish va elektron asbob-uskunalarni ta’mirlash qoidalarini, me’yoriy yo‘riqnoma hujjatlarini, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalarini hamda tegishli yo‘riqnomalarni bilishi zarur.

2. *Vazifalari.*

2.1. Elektron jihozlardan to‘g‘ri texnik foydalanishni, uzluksiz ishlashini ta’minlash.

2.2. Muassasada ta'limiy xizmatlar sifati monitoringi tizimini rivojlantirish va kuzatish bo'yicha ishlarni o'tkazishga javob beradi.

2.3. Elektron axborot tashuvchilarda ma'lumotlar bazasini yaratishda ishtirok etadi.

2.4. Elektron resurslardan foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda ishtirok etadi.

3. *Lavozim majburiyatlari.*

3.1. O'z vakolati doirasida asbob-uskunalarga texnik xizmat ko'rsatish va ularni ta'mirlash, ularni ishlatishni yaxshilash, ulardan samarali foydalanish bo'yicha tadbirlarni olib boradi.

3.2. Hisoblash texnikasining texnik xizmat ko'rsatishi uchun javobgardir, undan oqilona foydalanishni, ishlash qobiliyati holatini, buzilishining oldini olish va joriy ta'mirlashni o'tkazishni ta'minlaydi, ta'mirlash ishlarining o'z vaqtida, sifatli bajarilishi choralarini ko'radi.

3.3. Elektron asbob-uskunalarning texnik holatini tekshirishda, buzilishining oldini olish maqsadida ko'rikdan o'tkazish va joriy ta'mirlash, asbob-uskunalarni kapital ta'mirdan qabul qilib olish, shuningdek, yangi foydalanishga qo'yilayotgan asbob-uskunalarni qabul qilib olish va ularni o'zlashtirishda ishtirok etadi.

3.4. Bo'limning texnik imkoniyatlarini kengaytirish maqsadida elektron hisoblash mashinalariga qo'shimcha tashqi qurilmalarni ulash imkoniyatlarini o'rganadi.

3.5. Muassasada ta'limiy xizmatlar sifati monitoringi tizimini rivojlantirish va kuzatish bo'yicha ishlarni o'tkazishga javob beradi.

3.6. Elektron resurslarni tanlash, yig'ish, saqlash va foydalanishda ishtirok etadi.

4. *Huquqlari.*

4.1. Bo'lim ishini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish.

4.2. Elektron resurslarning foydalanishini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish.

5. *Javobgarligi.*

5.1. Ushbu lavozimga yuklatilgan vazifalarni bajarishga.

5.2. Elektron asbob-uskunalardan to'g'ri foydalanish va ularning ishga yaroqliligi uchun.

5.3. Ichki tartib-intizom, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga javobgardir.

Takrorlash uchun savollar

1. AKMlarning turiga ko‘ra, tarkibiy tuzilishiga talablar nimalardan iborat?
2. O‘zbekiston Milliy kutubxonasining tarkibiy tuzilishi qanday?
3. O‘zbekiston FA AKning tarkibiy bo‘limlari va ularning vazifalarini bayon eting.
4. Respublika bolalar kutubxonasining tarkibiy tuzilishi.
5. Viloyat AKMlarining tarkibiy tuzilishi.
6. ARMlarining tarkibiy tuzilishi.
7. O‘zbekiston Respublikasida AKMlaridan foydalanish qoidalari.
8. AKX va boshqa xizmat ko‘rsatish tartibi haqidagi Nizomni izohlang.
9. Masofadan xizmat ko‘rsatish haqidagi Nizomda nimalar aks etgan?
10. Lavozim yo‘riqnomalari va uni tuzish qoidalari haqida nimalarni bilasiz?

16-bob. KUTUBXONA XODIMLARI BILAN ISHLASH. ULARNING MALAKASINI OSHIRISH VA QAYTA TAYYORLASH. ULAR ORASIDA TURLI XIL TANLOVLARNI O‘TKAZISH

AKMlar faoliyatini rahbariyat (boshqaruv devoni) boshqaradi, rahbariyatda (ma’muriyat) AKM direktori yoki mudir, direktorning kutubxonachilik ishi bo‘yicha o‘rinbosari, umumiy ishlar va xo‘jalik ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari, xodimlar bo‘limi, hisob-kitob bo‘limi, tashkilotning kasaba uyushmasi mavjud.

Ularning har biri o‘z vakolati doirasida xodimlar bilan ish olib boradi. Kutubxona rahbari mehnat shartnomasi asosida xodimni ishga oladi. Bunda lavozim yo‘riqnomasi talablari doirasida xodimning maxsus ma’lumotga egaligini, ish tajribasini, kasbiy malakasini, avval ishlagan joydagi mehnat faoliyati, undagi yutuqlari, u joydan ketish sabablarini, mehnat qobiliyatini hisobga oladi va O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligidan chiqmagan holda ishga qabul qiladi.

Unga jamoat shartnomasidagi talablar, ichki mehnat intizomi talablari tushuntiriladi. Xodim mehnat shartnomasida ko‘rsatilgan shartlarga rozi bo‘lgan taqdirda unga ma’lum belgilangan tartibda ishlash huquqi beriladi va 2 oy sinov muddatiga ishga qabul qilinadi. Xodim sinov muddatida talabga javob bermasa, uni ishdan bo‘shatish yoki doimiy ishga olib qolmaslik mumkin. Uning roziligidan so‘ng xodimlar bo‘limi tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish bilan shug‘ullanadi, uni ishga olish haqida buyruq tayyorlaydi, rahbar imzosi bilan tasdiqlab qo‘yadi.

Kutubxonachilik ishi bo‘yicha direktor o‘rinbosari tashkilotdagi barcha axborot-kutubxona xizmatining sifatli tashkil etilishi, olib borilishi, yaratilayotgan elektron katalog va elektron resurslar sifati, samarasi uchun, boshqa AKMlar va Xalqaro kitob almashuv tizimi, hamkorlik ishlari, homiylarni jalb etish, ular bilan ishlash, bepul

va pulli xizmat turlarini tashkil etish, uslubiy, bibliografik faoliyatini tashkil etishda ishtirok etadi, nazorat qiladi, tekshirib boradi. Xodimdan kutubxonachilik ishi bo'yicha ishni talab qilishga, lavozim yo'riqnomasining bajarilishini nazorat qilishga, bo'limlarning ish rejalarini va hisobotlarini qabul qilish, nazorat qilishga burchli.

Umumiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari barcha xo'jalik bo'limi xodimlari, texnik xodimlar bilan ish olib boradi, ularni ishga qabul qilish va ishdan ozod qilishda ishtirok etadi, kutubxonaning moddiy-texnik negizini mustahkamlash ishini boshqaradi, nazorat qiladi, lavozim yo'riqnomalari doirasida ishni talab etish, nazorat qilish huquqiga ega.

Xodimlar bilan ishlovchi rahbar, avvalo, kasbiy malakaga va nazariy hamda amaliy bilimga ega bo'lishi, xodimlar bilan ishlash madaniyati, axloqiy ko'nikmalariga ega bo'lishi, qaror qabul qila bilishi, keskin vaziyatlarda muammolarni hal eta olishi, ishchan, mehnatsevar, insonparvar bo'lishi shart. O'z faoliyatiga taalluqli O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, sohaga oid Prezident Qarorlari, Ko'rsatmalari, Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining hujjatlari bilan tanish bo'lishi, ular asosida ishni tashkil etishi zarur. Jamoa shartnomasining, ichki tartib-intizom haqidagi qoidalarning to'liq va to'g'ri amalga oshirilishini nazorat qila olishi hamda qat'iy talab qila bilishi, kasaba uyushmasi bilan birgalikda ish olib borishi, hisob-kitob ishlarining to'g'ri bajarilishini nazorat qila olishi va talab qilishi, moliyalashtirishi, ma'naviy rag'batlantirish faoliyatini nazorat qila olishi, ma'naviy, ma'rifiy tadbirlarni tashkil etishni nazorat qila bilishi, har bir xodimning mehnat faoliyati, ma'naviy, ma'rifiy faoliyati, mehnat sharoitidan xabardor bo'lishi shart. Boshqa tashkilotlar, AKMlar, homiylar bilan ishlay olishi zarur, AKM faoliyatiga homiylarni jalb eta bilishi kerak.

Xodimlar bilan ishlashda demokratik tamoyillarga amal qilishi, rahbar va xodim o'rtasidagi samimiy munosabatni tashkil eta bilishi, o'zaro hurmat holatini tashkil eta bilishi lozim. Xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash faoliyatini boshqarishi, nazoratga olishi darkor. Zamon talablari o'zgarib borishi bilan xodimlarning malakasi, bilimiga talab ham kuchayib bormoqda.

«Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» va «Ta'lim to'g'risida»gi Qonunda belgilab berilganidek, O'zbekistonning kelajagini ta'minlaydigan yetuk, malakali mutaxassis kadrlarni yetishtirish birinchi galda axborot-kutubxona muassasalari xodimlarining malakasiga, bilimiga, yoshlarni tarbiyalay olish qobiliyatiga bog'liq. Kutubxonachilik ishi sohasining yutuqlari, ilg'or tajribalari, taraqqiy etib borishi salohiyatli kadrlarga bog'liq, uning kamchiliklarini, xatolarini bartaraf etish ham ularga bog'liq.

Shuning uchun oliy malakali kutubxonachi kadrlarni tayyorlash bilan 1958-yildan boshlab, avval Qo'qon pedagogika instituti, 1960-yildan Nizomiy nomidagi TDPU, 1974-yildan maxsus tashkil etilgan Toshkent davlat madaniyat instituti shug'ullandi. 2006-yilgi 381-sonli qarordan so'ng Toshkent axborot texnologiyalari universitetida «Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik» yo'nalishi tashkil topdi va 2012-yil Madaniyat instituti qoshidagi «Axborot-kutubxona faoliyatini boshqaruv» fakulteti tugatilib, TATUga qo'shildi va «Axborot-kutubxona tizimlari» kafedrasida oliy ma'lumotli kadrlar tayyorlana boshlandi.

O'rta maxsus ma'lumotli kadrlar tayyorlash 1930-yillarda kichik o'quv kurslarida, to'garaklarda tayyorlangan. 1937-yildan boshlab mamlakatimizda tashkil topib kelgan Toshkent madaniyat, Nukus madaniyat, Buxoro madaniyat, Namangan madaniyat, Qarshi madaniyat o'rta maxsus bilim yurtlarida tayyorlangan bo'lsa, keyinchalik respublika bo'yicha (2013-yilga kelib 136 ta) tumanlar, shaharlar, viloyatlar markazida tashkil topgan san'at, pedagogika kollejlari tarkibidagi axborotlashtirish-kutubxonashunoslik yo'nalishlarida tayyorlana boshlandi.

Kutubxona xodimlarining malakasini oshirishga ham turli davrlarda turlicha yondashilgan. 1978-yilgacha TDPU va TDMI instituti qoshidagi «Kutubxonachilik» fakulteti, so'ngra Madaniyat vazirligi tizimidagi Madaniyat muassasalari xodimlarining malakasini oshirish institutida, so'ngra Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat madaniyat instituti tarkibidagi malaka oshirish fakulteti 2012-yilga qadar shug'ullandi. 2011-yil 23-fevralda qabul qilingan Prezidentimizning 1487-sonli va 2012-yil 20-martdagi 1729-sonli Qarorlaridan so'ng mamlakatimiz AKMlarida faoliyat yuritayotgan

xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash tizimi qaytadan ko‘rib chiqildi. Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasiga, viloyatlar hududidagi barcha AKMlari xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash viloyatlarning AKMlariga biriktirildi. Endilikda MK nizomiga ko‘ra, MK muntazam ravishda malaka oshirish va qayta tayyorlash bo‘yicha faoliyat yuritadi. Bunda xodimlar uchun turli yo‘nalishlarda seminarlar, xorijiy mamlakat mutaxassislari ishtirokida seminarlar, o‘quv mashg‘ulotlari, xorijiy mamlakatlar kutubxonalariga ijodiy va kasbiy safarlar, axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha seminar-treninglar, o‘zaro tajriba almashishlar tashkil etildi.

Har ikki yilda bir marta «Fan, ta’lim, biznesda Internet va axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish» mavzusida Markaziy Osiyo Xalqaro anjumanining o‘tkazilishi ham xalqaro doirada malaka oshirishning eng yaxshi usuli hisoblanadi. Bunda Yevropa, O‘rta Sharq, Sharq, AQSH, Markaziy Osiyo mamlakatlarining ilg‘or kutubxonalari, mutaxassislar o‘z tajribalari, yutuqlari bilan qatnashadilar, turli bosma va elektron resurslarning taqdimoti o‘tkaziladi, o‘zaro hamkorlik qilish uchun, yangi do‘stlar orttirish uchun imkoniyat yaratiladi.

2012-yilning o‘zida Oliy Majlisning Qonunchilik palatasi bilan hamkorlikda «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunning ijrosini ta’minlash masalasi bo‘yicha seminar o‘tkazildi. 2012-yilning 24-fevralida kasaba uyushmalari kutubxonalari uchun seminar, 14-martda «Mustahkam oila yilida AKMlarining o‘rni» mavzusidagi seminarda kitob orqali oilaning o‘rnini oshirish, ma’naviy dunyoqarashini shakllantirish, turli muassasalarga qarashli kutubxonalar xodimlarining MKga sayohati, tanishuvi, 25-sentabrda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo‘yicha Xalqaro Sammitda respublika kutubxonalarining faol ishtiroki, axborot texnologiyalari savodxonligi bo‘yicha xalqaro o‘qishning tashkil etilishi, AKMlar xodimlari, xalqaro jamoatchilik, xorijiy mamlakat kutubxonalarining ishtirokida «Foydalanuvchiga bir qadam» mavzusidagi ilmiy-amaliy konferensiya, «Kelajakka intilayotgan kutubxona» mavzusidagi davra suhbatlari,

FA AKda tizim kutubxonalari uchun o‘tkazilayotgan axborot-kutubxona faoliyati masalalariga oid o‘tkazilayotgan o‘quv seminarlari, korporativ kutubxona tarmoqlarini tashkil etish bo‘yicha o‘tkazilayotgan seminarlar, Respublika bolalar kutubxonasi, Respublika ilmiy pedagogika kutubxonasi, Respublika ilmiy tibbiyot kutubxonasi, O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazining malaka oshirish instituti ARM, Respublika imkoniyati cheklangan kitobxonlar kutubxonasi tomonidan o‘z tizimlarida o‘tkazilayotgan seminarlar, o‘quv mashg‘ulotlari, turli maqsadlardagi chiqishlari kutubxonalar xodimlarining malakasini, mas’uliyatini oshirishda muhim ahamiyatga ega.

Gyote instituti bilan muntazam ravishda o‘tkazilayotgan xalqaro seminarlar va turli xil xalqaro loyihalar muhimdir. O‘tgan yillar mobaynida respublikamiz kutubxonalari vakillari Yevropa mamlakatlarining bir qator shaharlarida o‘tkazilgan xalqaro anjumanlarda, har yili o‘tkazilayotgan Qrim konferensiyasida ishtirok etishadi.

«Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonun va 1729-sonli Qaror asosida AKM xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlashga oid davlat talablari (DT) ishlab chiqilgan.

Uning tarkibiy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Umumiy qoidalar. Bunda DTning mohiyati, uni bajarish majburiyatlari ko‘rsatilgan.

2. Qo‘llash sohasi. AKMlarida qo‘llanishi, u aniqlaydigan yo‘nalishlar berilgan (tizimning huquqiy hujjatlari, strukturasi, boshqarish tizimi, asosiy maqsad va vazifalari, o‘quv mashg‘ulotlari hajmi, uning mazmuniga va sifatiga umumiy talablar, tartibi).

3. Malaka oshirish va qayta tayyorlash tizimining huquqiy hujjatlari.

4. Malaka oshirish va qayta tayyorlash tizimining strukturasi va boshqarish (Idoralararo kengashning boshqaruv organi ekanligi, tizimda RUKning o‘rni, vazifalari, turli vazirliklarning vazifalari, viloyatlardagi AKMlarining vazifalari, Milliy kutubxonaning vazifalari yoritilgan).

5. Malaka oshirish va qayta tayyorlashning shakllari va turlari (maqsadi, qayta tayyorlashning shakllari — axborot-kutub-

xona ixtisosligi, kasbiy ixtisoslik, umumiy va mavzuli o‘qitish tizimlari — stajirovka, masofadan o‘qitish, tajriba almashish, seminar, konferensiyalarda ishtirok etish, tor mavzular va yo‘nalishlarda malaka oshirish kabilar).

6. O‘quv yuklamasining hajmi.

7. Malaka oshirish va qayta tayyorlash sifati, mazmuniga umumiy talablar.

8. Ta’lim haqidagi hujjatlar.

9. AKMlari rahbarlarining malakasini oshirish tartibi.

10. AKM xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash sifatini baholash va nazorat qilish.

11. AKM xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash o‘quv-maslahat kursi, professor-o‘qituvchilar tarkibi.

«TEMPUS» dasturining «Kutubxona-axborot fanlari bo‘yicha yangi magistrlik dasturi» loyihasi doirasida zamonaviy kompyuter texnikasi bilan jihozlangan o‘quv markazi TATUda tashkil topdi.

Loyiha axborot-kutubxona fanlari bo‘yicha bir qator Yevropa mamlakatlari bilan hamkorlikda universitetda yangi magistratura mutaxassisligi uchun magistrlik dasturini yaratish va uni yanada takomillashtirishdan iborat. Eng so‘nggi rusumdagi AQSHda ishlab chiqarilgan kompyuterlar, skaner, printerlar bilan jihozlangan o‘quv markazining ochilishidan yana bir maqsad ta’limning va masofadan o‘qitishning ilg‘or usullari va vositalaridan foydalangan holda mamlakatimizning axborot-kutubxona muassasalari uchun yuqori malakali kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlashning samarali o‘quv dasturlarini ishlab chiqish hamda amalga oshirishdan iborat.

Loyihada Yevropadan Italiyaning Parma universiteti, Ispaniyaning Barselona universiteti, Norvegiya, Buyuk Britaniyaning Middleks universiteti (loyiha muallifi), Shotlandiyaning Robert Gordon universiteti, Latviyaning Rezekne oliy ta’lim instituti, Armanistondan asosiy ilmiy kutubxona, Gruziyadan Ilya Chavchavadze nomidagi davlat universiteti va Gruzin kutubxonachilik assotsiatsiyasi, shuningdek, O‘zbekistondan TATU va Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat san’at va

madaniyat instituti ishtirok etmoqda. Loyiha doirasida har ikki oliy o‘quv yurtining axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo‘nalishidan bir guruh o‘qituvchilar Shotlandiyaning Robert Gordon universitetida malaka oshirib qaytishadi.

Loyihaning bajarilishi natijasida ishlab chiqilgan yangi o‘quv dasturi asosida yangi magistratura mutaxassisligini tashkil qilish, hamkor mamlakatlarda o‘qituvchilar va magistrantlarning tajriba almashishini tashkil qilish, turli xil o‘quv materiallariga kirish imkoniyatini beruvchi Internet kompyuter tarmog‘i markazlarini tashkil etish, hamkor davlatlarda va mamlakatimizda kutubxonachilik va arxiv ishini rivojlantirish maqsadida ta’lim sifatini va samarasini oshirishning mexanizmlarini kiritishdan iborat. O‘zbekiston, Armaniston va Gruziya davlatlarining 15 nafar o‘qituvchisi uchun Yevropa universitetlarida magistrlik dasturi bo‘yicha o‘qish tashkil etildi. Kelgusida yevropalik professorlar, o‘z navbatida, yo‘nalish bo‘yicha hamkor mamlakatlarda mashg‘ulotlar olib borishib, kutubxonachilik va arxiv ishi bo‘yicha ingliz tili kursi tashkil etish ham nazarda tutilgan. Yevropa universitetlarida talabalarimiz uchun o‘quv kurslari tashkil etiladi.

AKM xodimlarining malakasini oshirishda turli xil tanlovlarning o‘rni katta. 1967-yildan an’anaviy tusda o‘tkazib kelinayotgan RBKning «Eng yaxshi kitobxon», «Eng yaxshi kitobxon oila» kabi tanlovlari, 2006-yildan beri O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi tomonidan o‘tkazib kelinayotgan «Yilning eng yaxshi ARMi» ko‘rik-tanlovlari shular jumlasidandir. Ko‘pgina kutubxonalarda «Prezident asarlarining bilimdoni» kabi tanlovlar ham o‘tkaziladi. Bunday tanlovlar xoh kitobxonlar, xoh kutubxona xodimlari o‘rtasida bo‘lsin, uni tashkil etishda, tayyorlashda va o‘tkazishda kutubxona xodimining o‘rni katta. Bunday tanlovlar, avvalo, kutubxona xodimining mas’uliyatini oshiradi, ishchanligini, tadbirkorligini, nazariy va amaliy bilimi, ko‘nikmasini, yangi axborotlardan xabardorligini, kitobxonlar bilan ishlash malakasini, o‘zini namoyon qila olish qobiliyatini, ko‘pchilikka o‘zini, kutubxonani, mehnat faoliyatini, yutuqlarini, fikr-mulohazalarini yetkazib bera olish mahoratini, reklama faoliyatini to‘g‘ri tashkil etishni takomillashtiradi.

Tanlovlar uch bosqichda o‘tkaziladi, odatga ko‘ra, 5 ta shart bo‘yicha baholanadi. Tanlov ishtirokchilarining bilimini, mahoratini, faoliyatini baholash uchun hay’at a’zolari saylanadi. Ular yuqori mutasaddi tashkilot rahbari tomonidan buyruq bilan tasdiqlanadi. Tanlov g‘oliblari qimmatbaho sovg‘alar bilan taqdirlanadi. Bunday tanlovlar respublika miqyosida AKMlari o‘rtasida do‘stlik, samimiy munosabatni shakllantirib, ilg‘or ish tajribalarini o‘rganishga, ommalashtirishga, namoyish etishga, bir-biridan bevosita o‘rganishga imkon beradi. O‘zidagi kamchilik va xatolarni anglab yetishga, ularni tuzatish yo‘llarini belgilashga, kelgusidagi ish rejalarini mukammallashtirishga, faoliyatini yanada to‘g‘ri va aniq tashkil etishga olib keladi.

Tanlovlar shuni ko‘rsatadiki, keyingi yillarda tanlov ishtirokchilari ta’sirida tumanlardagi, shaharlardagi AKMlarda tanlovlarda ishtirok etishga qiziqish, intilish oshgan. Shu bahonada faoliyatini yaxshilash, xato va kamchiliklarni tuzatish, faoliyatiga yangiliklarni olib kirish, mamlakatimiz va xorijiy mamlakatlar ish tajribalarini o‘rganish hamda undan foydalanish, kompyuter savodxonligini oshirish, kitobxonlar bilan ishlash madaniyatini ko‘tarish mas’uliyati sezilmoqda. Tanlov natijalari muntazam OAV da namoyish etilishining o‘zi uning nufuzini oshiradi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. AKM xodimlari bilan ishlash mas’uliyati nimaga asoslanadi?
2. AKM xodimlarining malakasini oshirish va qayta tayyorlash tizimi qanday tashkil etilgan?
3. Malaka oshirishning va qayta tayyorlashning maqsadi, vazifalarini bayon eting.
4. Malaka oshirish va qayta tayyorlashning shakllarini bilasizmi?
5. Malaka oshirish va qayta tayyorlashning nizomida nimalar aks etgan?
6. Tanlovlar va ularning ahamiyati nimalardan iborat?

17-bob. AKMLAR ISHLARINI REJALASHTIRISH. REJALARNING TURLARI

AKMlar boshqa sohalarga oid tashkilotlar va muassasalar kabi o‘z faoliyatini reja asosida tashkil etadi. Reja AKM faoliyatini to‘g‘ri va aniq tashkil etish asosidir, faoliyat dasturidir. Unda mablag‘lardan to‘g‘ri va oqilona foydalanish, kitob jamg‘armasini to‘g‘ri va aniq, maqsadli tashkil etish, mutaxassis xodim mehnatini to‘g‘ri tashkil etish, yo‘naltirish va undan to‘g‘ri foydalanish vositasidir. Reja aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish ishini yaxshi yo‘lga qo‘yishga imkon beradi, kitob targ‘iboti bo‘yicha ishni aniq yo‘lga qo‘yishni ta’minlaydi.

Rejani tuzishdan maqsad belgilangan muddatda faoliyatni tashkil etish yo‘nalishlari, ish jarayonlari va ularning maqsadini, qachon, nima qilish lozimligini, kutubxona faoliyatining maqsadga erishish uchun vazifalarini, ularning ko‘lamini, mazmuni, uslublarini aniq belgilab olishdan iborat. AKM rejasining asosini davlat hujjatlarida belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirish yo‘nalishidagi asosiy talablar, aholiga sifatli va samarali axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish masalalari tashkil etadi. Rejani tuzishda davrning ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy, madaniy, ma’naviy masalalari, talablari, hududdagi aholi guruhlarining xususiyatlari, kitobxonlarning qiziqishlari, talab va ehtiyojlari, AKMning yo‘nalishi, kimga mansubligi hisobga olinadi.

Rejani tuzishga qo‘yiladigan talablardan biri — uning asoslanganligidadir. Rejani tuzishda AKMning imkoniyatlari, shart-sharoiti, kitob fondining tarkibi, texnik va texnologik vositalari, tarkibiy bo‘limlar, ularning o‘zaro munosabati asoslab beriladi. Rejada belgilangan ko‘rsatkichlar bugungi kun talablariga mos kelishi, javob berishi, bajarish mumkin bo‘lishi va xodimlarining

qo‘lidan kelishi e’tiborga olinadi. Ko‘rsatkichlar o‘tgan yilga nisbatan o‘sib borishi, buning uchun aholi o‘sishi, oilalarni kutubxonaga jalb etish, vaqt va mehnat me’yorlari esdan chiqmasligi kerak.

Keyingi talab rejaning bajarilishini, uning haqqoniyligini ta’minlash. Har bir korxona va muassasaning ish rejasi uning faoliyatida muayyan vaqt uchun qonuniy hisoblanadi. AKM rejasi tuzilgandan so‘ng kutubxona kengashida muhokama etilib, yuqori tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va albatta, bajarilishi lozim. Reja bajarilmasa davlat, xalq manfaatlarini mensimaslik, intizomsizlik va mas’uliyatsizlikning ko‘rinishi sifatida baholanadi. Ammo, zaruriy holatlarda rejaga o‘zgartirish va qo‘shimcha kiritish mumkin, bu hayotiy taqozodir. Davrdagi siyosiy, madaniy, ma’rifiy o‘zgarishlar, voqea va hodisalar bunga sabab bo‘ladi.

Rejani tuzishga yana bir talab — savodxonlik, ilmiylik. Rejadagi vazifalarni belgilashda har bir ishga ilmiy nuqtayi nazardan yondashish, uning ilmiy, tarixiy mazmuni, mohiyatini va ahamiyatini, AKMning kelajagi uchun muhimligini aniq belgilab olish zarur. Rejaning matnini tuzishda siyosiy bilim, imloviy va stilistik savodxonlik, fikrni bera olish mahorati talab etiladi. Reja bu qonuniy hujjat va tarixiy hujjat sifatida ko‘p yillar davomida saqlanadi. Qolaversa, hisobot uchun asos, shuning uchun o‘ta savodxonlik darajasida bayon etilishi zarur.

AKMlar faoliyatida quyidagi rejalar tuzilishi an’anaga aylangan:

1. Uzoq muddatga mo‘ljallangan istiqbolli (perspektiv) rejalar, u 3—5 yilga mo‘ljallanadi.
2. Yillik ish rejasi.
3. Choraklik ish rejasi.
4. Oylik ish rejasi.
5. Ayrim tadbirlarning rejasi yoki dolzarb (tezkor) reja.

Istiqbolli rejalar ko‘p yillar davomida — 3 va 5 yilga mo‘ljallab tuziladi. Ular asosida kutubxonalarning ish rejalari tuzilib, yuritiladi. 2011-yil 23-fevralda Prezidentimiz tomonidan qabul qilingan «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatini takomillashtirishning chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarordan so‘ng barcha AKMlar 2015-yilgacha mo‘ljallangan ish rejalarini

ishlab chiqdilar. Unda elektron resurslar yaratish va elektron katalog tuzish vazifalari kiritilgan. 2012-yil 20-martdagi 1729-sonli Qarordan so‘ng bu yana takomillashib, respublika bo‘yicha 2020-yilgacha yig‘ma elektron katalog tuzish, elektron resurslar, to‘liq matnli ma’lumotlar bazasini yaratishning istiqbolli rejasi tuzib olindi.

Yillik ish rejasi taxminan quyidagi tarkibiy qismlarga ega bo‘ladi, ayrim hollarda kutubxonaning yo‘nalishi, ish mazmunidan, maqsadidan kelib chiqqan holda o‘ziga xos bo‘limlarga ega bo‘lishi, o‘zgarishlar kiritilishi mumkin. Rejani tuzishga ijodiy ish deb qarash, uni yo‘lma-yo‘l ijodiy nuqtayi nazardan takomillashtirib borish zarur:

1. Yilning asosiy masalalari. Mamlakatimizda har bir yil o‘ziga xos nomlanmoqda. Shu yilni munosib o‘tkazish bo‘yicha Vazirlar Mahkamasining chora-tadbirlar rejasi (dasturi) ham keng jamoatchilikka ma’lum qilinyapti. Har bir tashkilot yoki muassasa o‘z vakolati doirasida ana shu dastur asosida reja tuzib oladi. AKM rahbari ham rejaning 1-qismida ana shu dasturlar asosida va yana boshqa muhim voqealar, sanalar, muhim masalalarni kiritishi lozim. Ammo, nizomdagi vazifalar takrorlanmaydi.

2. Faoliyatning asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha asosiy raqam ko‘rsatkichlari majmuyi. Bu ko‘rsatkichlar asosiy vazifalarni to‘ldiradi. Ko‘rsatkichlar aniq topshiriqni ifodalash shakli bo‘lib xizmat qiladigan o‘lchov yoki hisob natijasi bo‘lgan ma’lum son qiymatidir. Ko‘rsatkichlarni berishda barcha darajalar uchun yagonalik va qat’iylik, qiyoslash va yig‘malilik, komplekslilik va aniq mo‘ljal olish talablariga javob berishi kerak. Ko‘rsatkichlarning quyidagi turlari qo‘llaniladi: yakuniy — kelajak maqsadlarga erishishga qaratilgan, miqdor-son ko‘rsatkichlari rivojlanishini tavsiflaydi (kitobxonlar soni, fondning o‘sishi, kitob berilishi, qatnovlar soni va boshqalar).

Sifat — rivojlanish shartlarini, kutubxona-bibliografik va axborot resurslarining foydalanish samaradorligini belgilaydi (o‘rtacha o‘lcham — kitob o‘qilishi, qatnov, murojaat, kitob bilan ta’minlanganlik). Bu bo‘limda ba’zi hollarda o‘tgan yil bilan solishtirma jadval ham ilova qilinadi.

3. Fondning shakllanishi va uning ma'lumotnoma sifatida aks ettirilishi. Fondni butlash, adabiyotlar jalb etish, nashriyotlar bilan hamkorlik, unga ajratilgan mablag', fondni mavzuiy va tarkibiy qismlarga ko'ra o'rganish, uning rivojlanish va foydalanish masalalari, saqlash, gigiyenik ishlov berish, inventarizatsiyadan o'tkazish, tekshirish, fondni an'anaviy va elektron katalogda aks ettirib borish bo'yicha vazifalar kiritiladi.

4. Foydalanuvchilarni jalb qilish, ularga xizmat ko'rsatishni takomillashtirish bo'yicha tadbirlar: reklama faoliyati. Aholiga axborot-kutubxona xizmati turlarini kengaytirish, sifatli xizmatni tashkil etish, innovatsiya bo'yicha tadbirlarni, kutubxona imijini oshirish, reklama, OAV bilan ishlash kabi masalalarni o'z ichiga oladi.

5. Tashkiliy va metodik faoliyat. Bu yirik kutubxonalarda, ilmiy-uslubiy bo'limlarga ega bo'lgan kutubxonalar ish rejasida aks etadi. Boshqa AKMlarga yoki filiallarga uslubiy yordam berish bo'yicha olib boriladigan barcha yo'nalishdagi ishlar belgilab olinadi.

6. Moddiy-texnik va texnologik bazani mustahkamlash bo'limida binoni ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, texnik jihozlar sotib olish, texnologik vositalarni olish, texnik vositalarni ta'mirlash masalalari kiritiladi.

7. Daromadlar, xarajatlar, moliyaviy asosni mustahkamlash, resurslardan samarali va tejamkorlik bilan foydalanish bo'yicha tadbirlar.

8. Jamoani ijtimoiy rivojlantirish, xodimlarning malakasini oshirish. Ish sharoitlarini yaxshilash, maishiy masalalar, jamoa a'zolarini qo'llab-quvvatlashning turlari, moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, xodimlar malakasini oshirish va qayta tayyorlashni hal etish, ijodiy safarlarni belgilash ko'zda tutiladi.

9. Boshqarishni takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar. Jamoada mehnat jarayonlarini takomillashtirish, boshqaruv devoni tuzilmasini yo'lga qo'yish, alohida organlar, bo'limlar vazifasini o'zgartirish, yangi bo'limlar tashkil etish masalalari kiritiladi.

Kelgusi yil rejasi joriy yilning 15-dekabriga qadar tuzilib va yuqori tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Reja qanchalik tez va o'z vaqtida tuzilsa, uni muhokama qilish,

o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish imkoni shunchalik ko‘p bo‘ladi. Chunki yillik rejaga asoslanib, choraklik reja, choraklik rejaga asoslanib, oylik reja tuziladi. Choraklik ish rejasida, yillik ish rejasida umumiy vazifalar yanada aniqroq, kengroq beriladi, aynan shu chorak uchun tadbirlarning ko‘rsatkichlari aniqlashtiriladi.

Yillik ish rejada, ommaviy ishning faqat asosiy yo‘nalishi belgilansa, choraklik rejada shu yo‘nalish bo‘yicha kitob ko‘rgazmasi, plakatning, kartotekalar, adabiyotlarning bibliografik ro‘yxati, adabiy kechalar, uchrashuv, savol-javob kechalari, bibliografik sharhning mavzusi, turi, maqsadi, kitobxonlar guruhi, vaqti, muddati sanasi bilan aniq ko‘rsatiladi. Uni tayyorlash va o‘tkazishga mas’ullar ham aniq beriladi.

Choraklik rejalar hayotiy va kundalik voqealar, AKM oldiga qo‘yilgan yangi vazifalardan kelib chiqib, yillik rejaga nisbatan o‘zgartirilishi va to‘ldirilishi mumkin. Choraklik ish rejasini kutubxonalar, ayniqsa, qishloq joylardagi kutubxonalar yillik rejasining vazifalarini aniqlashtirishga, kitobxonlar, kitob berish ko‘rsatkichlarining mavsumiy xususiyatlarini, ya’ni qishloq mehnatkashlarining kuzgi — qishki hamda bahorgi — yozgi mavsumlar uchun ishlab chiqarish sharoitlarini hisobga olgan holda tuzadilar.

Yillik ish rejasida o‘z aksini topmagan kutilmagan ba’zi bir vazifalar choraklik yoki oylik ish rejasiga kiritiladi. Masalan, yangi nashr etilgan asar taqdimoti, Prezident tomonidan e’lon qilingan Qarorlar, Farmonlar, yangi asarlari, turli bayramlar, yubiley tadbirlarini munosib kutib olish to‘g‘risidagi Qarorlar. Har bir chorakda o‘ziga xos ayrim vazifalar ham kiritiladi. Birinchi chorakda kitobxonlarning deyarli 70 % ini qayta ro‘yxatdan o‘tkazish rejalashtirilsa, qishloq joylarda mavsumiy ish xususiyatiga ko‘ra, vazifalar belgilanadi.

Rejani ishlab chiqish bu faqat ishning boshlanishidir. Yillik rejaning bajarilishi butunlay choraklik va oylik rejalarida belgilangan tadbirlarni amalga oshirishga bog‘liqdir. Avvalo, choraklik reja asosida tuzilgan oylik ish rejalarining bajarilishini ta’minlash zarur. Ishning kundalik hisobi o‘z vaqtida amalga oshirilsa, choraklik va yillik ish rejasining qanday amalga oshirilayotganligini, kitobxonlar qatnovi, o‘qishi, kitob berilishi, ommaviy ishlar bo‘-

yicha nazorat qilish imkoni bo‘ladi. Har oy va chorak yakunida ish yakunlari AKM xodimlari bilan birgalikda kutubxona kengashi yig‘ilishida muhokama qilinadi. Erishilgan ko‘rsatkichlarni rejadagi vazifalar bilan taqqoslab, ishdagi xato va kamchiliklar aniqlanib, mutaxassis xodimlar mavjud kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha chora-tadbirlarni belgilashadi.

Rejalarning bajarilishini muntazam nazorat qilish va tekshirish, mutaxassis xodimlar va faollarning ishlarini tashkil etishda muhim rol o‘ynaydi.

Oylik ish rejasida belgilangan vazifalar kalendar jadval ko‘rinishida aks etadi. Jadvalning ko‘rinishi taxminan shunday, unda ustunlar berilishi, dastlab tartib raqami, tadbirning nomi, o‘tkazish muddati, o‘tkazish joyi, mas’ul, o‘tkazilganligi haqida belgi qo‘yiladi. Kutubxonachi xodim o‘z bo‘limida kunlik olib borilayotgan ishlarni, kutubxona kundaligida har kungi ko‘rsatkichlarni hisoblab chiqadi, jamg‘armani o‘rganish, to‘ldirish, chiqarish, kitobxonlar bilan ishlash, xizmat qilish, uslubiy ishlar kiritiladi.

Joriy rejalarning bir turi dolzarb epizodik rejalardir. Bu rejalar masalalar, voqealar bo‘yicha tuziladi. Epizodik rejalar, Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan qonunlar, qarorlar, Prezident Farmonlari, saylovlar o‘tkazish, ekish va yig‘im-terim mavsumlari, davlat arboblari, yozuvchilar, taniqli shaxslar yubileylarini o‘tkazish bo‘yicha tuziladi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Kutubxona ishlarini rejalashtirishning zarurligi, ahamiyati nimalardan iborat?
2. AKM ish rejasining turlari qanday?
3. Kutubxonada tuziladigan rejalarning tarkibiy qismlari va ularning mazmuni qanday aks ettiriladi?
4. Choraklik ish rejasining yillik ish rejasidan farqi nimada?
5. Oylik ish rejalari va ularning xususiyatlari nimalarda aks etadi?

18-bob. KUTUBXONA ISHINING HISOB VA HISOBOTI. HISOB VA HISOBOT ISHLARINING AHAMIYATI, TURLARI

O‘zbekiston Respublikasida ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotning hozirgi bosqichida ko‘p tarmoqli iqtisodiy tizimni tashkil etish, davlatimiz mustaqilligini mustahkamlash sharoitida insonning jismoniy va ma’naviy salohiyatini, ehtiyoj va manfaatlarini hisobga olish masalasi alohida ahamiyatga ega. Ijtimoiy yo‘naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o‘tishdan iborat o‘z yo‘limiz va dasturimizni muvaffaqiyatli amalga oshirish, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyati qurish vazifasini hal etish bevosita inson, uning professional bilimlari, sidqidilligi, mas’uliyati, tadbirkorligi, tashabbuskorligi va boshqa ko‘pgina qimmatli fazilatlariga bog‘liqdir.

Mamlakatimizning har yilgi ijtimoiy-iqtisodiy, ma’naviy-ma’rifiy va boshqa sohalardagi erishgan yutuqlari, qo‘lga kiritgan muvaffaqiyatlari, xalqaro munosabatlar, barcha sohalardagi o‘zgarishlar, yo‘l qo‘yilgan xato va kamchiliklar va boshqa ko‘p-lab yo‘nalishlardagi masalalar yil oxirida sarhisob qilinadi va OAVda ommaga ma’lum qilinadi. Jamiyat taraqqiyotining barcha sohalarida rejalashtirish bo‘lgani kabi hisob va hisobot faoliyati ham amalga oshadi.

Tuzilgan rejaning amalga oshirilishi hal qiluvchi hisobotdir. Reja va hisobot uzviy bog‘liqdir. Hisobotga qarab, kelajakdagi ishlarni amalga oshirishning to‘g‘ri va aniq yo‘nalishi ko‘rsatilgan reja tuziladi. O‘z navbatida, tuzilgan rejaning qay darajada amalga oshirilganini bilish uchun, hisob va hisobot ishlari olib boriladi.

AKMlarda hisobot katta ahamiyatga ega. AKMda hisobotni to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish uch maqsadga xizmat qiladi:

1. AKMlar faoliyati bilan butun bir jamoatchilikni, barcha fuqarolarni to‘liq tanishtirish;

2. Ishga aholini jalb etish;

3. AKM va boshqa kutubxona xodimlarini raqobat asosida ishni takomillashtirishga jalb etish.

Kutubxonalarda boshqa sohalarda bo'lgani kabi, hisobotning bo'lishi yagona umumdavlat hisobotlari shaklini yaratishda, hisobot ko'rsatkichlari tizimini ishlab chiqishda, shuningdek, har bir kutubxonadan o'z vaqtida hisobot berib turishda ahamiyatlidir.

AKMlar uchun hisob va hisobotning yagona davlat shakli hamda usullari joriy etilgan. Hisobotlar juda to'g'ri va aniq bo'lishi, ishning haqiqiy ahvolini to'g'ri aks ettirishi kerak. Kutubxonalar faoliyati haqida faqat davlat oldidagina emas, balki kitobxonlar va aholi oldida ham hisobot beradilar.

AKMda yil davomida bajarilgan ishlar yuzasidan tuzilgan rejaga muvofiq hisobot berilib, yakun yasaladi. Yillik rejaning belgilangan ko'rsatkichlari tahlil qilinadi. Bajarilmay qolganlarining sabablari aniqlanadi. Quyidan chiqib borgan hisobotlarga asoslanib, mamlakat bo'yicha kutubxonalar soni, ularning kitob jamg'armasi, adabiyotlarning o'qilishi, kitob berilishi, qatnovlar soni, elektron resurslar soni, ularga murojaatlar ahvoli, elektron katalogning holati va o'rtacha ish ko'rsatkichlari aniqlanadi.

AKM, ARM va kutubxonada hisob-kitob ishlari uch xil yo'l bilan olib boriladi:

1. Dastlabki (tezkor yoki dolzarb) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.

Dastlabki hisob. Hisob hujjatlariga AKM, ARM va kutubxona har bir ish jarayonini bajarilgan vaqtning o'zida muntazam qayd qilib borish, AKM, ARM va kutubxonaga kelgan va chiqarilgan kitoblarga o'z vaqtida hujjatlarni rasmiylashtirish, hisob daftariga olingan adabiyotlarni qayd qilish, kitobxon formulari, kitob formulari, talab varag'i, kutubxona kundaligi, gazeta va jurnallarni hisobga olish kartochkasi, ko'chma kutubxona, kutubxonalararo abonement, kitob punktlari ishlarini hisobga olish, kutubxona kundaligini muntazam olib borish kiradi. Dastlabki hisob muntazam, kunma-kun olib boriladi. Dastlabki hisobsiz kutubxona ishining boshqa hech bir hisobini olib borish mumkin emas.

Dastlabki hisob deyilishiga sabab, shu daqiqa va soatda qilingan ishlar hisob hujjatida aks ettirilishi kerak. Ularni paysalga solish mumkin emas. Agar keyinga surilsa, qalbakilik va chalkashliklarga yo'l qo'yiladi.

Statistik hisob. Statistik hisobda har oy oxirida, chorak oxirida, yil oxirida kitob jamg'armasi, kitobxonlar, kitob berilishi va AKM, ARM va kutubxonaning boshqa ishlari haqida miqdoriy yakunlar yasaladi.

Statistik hisobning maqsadi — kutubxona jamg'armasining miqdori, tarkibi va harakati haqida, kitobxonlar va kitob berish soni, tarkibi, shuningdek, AKMning ommaviy, bibliografik, uslubiy hamda ko'chma kutubxonaning ish hajmi haqida aniq ma'lumotlarni belgilashdan iborat. Bu barcha kutubxona kundaligida, umumiy (so'mlar) hisob daftarida va yakka (inventar) daftarda yuritilgan dastlabki (tezkor) tizimli hisob asosida olinadi.

Tizimli hisob AKMda to'g'ri yuritilgan dastlabki (tezkor) hisobga asoslanadi. Masalan, oy oxirida kutubxona kundaligining birinchi qismida bir oy mobaynida a'zo bo'lgan yangi kitobxon, ularning tarkibi va qatnovlar soni jamlanadi. Ikkinchi qismida ham bir oy mobaynida o'qilgan adabiyotlar va ularning bilim sohalari va tillari, turlari bo'yicha jamlab chiqiladi. Har chorakda bir marta kutubxonaga yangi olingan va fonddan chiqarilgan kitoblar soni umumiy (so'mlari) daftarida qayd qilib boriladi.

Kutubxonada yillik hisobot uchun asos bo'luvchi kutubxona hujjatlari mavjud. Yil boshida kitobxonlar qayta ro'yxatdan o'tkazilishi bilan aniq qancha kitobxonlar borligi, qancha kitobxonlar umuman kutubxonadan foydalanmagani aniqlanadi. Bunda asosiy hujjat kitobxon formulari hisoblanadi. Hozirgi paytda «IRBIS», «KADATA», «KARMAT» dasturlaridagi «Kitobxon AIJ» bu hisobni yanada aniq chiqarishga yordam beradi. Kitobxonlarni qayta ro'yxatdan o'tkazish haqida xabar berish, varaqlar tarqatish, elektron pochta orqali xabar jo'natish va boshqa yo'llar bilan olib boriladi.

Kutubxona kundaligi kundalik hisobni yuritishdagi asosiy hujjat, undan kitobxonlar, yangi kitobxonlar soni, berilayotgan adabiyotlar soni, ularning bilim sohalari, mavzular bo'yicha, tili, nashr turi bo'yicha hisobi yuritiladi. Kitobxonlarning ijtimoiy

tarkibi ham hujjatning 3, 4, 5, 6, 7, 8-ustunlari orqali aniqlansa, 9—11-ustunlar yordamida kitobxonlarning yoshi, millati bo'yicha 13—15-ustunlar yordamida tarkibi aniqlanadi. Umumiy o'qish mazmuni va xarakteri haqida tahliliy ma'lumot ham kundalikdan olinadi. Shunga ko'ra, kutubxona faoliyatining bugungi holati va kelgusi vazifalar belgilab olinadi. Xulosalar chiqariladi. Kundalik asosida kunlik, oylik, choraklik va yillik hisobotlar to'ldiriladi. Kundalik statistik hisobotning asosiy manbayi hisoblanadi.

Kitobxonlar soni va tarkibining umumiy ko'rsatkichlari kutubxona xizmat ko'rsatayotgan hudud aholisining soni bilan solishtirilib, aholining kitob bilan, kutubxona xizmati qay darajada ta'minlanganligi, aholi guruhlari, ularning ijtimoiy tarkibi, millati, yoshi, jinsi, ayrim guruhlari xususiyatlariga ko'ra ta'minlanganlik darajasi borasida xulosa chiqariladi.

Statistik hisobotda kitob berilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri. Bu ham asosan kutubxona kundaligidan olinadi. Qo'shimcha ma'lumotlar, ayniqsa, kitobxonlar guruhining o'qishini aniqlashda kitobxon formularining 2-qismidagi yozuvlardan foydalaniladi. Dasturlardagi «Kitob berilishining AIJ» bunda hisobotni avtomatlashgan usulda olib borishda qo'l keladi. Berilgan adabiyotlarni mazmuni, bilim sohalari, mavzular, tili, xillari bo'yicha aniqlash va umumiy xulosalar chiqarish kerak bo'ladi.

Kitobni qaytarish muddati varaqasi esa kitob fondining aylanishini, o'rtacha o'qilishini, bilim sohalari bo'yicha yoki nashr tiplari, tili bo'yicha o'qilishini aniqlashda qo'l keladi. Ba'zi hollarda bu hujjatlar kitob fondini tekshirishda, fondni tozalashda, fonddan adabiyotlarni chiqarish jarayonida asosiy rasmiy hujjat sifatida ishlatiladi. Berilgan adabiyotlar haqidagi ko'rsatkichlarning foizlarda qaysi bilim sohasiga oid adabiyotlarning ko'p yoki kam o'qilganini, targ'ib qilishga, alohida ish olib borishga qanchalik muhtojligini aniqlashda yordam beradi.

Ommaviy va uslubiy ishlarning hisobi kundalikning uchinchi qismida olib boriladi. Ba'zi kutubxonalarda alohida daftarda qayd etib boriladi, bu tadbirning bayoni sifatida to'liqroq matndan iborat bo'lib, unda sana, qatnashgan kitobxonlar soni, tadbirning mazmuni, maqsadi, qaysi mavzuga, bilim sohasiga oidligi, kimlar

bilan o‘tkazilgani, kitobxonlar munosabati, targ‘ib qilingan adabiyotlar o‘qilishidagi o‘zgarishlar, so‘zga chiqqan kitobxonlar haqidagi ma’lumotlar va boshqa ma’lumotlar beriladi. Bu, o‘z navbatida, kengroq mushohada qilish, aniq xulosalar chiqarish, shunga ko‘ra, istiqboldagi vazifalarni belgilab olishda yordam beradi. Ayniqsa, nafaqat statistik hisobotning aniq bo‘lishini, balki axborot hisobotining aniq va to‘la bo‘lishini ta’minlaydi.

AKMlarda majburiy tartibda statistik, axborot hisoboti, kitobxonlar va aholi oldidagi og‘zaki hisobot yuritiladi.

1. Statistik hisobot (1-K shakli).

Bu hisobotda bajarilgan ishlar raqamlar (sonlar) vositasida bayon qilinadi.

2. Axborot hisoboti — bunda bajarilgan ishlar raqamlar asosida matn (so‘zlar) va qisman raqamlar orqali yozma bayon qilinadi.

3. Kitobxonlar va aholi oldida hisobot berish. Bu hisobot — statistik va axborot hisobotga asoslangan holda og‘zaki bayon qilinadi.

Statistik hisobot (1-K shakli), bo‘limlari 1 yil mobaynida rejada belgilangan va rejadan tashqari bajarilgan ishlar, raqamlar tili bilan bayon qilinadi. AKM va boshqa idora hamda tashkilotlar qaramog‘ida bo‘lgan barcha kutubxonalar shu shakldagi statistik va axborot hisobotini belgilangan muddatda yuqori tashkilotga, statistik boshqarmalarga topshirishlari kerak.

Kasaba uyushmalari kutubxonalari yana ikki nusxada o‘z uyushmasiga va viloyat kasaba uyushmalariga topshiradi.

Statistik hisob ommaviy-ijtimoiy hodisalarni o‘rganish va nazorat qilish tizimidan iborat bo‘lib, ijtimoiy hayotda ro‘y beradigan ommaviy va ayrim tipik hodisalarni miqdor hamda sifat jihatidan aks ettiradi. U faqat xo‘jalik jarayonlarinigina emas, balki jamiyat hayotidagi madaniy va siyosiy hodisalarni o‘rganish, ularning rivojlanish qonuniyatlarini ham o‘z ichiga oladi. Statistik hisobot barcha sohadagi kabi axborot-kutubxona faoliyatida ham zarur. Kitob fondi, uning aylanishi, fonddan chiqarish, kitobxonlar bilan ishlash, kadrlar toifasi, uning yordamida aholi soni, tarkibi hamda moddiy va ma’naviy saviyasining o‘sishi haqidagi ma’lumotlar ham olinadi.

Statistik hisob o‘rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga qarab, miqdor, pul, mehnat o‘lchovlarida aks ettiriladi. Statistik hisobot davlat statistika hisoboti hisoblanib, 1-madaniyat shakli va 1-K shaklida amalga oshiriladi.

1-madaniyat shakli 2012-yil 23-oktabrdagi qarorga muvofiq, 92-ilova ko‘rinishida tarqatilgan va statistika boshqarmalariga hisobot topshirish uchun barcha AKMlarga mo‘ljallangan. 1-K shakli O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasining 2009-yil 16-sentabrdagi 4-qaroriga 126-ilova sifatida tarqatilgan. Bu shakllarning tuzilishi bir xil. Ularning bo‘limlari:

1. Umumiy ma’lumotlar.

Statistik hisobotning kimga yuborilgani haqidagi ma’lumot yoziladi. Ya’ni:

Markaziy statistika boshqarmasi, Aloqa va axborotlashtirish agentligi qoshidagi Respublika axborot-kutubxona markaziga, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligiga, ko‘zi ojizlar kutubxonalari Madaniyat va sport ishlari vazirligiga topshirdi deb ko‘rsatadi. AKMning qaysi idoraga, muassasaga qarashliligi va tipi ko‘rsatiladi, manzili to‘liq beriladi. 1-bo‘lim moddiy-texnik baza to‘g‘risidagi umumiy ma’lumotlar deb yuritiladi va unda kutubxona binosining ahvoli, qachon qurilgani, umumiy maydoni, o‘quv zallari, o‘rinlar soni, bo‘limlari bo‘lsa, filiallar soni, binoning texnik holati, texnika vositalari, kompyuterlar soni, nusxa olish va ko‘chirish texnikasi, elektron pochta, Internet tizimining mavjudligi, veb-saytning mavjudligi, elektron resurslar, elektron ma’lumotlar bazasi haqida ma’lumot beriladi. 2-bo‘lim foydalanuvchilar soni deb ataladi, unda kitobxonlar soni, yoshiga ko‘ra soni beriladi. 3-bo‘lim axborot-kutubxona fondi harakatida kutubxona jamg‘armasining harakati, qancha kitob olinganligi, ularning bilim sohalari, tipi, tiliga ko‘ra qanchaligi, hisobot yilida qancha adabiyot kitob fondidan chiqarilganligi, shulardan qanchasi badiiy adabiyot, qanchasi kinofotohujjat, qanchasi o‘zbek tilida va boshqa tillardaligi ko‘rsatiladi. 4-bo‘lim kutubxona xodimlari haqidagi ma’lumotlar bo‘lib, unda jami xodimlar soni, ulardan oliy, oliy maxsus, o‘rta, o‘rta maxsus, undan xotin-qizlar qanchaligi ko‘rsatiladi. So‘ngida shaklni to‘ldirish qoidalari ko‘rsatilgan.

Axborot hisobotda yillik ish rejada belgilangan vazifalar, ish ko‘rsatkichlari va tadbirlari qanday bajarilganligi matnda tahlil qilinadi. Shuning uchun bu hisobot shakli matnli hisobot deb ham yuritiladi. Bunda statistik hisobotdagi raqamlar so‘zlarda beriladi. Uni tayyorlashda xato, tasodifiy va xotiradagi noaniq raqamlardan chetlash uchun statistik jadvallarni va boshqa raqamlarni sinchiklab tekshirish lozim. Hisobotga rasm, suratli albom, papka, e’lon, taklifnoma, plakat va boshqa hujjatlar, kitobxonlar konferensiyalarining taklif chiptalaridan namunalar, ko‘rgazmalarning surati, dolzarb rejalarni ilova qilish, videokassetalar bo‘lsa, ularni ham tavsiya etish mumkin.

Axborot hisobotining bo‘limlari yillik ish rejasi bo‘limlari bilan bir xil bo‘ladi, yillik rejada ish ko‘rsatkichlari belgilangan bo‘lsa, hisobotda ular to‘liq ochib beriladi. Ularning qanday bajarilgani, yuzaga kelgan muammolar, masalalar, bajarilmagan bo‘lsa, ularning sabablari, ularni tuzatish yo‘llari, rejadan tashqari bajarilgan ishlar, uning sabablari, omillari to‘la tahlil qilinadi. Axborot hisobotida statistik hisobotga nisbatan har bir masala bo‘yicha keng tahliliy xulosa berish imkoni bor. Hisobot yilida adabiyotlarni targ‘ib qilish, ommaviy ishlar, boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik, homiylar bilan olib borilgan ishlar, har bir kutubxona tarkibiy bo‘limining faoliyati, kitobxonlarni jalb etish, kutubxona reklamasi, OAV bilan ish, kitob berilishi, kitob fondining harakati va boshqa jihatlar har tomonlama ochib beriladi.

Kutubxonaga aholini jalb qilish bo‘yicha o‘tkazilgan tadbirlar yoritiladi. Uning maqsadi, unga erishish yo‘llari, ularning amalga oshirilish darajasi ko‘rsatiladi. Rejada belgilangan ko‘rsatkichlarning bajarilishi solishtirma jadvalda beriladi.

Hisobotning asosiy bo‘limida aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish, turli bilim sohalariga, dolzarb mavzu va masalalarga oid adabiyotlar targ‘iboti, kitobxonlar o‘qishiga rahbarlik qilish, o‘qish madaniyatini tarbiyalash hamda kutubxona ishining hajmi va mazmuni ko‘rsatib o‘tiladi. Bo‘limda quyidagi qismlar bo‘lishi kerak: kutubxonada aholiga kitob bilan xizmat ko‘rsatishni tashkil etish qismida har bir aholi punktlari, ishlab

chiqarish hududi yoki ilmiy tashkilotlar, muassasalar, har bir oilaga kitobni va axborotni yetkazib berish bo'yicha olib borilgan ishning ahvoli yoritiladi.

Avvalo, xizmat ko'rsatish hududidagi aholi punktlari, tashkilotlar, muassasalar va oilalar soni, aholining jami soni, tuman, qishloq, shahar kengashlari, jamoa xo'jaligi, xizmat ko'rsatish hududining kutubxona shoxobchalariga tavsif beriladi, yangi kitobxonlarini jalb etish bo'yicha bajarilgan ishlar (xonadonlarni aylanib chiqish, xo'jaliklar, shirkatlar, kichik korxonalar, yotoqxonalarga chiqish, taklifnomalar tarqatish, yig'ilishlarda, radio, televideniye va matbuotda chiqish, jamoatchilikning yordamidan foydalanish) va uning natijalari ochib beriladi. Xulosa qismida kitobxonlar, kitob berilishi va tarkibi haqida statistik jadvallar, aholiga xizmat ko'rsatishni tashkil etish haqidagi xulosalar hamda kelgusi yil uchun takliflar keltiriladi.

Hisobotda kutubxonaning tarkibiy bo'linmalari ishiga alohida e'tibor beriladi. Kutubxonada, kutubxonadan tashqarida, elektron pochta orqali, masofadan turib, ko'chma kutubxonalar va bibliobuslarda axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishning borishi, yutuqlar, xato va kamchiliklar haqida ma'lumot beriladi. Kitobxonlar bilan olib borilayotgan yakka va ommaviy ishlar, ularning mazmuni, ko'lami haqida, kitobxonlarning ayrim guruhlari o'qishiga rahbarlik qilish masalalari haqida ma'lumot beriladi.

Axborot-bibliografik ish, ma'lumot-bibliografiya devoni, uning faoliyati, undagi o'zgarishlar, elektron katalogning holati, unga kiritilayotgan ma'lumotlar, yaratilayotgan elektron resurslar, ularning mazmuni, ko'lami haqida ma'lumot kiritiladi. Bajarilgan axborotlar soni va mavzusi, kutubxonachilik-bibliografik bilimlar targ'iboti, bibliografik qo'llanmalar, ko'rsatkichlar, tavsiya ro'yxatlarining mazmuni va mohiyati, qaysi guruh kitobxonlariga mo'ljallangani, sifati va samarasi tahlil qilinadi.

Kitob fondini to'ldirishning manbalari, kelib tushgan adabiyotlar soni, tarkibiy qismlari va soni, obuna sifatida olingan gazeta va jurnallar soni, adabiyotlar bilan butlashning omillari haqida ma'lumot beriladi. Shuningdek, turli sabablar bilan fondni

tozalash bo‘yicha bajarilgan ishlar, yakuniy kitob fondining hajmi yoritiladi.

Hisobotda moddiy-texnik baza haqida ham ma’lumot beriladi, yil davomida kutubxonaga olingan texnika vositalari, mavjudlarining ta’mirlangani, kutubxona ish jarayonlarini avtomatlashtirish, elektron resurslar yaratish bo‘yicha olingan kompyuter texnologiyalari va boshqa apparatlar, binoni ta’mirlash, mebellar sotib olish va mavjudlarini ta’mirlash bo‘yicha bajarilgan ishlar yoritiladi. Kutubxona smetasining bajarilishi va bajarilmagan moddalar hamda sabablari yoritiladi.

Matnli hisobotni tuzishga talablar quyidagilardan iborat: avvalo, matn yuqori savod darajasida yozilishi, mazmunli va ishonchli, asoslangan, chiroyli rasmiylashtirilgan, raqamlar to‘liq ochib berilgan bo‘lishi zarur. Hisobot hujjat sifatida saqlanadi va u tarixiy, ilmiy nuqtayi nazardan ahamiyatga ega, kutubxona tarixini, mamlakatimiz axborot-kutubxona faoliyatini o‘rganishda, tahlil qilishda, kelgusi vazifalarni belgilab olishda, zarur hollarda kutubxonada yuqori tashkilotlar tomonidan tekshiruvlar o‘tkazilganda yuridik hujjat sifatida ishlatiladi. Hisobotlar varaqa, risola ko‘rinishida rasmiylashtirilishi va tarqatilishi mumkin.

Keyingi paytda yirik kutubxonalarning hisobotlari Yevropa mamlakatlaridagi kabi kitob yoki albom shaklida ham, kutubxona saytida elektron shaklda ham tayyorlanib, keng jamoatchilikka ma’lum qilinmoqda. 2013-yili Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi birinchi marta 2012-yilgi hisobotini «Kelajakka intilayotgan kutubxona» nomi bilan illustratsiyali, rangli kitob shaklida nashr etdi va tashkilotlarga, respublikaning axborot-kutubxona muassasalariga tarqatdi.

AKMlar axborot hisobotlarini tegishli yuqori tashkilotlarga topshirish bilan qanoatlanib qolmaydi. Aholi o‘rtasida kutubxona reklamasini tashkil etish, keng jamoatchilikka kutubxona haqida ma’lumot berish, ularni kutubxona faoliyatiga jalb etish, homiylarni jalb qilish maqsadida, o‘z kitobxonlari va aholi oldida kutubxona faoliyati haqida ma’lumot berish maqsadida hisobot beradi. Kutubxona rahbari o‘z tashkilotida jamoa oldida, yuqori tashkilot yig‘ilishida hisobot bilan chiqishi kerak.

Hisobot muhokama qilinadi, har qanday holatda ham kutubxona faoliyatiga oid fikr-mulohazalar tinglanadi, takliflar va tavsiyalar hisobga olinadi. Yig'ilish qarori qabul qilinadi. Hisobot yig'ilishidan avval hisobot asosida albom, buklet, varaqalar tayyorlanadi. Hisobotlar kutubxonalarni kitobxonlar va aholi bilan mustahkam bog'laydi, faoliyatini yaxshilashga yordam beradi.

Kutubxonalar fondiga kelib tushgan har bir hujjat yakka va jamlama tartibda hisobga olinadi. Avval hujjatlar jamlama hisob daftarida hisobga olinadi, undan so'ng yakka tartibda hisobga olinadi. Yakka hisobga kiritiladigan hujjatlar: kitoblar, risolalar, qalin jurnallar, davlat hujjatlari, axborotnomalar, o'quv adabiyotlari, to'plamlar, qomusiy adabiyotlar, bibliografik ko'rsatkichlar, lug'atlar, bir muqova ostida birlashtirilgan tasviriy san'at asarlari (portretlar, rasmlar, illustrativ asarlar). Ularga umumiy tartibda 1 dan boshlab raqam qo'yiladi, qo'shimcha harflar berilmaydi. Alohida plakatlar, gazetalar, varaqalar, yupqa muqovadagi jurnallar («Saodat», «Guliston», «Yoshlik», «Yosh kuch», «Gulxan» kabi) inventar daftariga kiritilmaydi.

Yakka hisobga olinayotgan har bir hujjatga u necha nusxadan iborat bo'lishidan qat'i nazar, alohida inventar raqami qo'yiladi. O'quv muassasalari tarkibidagi kutubxonalarda o'quv adabiyotlari alohida hisobga olinadi. Buning uchun «u» harfi (учебная литература ma'nosida), o'zbek tilida «o'»harfi bilan boshlanib, bir raqam ostida (har bir nusxaga tartib raqami beriladi) rasmiylashtiriladi. Masalan, «Pedagogika» o'quv qo'llanmasidan kutubxonaga 20 nusxa olingan bo'lsa, u708/1—1-nusxaga, keyin tartib bilan u708/2, u708/3 va ... u708/20 deb qo'yiladi.

Avval hamma kutubxonalarda faqat u708 deb barcha nusxaga bir xil qo'yib chiqilgan edi. Amaliyotda bu ko'pgina chalkashliklarga olib keldi. Ya'ni, bir nusxani yo'qotgan kitobxon bir xil raqam qo'yilgani uchun boshqa bir kitobxonning kitobini olib kelib qaytargan. Bu esa boshqa bir kitobxonga jabr bo'lgan. Shuning uchun amaliy tajribadan kelib chiqqan holda yonbosh chiziqdan so'ng qo'yilgan tartib raqami har bir kitobxonning o'zi olgan kitobga javobgarlik hissini mustahkamlaydi va ko'zbo'yamachilikning oldini oladi.

Ko‘pincha, kutubxonaga risolalar (48 betgacha) olinadi. Risolalar 3 yildan so‘ng o‘z-o‘zidan balansdan chiqariladigan adabiyotlar bo‘lgani uchun umumiy inventarga kiritilmaydi. Ular «B» (broshura) harfi bilan alohida inventar kitobga olinadi. Albatta, «B» harfi bo‘lishi kerak. Chunki, umumiy inventardagi raqam bilan bir xil bo‘lib qolishi kerak emas, bu elektron katalogga ma’lumotni kiritayotgan vaqtda qiyinchilikni keltirib chiqaradi. Yana bir tomoni, ma’lum bir belgilangan vaqtda kutubxona fondidan dalolatnoma bilan chiqarganda alohida daftarda belgilash oson bo‘ladi. Sovg‘a sifatida olingan adabiyotlar ham yirik kutubxonalarda umumiy inventarga olinadi. Agar bunday adabiyotlar juda ko‘p bo‘lsa, ularni alohida inventar kitobda «S» (sovg‘a) harfi bilan boshlab alohida raqamlashtirib borish mumkin. Bu kutubxona fondini hisobga olishda, mablag‘larni belgilab chiqishda (budjetdan ajratilgan mablag‘ hisobiga olingan va budjetdan tashqari kelib tushayotgan mablag‘ yoki mablag‘ hisobida kelayotgan adabiyotlarni hisobga olishda oson va qulay bo‘ladi).

Jamlama hisob alohida maxsus jamlama hisobga olish daftarida qayd etib boriladi. Jamlama hisob daftari uch qismdan iborat bo‘ladi. 1-qismda kelib tushgan hujjatlar haqida ma’lumot beriladi. Bunda hujjatlarning umumiy soni, kelib tushgan sanasi, ilovali hujjatning sanasi, tartib raqami, jami adabiyotlardan qanchasi kitob, qanchasi elektron hujjat, qanchasi risola, vaqtli matbuot nashri, plakat, keyin mazmuniga ko‘ra, bilim sohalari bo‘yicha va tiliga qarab ajratiladi. Har bir kelib tushgan hujjatlar to‘plami umumiy sonlarda ajratiladi. 2-qismda fonddan chiqarilgan adabiyotlar haqidagi ma’lumotlar ham mazmuniga, tiliga va tipiga ko‘ra, hisobga olib boriladi. Albatta, fonddan chiqarilgani haqidagi dalolatnoma raqami, sanasi ko‘rsatiladigan alohida ustun mavjud bo‘ladi.

3-qism fondning harakati deb ataladi, unda fonddan chiqarilgandan so‘ng fondda qolgan hujjatlar haqidagi ma’lumotlar beriladi. Bundan ham hujjatlar bilim sohalari, tipi, tiliga ko‘ra hisobga olinadi. Har bir qismdagi ma’lumotlar bir-biriga mos kelishi zarur. Har uch qism o‘z vaqtida to‘ldirilishi, ulardagi yakuniy hisoblar bir-biriga mos kelishi shart.

Takrorlash uchun savollar

1. AKMda hisob va hisobotning olib borilishi, uning maqsadi qanday ahamiyatga ega?
2. Hisobot turlari, ularning o‘zaro bog‘liqligi nimaga asoslanadi?
3. Hisobga olishning manbalariga nimalar kiradi?
4. Hisobot shakllari, shu jumladan, statistik hisobot haqida nima bilasiz?
5. Axborot hisoboti, uning tarkibiy qismlariga nimalar kiradi?
6. Yakka hisobga olishning xususiyatlari nimalarga bog‘liq?
7. Jamlama hisobga olish va uning mohiyatini qanday izohlaysiz?

19-bob. AKMNING MOLIYAVIY ISHLARI, KUTUBXONA BUDJETI

Kutubxonalar budjet tashkiloti va ular davlat tomonidan moliyalashtirilib, bu smeta asosida kutubxona faoliyatini takomillashtirishga jalb etiladi. Bundan tashqari, kutubxonalarda budjetdan tashqari mablag‘ jalb etish yo‘li bilan maxsus hisob asosida moliyalashtiriladi. Boshqa aylanma mablag‘lar rejadan tashqari me’yorlashtirilmaydigan aylanma mablag‘lar hisoblanadi. Ularning miqdori rejada belgilanmaydi. Me’yorlashtirilmaydigan aylanma mablag‘larga, hisob-kitob raqami va bankdagi boshqa hisob raqamidagi pul mablag‘lari, jo‘natilgan tovarlar, hisob-kitobdagi mablag‘lar kiradi. Kutubxona asosiy mablag‘ni davlat budjetidan oladi.

«Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonunning 8-moddasi «Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash» deb ataladi. Unda bu tizimda belgilangan vazifalar quyidagicha ko‘rsatildi:

- ularning moliyaviy va moddiy-texnik bazasini mustahkamlash;
- axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishga investitsiyalar jalb etish;
- axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshirishda soliq imtiyozlari va boshqa imtiyozlarni belgilash orqali amalga oshiriladi.

Shunga ko‘ra, kutubxonalar davlat budjetidan, budjetdan tashqari mablag‘ jalb etishning turli usullaridan foydalanadilar.

Moliyaviy resurslarni sarf etish bo‘yicha kutubxonaning huquqi uning nizomida belgilangan. Hisobot davrida sarflanmagan mablag‘ kutubxonadan olib qo‘yilishi yoki muassis tomonidan navbatdagi moliyaviy ta’minlash hisobiga o‘tkazilishi mumkin emas.

AKMlar kichik va qo‘shma korxonalarga pulli xizmatlarni amalga oshirib berish maqsadida shartnoma asosida ishlashlari,

mablag‘ jalb qilishlari, shu asosda o‘zlarining moliyaviy ahvolini yaxshilashlari mumkin.

AKMning budjet smetasi. Budjet so‘zi «daromadlar» va «xarajatlar» ma’nosini anglatadi.

Budjetdan zarur mablag‘larni olish uchun AKM rahbari ishtirokida buxgalteriyada smeta tuziladi. Smeta kutubxonaning moliyaviy rejasi bo‘lib, unda tushishi lozim bo‘lgan pul hamda uning yil davomidagi harajatlari hisoblab chiqiladi. O‘tgan yilgi sarf-xarajatlar asoslangan holda keyingi yil uchun smeta tuziladi.

AKM smetasi ro‘yxatga olish varaqasi bilan ochiladi. Unda Moliya vazirligi tomonidan olingan ro‘yxat raqami, muhri, javobgar shaxs imzosi qo‘yiladi. Smeta tuzgan tashkilot nomi, manzillari, elektron pochta manzili, bankdagi hisob raqamlari, g‘aznachilikdagi hisob raqamlari, tashkilotning STIR raqami, umumiy summa ko‘rsatiladi. Rahbar va bosh hisobchi imzosi bilan tasdiqlanadi. Ya’ni:

1. Keyingi yilga xarajatlar smetasi.
2. Xarajatlar smetasiga hisoblar ... yil uchun.
3. Ilovalar (shtat jadvali bo‘yicha lavozimlarning oylik jadvali, obunaga ajratilgan mablag‘ — nashrlarning nomlari bilan, benzin uchun sarf-xarajatlar jadvali va boshqalar).

Smeta bir necha guruhlashtirilgan xarajatlar to‘plamidan iborat. 1-guruh xarajatlar oylik maoshlar va unga tenglashtirilgan to‘lovlar deb ataladi. Unda asosiy oylik maoshlar, qo‘shimcha to‘lovlar, direktor fondi, maishiy xizmatlar uchun to‘lovlar, bola tug‘ilishida beriladigan nafaqalar, homiladorlik va tug‘uruq davrida beriladigan nafaqalar, nogironlar uchun nafaqalar, moddiy yordam uchun ajratilgan mablag‘lar ko‘rsatiladi.

2-guruhda oylik maoshga hisoblangan ajratma qismida yagona ijtimoiy to‘lovlar, boshqa ijtimoiy zaruratlar uchun badallar beriladi. 4-guruh boshqa xarajatlar deb ataladi, unda boshqa xarajatlar — tovarlar va xizmatlar bo‘yicha xarajatlar, safarlar uchun, maishiy to‘lovlar, texnika, mashina, asbob-uskunalar uchun, kompyuter texnologiyasi, transport vositalari, moddiy aylanmalar uchun, issiqlik quvvatidan, issiq suvdan, sovuq suvdan, elektr energiyasidan, telefon, telegraf aloqasi uchun, obyektni qo‘riqlash

kabi xizmatlar uchun xarajatlar beriladi. Ijtimoiy nafaqalar, asosiy vositalarni olish uchun mablag'lar aniqlanadi.

Smetani rasmiylashtirish va tasdiqlash. Smeta loyihasi uch nusxada tuziladi. Loyihaga asosnoma yoki tushuntirish xati ilova qilinadi. Xatda o'tgan yilgi smeta moddalarining bajarilishi tahlil qilinib, rejalashtirilgan yil uchun talab etiladigan mablag'lar ajratilishi asoslab beriladi. Smeta rahbar va bosh hisobchi imzosi bilan tasdiqlanib, yuqori tashkilotning moliya bo'limiga jo'natiladi va tasdiqdan o'tgach, Moliya vazirligida ro'yxatga olinadi. Kichik kutubxonalarda tuman, shahar moliya bo'limlari tomonidan ro'yxatga olinadi.

Budjetdan tashqari (maxsus) mablag'lar uchun ham alohida smeta tuziladi. Unda ham asosiy smeta kabi 1, 2, 3-guruh moddalaridan iborat bo'ladi. Maxsus mablag'lar bo'yicha kirim-xarajat smetasida o'tgan yilgi foyda va bu yilga mo'ljallangan foyda ko'rsatiladi.

Kutubxona hisob-kitob bo'limi orqali moliya bo'limlariga moliyaviy hisobot topshiradi. Bu ajratilgan va amalda to'langan foyda summasi haqidagi va jismoniy shaxslardan foydaga nisbatan ushlab qolingan soliqlar haqidagi ma'lumot bo'ladi. Budjetdan tashqari nafaqa fondiga o'tkazilayotgan summa alohida varaqada ko'rsatiladi.

Buxgalteriya tomonidan har chorakda yuqori tashkilotga xarajatlar smetasining 1-shakli bo'yicha bajarilgan balansi, 2-shakli bo'yicha budjet mablag'larining sarflanishi, 2-innovatsiyalar (agar kutubxonada grant asosida ish olib borilayotgan bo'lsa) smetasi bo'yicha bajarilishi haqida hisobot, debitor va kreditorlik qarzlari bo'yicha ma'lumotnoma, boshqa budjetdan tashqari jalb qilingan mablag'lar sarfi bo'yicha hisobot topshirib turiladi. Bunda tegishli jadvalda yil boshiga va hisobot berilayotgan vaqtga ko'ra, xarajatlar aniq yoritib beriladi.

Buxgalteriya 1-mehnat shakli bo'yicha Davlat statistika qo'mitasiga hisobot topshiradi. Bu hisobot davridan keyingi oyning 4-sanasigacha topshirilishi shart. Hisobotning 1-bo'limi xodimlar soni va ish haqi, 2-bo'limi xodimlar soni va ishchi kuchi harakati haqida ma'lumot jo'natiladi.

1-xizmat shakli — choraklik hisobot bo‘lib, aholiga pulli xizmat ko‘rsatish to‘g‘risidagi ma’lumotdan iborat. Unda kelib tushgan mablag‘ yil boshidan, hisobot oyida deb alohida ko‘rsatiladi.

2-xizmat shakli — bu oylik hisobot bo‘lib, hisobot davridan keyingi oyning 3-sanasigacha topshiriladi. Bunda tegishli jadvallarda xizmatlar turi, ishlab chiqarilgan mahsulotlar turi va tushgan foyda summasi ko‘rsatiladi.

XX asr oxiriga kelib, ilg‘or mamlakatlar tajribasida ancha yillardan beri qo‘llanib kelinayotgan fandrayzing usuli bizning AKM, ARM va kutubxonalar faoliyatiga ham kirib keldi. Fandrayzing «budjetdan tashqaridan mablag‘ topaman», «mablag‘ jalb qilaman» ma’nosini anglatadi. Fandrayzing aslida nodavlat, notijorat tashkilotlari uchun qo‘llanilib kelingan. Chunki ularni davlat budjet bilan ta’minlamaydi, ular o‘zlarini o‘zlari mablag‘ bilan ta’minlash asosida faoliyat yuritadi.

Kutubxonalar davlat tashkiloti va davlat budjeti asosida ish yuritadi. Ammo budjetdan ajratilayotgan mablag‘ hamma davrda, hamma mamlakatlarda ham kutubxonalar ehtiyojini to‘liq qondirolmaydi. AKM jamg‘armasini to‘liq va mukammal to‘ldirish, texnika vositalari va kompyuter vositalarini olish, ommaviy tadbirlarni tayyorlash va o‘tkazish uchun zarur ehtiyojlarga mablag‘ ko‘pincha yetishmaydi. Shuning uchun fandrayzing usullari yordamida qo‘shimcha mablag‘ topib, ish yuritayotgan kutubxonalar talaygina. Fandrayzingning resurslari: pulli-a’zolik badallarini yig‘ish, xayriya jamg‘armalarini tashkil etish, maqsadli moliyalash dasturlari, grantlar ishlash, tijorat faoliyatidan tushgan mablag‘, qarz-investitsiyalar, pulli xizmat ko‘rsatish usullari; moddiy asbob-uskunalar, xususiy binolar, chiqim mollari, yozuv qurollari, bepul ko‘rsatilgan xizmat; mehnat — AKM, ARM va kutubxona faoliyatiga jalb etilgan shaxslar, maslahatchilar, ko‘ngillilar yoki volontorlar.

Fandrayzing — boshqalarni AKM, ARM va kutubxonaning faoliyati e’tiborga loyiq yoki arzirli ekaniga ishontirish san’ati va u haqidagi fan. Fandrayzingni olib borish usullari: maxsus tadbirlar — xayriya kitob yoymalari, konsertlar, festivallar, spektakllar, sport musobaqalari; pochta tarqatmalari — xat va xabarlar;

programmes — mablag‘larni to‘plash dasturi, kapitalni mobilizatsiya qilish deb berilgan. Shunday qilib, kutubxonalar faoliyatida fandrayzing — bu moliyalashtirishning qo‘shimcha manbalarini qidirish, topish va faoliyatga jalb etish ma’nosini anglatadi.

Mamlakatimizning kutubxonachilik sohasida katta ijtimoiy o‘zgarishlar yuz berdi. Kutubxona imijini ko‘tarish, ma’naviy qiyofasini o‘zgartirish, ijtimoiy salohiyatini oshirish, jamoatchilik orasida kutubxonalar mavqeyini ko‘tarish yo‘lida turli ish usullarini qo‘llashga kirishildi. Shulardan biri budjetdan tashqari pul topish yo‘llari bo‘lib, kutubxonalar ehtiyojini qondirishda muhim omillardan biridir.

Respublika axborot-kutubxona faoliyatida axborot-resurs fondlarini qaytadan tashkil etish, hozirgi zamon talablariga mos, kishilarning ma’naviyatini, ijtimoiy-iqtisodiy bilimlarini boyitadigan adabiyotlar bilan to‘ldirish, kutubxonachilik ish va shakllarini takomillashtirish, asosiysi, zamonaviy axborot texnologiyalaridan axborot-kutubxona faoliyatida unumli foydalanish davr talabiga aylandi.

2006-yil O‘zbekiston Prezidenti tomonidan qabul qilingan «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarorga ko‘ra, XXI asr kutubxonasi hamma bilim sohalari bo‘yicha va jami yo‘nalishdagi kitobxonlar uchun axborot markazi, turli yo‘nalishda ta’lim va tarbiya markazi, kitobxonlar va jamoat tashkilotlari, mashhur kishilarning muloqot maskani, turli ommaviy tadbirlar, ilmiy anjumanlarni o‘tkazish dargohiga aylandi.

Bugungi kun kutubxonachisi esa har tomonlama barkamol inson, bilimli, aqlli, tadbirkor, tashabbuskor, kuch-qudratga ega, nutq madaniyati, salohiyati kuchli inson, o‘z kasbining mohir ustasi, turli kishilar bilan ishlay oladigan shaxs, pedagog va psixolog bo‘lishi lozim. Bu kutubxonachidan muntazam ishlashni, bilim olishni, jamiyat va hayotda yuz berayotgan voqealar bilan bab-baravar odimlashni, yangiliklarni tez ilg‘ab olishni, eng yaxshi ilg‘or tajribalarni kutubxonalar faoliyatiga olib kira bilishni talab etadi.

Endilikda kutubxona xodimi tadbirkor va tashabbuskordir. Shu yo‘l bilan u axborot-kutubxona maskanining imijini oshirishga, moddiy-texnik bazasini mustahkamlashga, xodimlarning ijtimoiy va moddiy manfaatdorligini ko‘tarishga, o‘z kasbining ma’naviy qiyofasini o‘stirishga ta’sir qiladi. Buning uchun, u albatta, budjetdan berilayotgan mablag‘ bilan qanoatlanmay, jahon tajribasida qo‘llanilib kelinayotgan qo‘shimcha daromad topish yo‘llarini mukammal o‘rganishi va amalda qo‘llay olishi zarur. Ayniqsa, 2011-yil 23-fevralda qabul qilingan Prezidentimizning «2011—2015-yillarda axborot kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatini sifat jihatdan yanada takomillashtirishning chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarori va 2011-yil 13-aprelda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni bu yo‘nalishdagi ishlarga keng yo‘l ochib berdi. Bu hujjatlarda davlat budjetidan tashqari homiylar va xususiy daromad yo‘li bilan faoliyat sifatini oshirish haqida gap boradi.

Fandrayzing insoniyat qalbida ezgulik, yordamga muhtoj kishilarga xayr-ehson qilish, yordam berishga asoslanadi va u mehr-shafqat hissi paydo bo‘lgandan beri turli ko‘rinishlar va shakllarda qo‘llanilib kelingan. «Avesto»da ham muhtojlarga xayr-ehson qilish, hadislarda esa qo‘lga kiritilgan daromadning ma’lum bir qismini Olloh yo‘lida yetim-yesirlarga, muhtojlarga ehson qilish zarurligi aytilgan. Xalqimizda azal-azaldan fandrayzingning dastlabki ko‘rinishlaridan biri — hashar yo‘li bilan qo‘li qisqalarga yordam ko‘rsatish, hamma uchun kerak bo‘lgan inshootlar, kutubxona binolari, uy-joylar qurilishlari amalga oshirilganini tarixiy manbalardan bilamiz. Lekin bular ilmiy jihatdan asoslab berilmagan edi.

Amerika Qo‘shma Shtatlarida 350 yil muqaddam fandrayzing qo‘llanila boshlangan, deb ko‘rsatiladi. Tarixdan ma’lumki, 1601-yili qirolicha Yelizaveta maktablar qurilishi uchun yordam berayotgan firmalarni davlat solig‘idan ozod qilish to‘g‘risida buyruq chiqargan. Amerikadagi Garvard universiteti nodavlat notijorat tashkilot maqomiga ega bo‘lib, fandrayzing asosida tash-

kil etilgan. Yel universiteti esa uning qurilishi uchun 300 yil avval 300 dollar mablag‘ ajratgan kishining nomi bilan ataladi.

Fandrayzing, asosan, nodavlat notijorat tashkilotlari uchun mablag‘ topish, tashqaridan mablag‘ jalb etish usuli sifatida yuzaga kelgan. Bu tushuncha respublikamiz kutubxonalari faoliyatiga XX asrning so‘nggi choragida kirib keldi.

1999-yil 14-aprelda O‘zbekistonda «Nodavlat notijorat tashkilotlari to‘g‘risida»gi Qonun qabul qilingandan so‘ng boshqa ilg‘or mamlakatlar tajribasi asosida fandrayzing keng rivojlana boshladi.

Fandrayzing nodavlat notijorat tashkilotlari (NNT) uchun mablag‘ topishning turli xil usullari va yo‘llari yig‘indisidir. Notijorat tashkilotlar o‘z faoliyatini davlat budjeti hisobiga emas, balki o‘zlarini o‘zlari mablag‘ bilan ta’minlash hisobiga tashkil etadi, bu mablag‘lari evaziga binoni ijaraga olish, elektr quvvati, maishiy xizmat, telefon aloqasi, asbob-uskunalar, kutubxona jihozlari sotib olish va boshqa ko‘pgina tashkilot faoliyatiga zarur narsalarni olishlari uchun kerak bo‘ladi. Shu sababli, fandrayzing NNTlarining asosiy daromad manbayidir.

NNT larining mablag‘ topish uchun manbalari

NNTlari o‘z faoliyatini tashkil etish va yuritish uchun zarur bo‘lgan mablag‘ni belgilangan qonun va ko‘rsatmalar doirasida ular uchun asosiy manbalardan foydalanishadi. Bu manbalar va ularning yo‘llari turli xil ko‘rinishda bo‘ladi. Ular pulli (so‘m yoki valuta va boshqa xil ko‘rinishda), moddiy (mol-mulk yoki narsa ko‘rinishida) va mehnat qilish yo‘li bilan (ishchi kuchi) ish usullarini qo‘llaydilar.

Pulli usullarga — a’zolik badallarini to‘plash, xayriya jamg‘armalarini tashkil etish, NNTlarni maqsadli moliyalash dasturlari, o‘tkazilgan tadbirlardan tushgan mablag‘lar, grantlar ishlash, tijorat faoliyatidan tushgan foyda, qarz-investitsiyalar, pulli xizmat ko‘rsatish usullari kiradi.

Ko‘chmas mulk hisoblangan xususiy binolar, asbob-uskunalar, chiqim mollari, yozuv qurollari *moddiy resurslar*dir.

Shtatdagi xodimlar, kutubxona yoki boshqa tashkilot faoliyatiga jalb qilingan shaxslar, maslahatchilar, ko'ngillilar yoki volontorlar esa *mehnat resurslari* hisoblanadi.

Bizga ma'lumki, axborot-kutubxona muassasalari nodavlat notijorat tashkiloti emas, ular davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlar. Shunday ekan, fandrayzingni kutubxonalar faoliyatiga kiritish nima uchun kerak? Ma'lumki, budjetdan ajratilayotgan mablag' kutubxonalar ehtiyojini to'liq qondira olmaydi. Moddiy-texnika negizini yaratish, kutubxonalar fondini zarur adabiyotlar bilan to'ldirish, ommaviy tadbirlarni tayyorlash va o'tkazish, nashriyotchilik faoliyatini olib borish uchun ko'plab mablag' kerak bo'ladi. Texnika vositalari, yozuv qurollari, ayniqsa, adabiyotlarning narxi juda qimmat.

Yana bir tomoni, adabiyotlar nashrining adadi juda kam. Bu esa aholining axborotga bo'lgan talabini to'liq qondirishda muammolar paydo qiladi. Fandrayzing kutubxonalarga tevarak-atrofdagi iqtisodiy baquvvat tashkilotlar, homiylar, xususiy firmalar, shaxslar bilan aloqa o'rnatish, hamkorlik qilish, homiylar topish, ularga qiziqishlari, ehtiyojlari doirasida axborot xizmati ko'rsatish, axborot bilan ta'minlab turish, kutubxona ishiga volontorlarni jalb etish, boy shaxsiy kutubxonalar fondini kutubxonaga olish bilan mablag' topish imkonini beradi.

Mustaqillik yillarida tashkil topgan ko'pgina nodavlat notijorat tashkilotlari o'z faoliyatlarini tashkil etish va yuritishda jahon tajribasida tez ommalashib ketgan usullardan foydalana boshladilar.

Respublikamiz kutubxonalarida ham ko'pgina ish shakllarining u yoki bu usuli qo'llaniladi. Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi, Respublika bolalar kutubxonasi, deyarli oldingi barcha viloyat ilmiy-universal kutubxonalari turli mavzularda, turli maqsadlar yo'lida grant olib, kutubxonalarni zamonaviy axborot texnologiyalari bilan ta'minlash, asbob-uskunalar sotib olish, kutubxona fondini yangi adabiyotlar bilan to'ldirish, kitobxonlarga axborot xizmati va bepul Internet xizmati ko'rsatishni yo'lga qo'yishgan. Chirchiq shahar kutubxonalari mahalla qo'mitalari bilan birgalikda o'smirlar, maktab o'quvchilari

va yoshlar orasida ta'lim-tarbiyaviy ishlarni olib borish uchun hamkorlikni yo'lga qo'yib, har bir ommaviy tadbir uchun homiylar va ko'ngillilardan ko'pgina miqdorda mablag' to'plashga erishilmoqda. Shaxsiy kutubxona fondlarini kutubxona fondiga olish bo'yicha ham juda ko'p kutubxonalar ma'lum tajribaga egalar.

2002-yili Toshkent viloyat «Turon» axborot-kutubxona markazi (avvalgi universal ilmiy kutubxonasi) qoshida viloyat kutubxonalar assotsiatsiyasi kutubxonalarning yangi ish usullari yuzasidan qator seminar mashg'ulotlari o'tkazdi. Seminarlarda turli xalqaro jamg'armalar va mahalliy jamg'armalar, Respublika kutubxonalar assotsiatsiyasi vakillari qatnashishdi. Seminarlarning bir mashg'uloti aynan kutubxonalar faoliyatiga fandrayzingni olib kirish masalasiga bag'ishlandi va «Kutubxonada fandrayzing» deb nomlandi. Bu tadbir «IREX» jamg'armasi mutaxassislari bilan hamkorlikda o'tkazildi. Unda klassik fandrayzing, uning mohiyati, negizi, kutubxonalar tizimida fandrayzingni tashkil etish, rejalashtirish, Pablik rileyshnz, O'zbekistonda fandrayzing, uning ko'rinishlari, press-reliz va turli boshqa tadbirlar haqida so'z yuritildi. Seminarlar davomida barcha viloyatlar kutubxonalari uchun murabbiylar tayyorlandi.

Fandrayzingni tashkil etish qoidalari. Fandrayzingga xorijiy mamlakatlarda boshqalarni tashkilotingiz faoliyati e'tiborga loyiq va shunga arzirli ekaniga ishontira olish san'ati to'g'risidagi fan deb qaraladi va u haqiqatan ham san'at darajasiga ko'tarilgan. Chetdan mablag' jalb etishning muvaffaqiyati va samarasi shunda ko'rinadiki, odamlar o'zlarining qo'shimcha vaqtini, imkoniyatini, qiziqishini sizga bo'lgan ishonch asosida yaxshi, xayrli ishlarni amalga oshirishga sarf etishadi.

Mablag' jalb etish bilan shug'ullanuvchilar oldida quyidagilarga e'tiborni qaratish vazifasi turadi: agar biz atrofimizdagi bizni o'rab turgan muammolar bilan shug'ullanmasak, na jamoatchilik, na idoralar, na homiylar bizga e'tibor berishmaydi. Muammolarimizni hal etishga yordam qo'lini cho'zishmaydi. Hayotda esa quyidagi tushuncha va holatlarga duch kelamiz: har kim o'z shaxsiy manfaatini ko'zlab ish tutadi, o'z manfaati uchun

foyda ko‘rishni xohlaydi, ko‘pchilik esa boshqalar uchun yaxshilik qilishni o‘ylamaydi ham, tadbirkorlarda esa kutubxonalarga homiylik qilishga mablag‘ yetishmaydi, ko‘pchiligi xayr-ehson bilan shug‘ullanishni unchalik xush ko‘rmaydi. Yana bir tomoni, poytaxtda budjetdan tashqaridan mablag‘ jalb qilish qishloq yoki tumandagilarga qaraganda nisbatan oson ko‘chadi. Chunki homiylik qilishga imkoni bor bo‘lgan tashkilotlarning hammasi markazda joylashgan. Ammo, bunday bahonalarga qaramay, chetdan mablag‘ jalb qilish juda muhim va buning uchun nima qilish kerak? Bu borada quyidagi qoidalarga amal qilish zarur bo‘ladi:

1. Dastlabki qadamni kutubxonachining o‘zi tashlashi lozim va bu juda katta ahamiyatga ega. Fandrayzingning muvaffaqiyatli bo‘lishi uchun, avvalo, tashkilotingizga nima kerakligini aniqlab oling: mablag‘mi, vaqtmi, imkoniyatmi, texnika vositalarimi? Agar mablag‘ bo‘lsa, qancha?

2. Fandrayzingning negizida inson turadi. Fandrayzing jarayonining borishi, vositalarni jalb qilishning samarasi AKM xodimiga, uning tashabbuskorligiga, kuch-qudratiga, kishilar bilan shaxsiy munosabat o‘rnata olishiga bog‘liq.

3. Homiyni aniq va to‘g‘ri tanlash fandrayzingning asosiy vazifasidir. Homiyni tanlashda nimaga e’tibor berish kerak? Buning uchun, *birinchidan,* ARM xizmat ko‘rsatayotgan hududda, uning yaqin atrofida shu AKM oldiga qo‘yilgan maqsad va vazifalarga, uning intilishlariga qiziqadiganlarni, masalan, oilalar, ayrim shaxslar, huquqshunoslar, mahalla, vazirliklar, ta’lim va tarbiya maskanlarini, mahalliy hukumat, xayriya jamg‘armalarini, xalqaro tashkilotlarni aniqlab olish zarur.

Ikkinchidan, ularning qiziqishlarini, maqsad va vazifalarini o‘rganish zarur. Bunda ular haqida an’anaviy kartoteka, kompyuterda ma’lumotlar bazasini yaratish mumkin. Homiy tashkilot va uni boshqaruvchi shaxslar haqida har tomonlama ma’lumotlar to‘plansa, ular har qanday holatda kerak bo‘ladi.

Koreyalik mutaxassislar homiy bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxsning barcha shaxsiy qiziqishlari, intilishlari, yaxshi ko‘rgan sanasi, tug‘ilgan kuni, bayrami, xobbisi nimadan iborat ekanligini,

oila a'zolari va ular haqidagi barcha ma'lumotlarni ham bilib olishga harakat qilishadi. Bu qanchalik aniq va to'liq amalga oshirilsa, fandrayzing bo'yicha olib borilayotgan ishlarning unumi shunchalik yaxshi natija beradi. Agar homiy sifatida xalqaro tashkilot yoki xayriya jamg'armalari tanlangan bo'lsa, endi ularning bir-biridan farqini, afzalligini va ulardan nima kutish mumkinligini aniqlab olish zarur. Bular, masalan, xalqaro donorlik tashkilotlari: Davlat donorlari — USAID, USIS, Yevrosiyo jamg'armasining vositachilari, AYREKS. Bular eng talabchan va byurokrat tashkilotlar bo'lib, ularning dasturi kuchli talabgorlarga qaratilgan, loyiha va hisobotlarni yozish va rasmiylashtirishga juda qattiq talab bilan yondashadi.

Xususiy donorlar — MakArturlar, Rokfeller jamg'armasi, Soros jamg'armasi (2004-yilgacha mamlakatimiz madaniyat va ilm maskanlari bilan ishlagan) va boshqalar. Bular loyihalarni va hisobotlarni yozishda soddalik va osonlikni talab qiladi. Jamg'armalar va xususiy tashkilotlarning vositachilari — ISAR. Ular o'z jamg'armalariga ega emas, ammo boshqalarning mablag'ini jalb etishda vositachilik qilib, jamoatchilikni xabardor qilishadi, talablarni rasmiylashtirishda yordam bergan holda, ularni baholaydi, tanlaydi, mablag'larni sarflashni nazorat qiladi, donorga hisobot yozishda yordam beradi.

Homiylarni aynan sizning tashkilotingizni qo'llab-quvvatlashga ishontirish uchun nima qilish kerak? Fandrayzing ishining muvaffaqiyatli bo'lishi uchun tashkilotning yoki loyihaning maqsadini aniq belgilab olish zarur. NNT o'zining bozoriga va o'z xaridoriga ega. Agar ana shu bozor talablari, xaridorning qiziqishlari aniqlab olinmasa, boshqa tashkilotlar bilan ishlab bo'lmaydi va urinishlar kam samara beradi. AKM axborot-kutubxona xizmati ko'rsatayotgan tashkilotlar va kishilarning talab hamda ehtiyojlarini to'la-to'kis bilib olingandagina siz ularning qiziqishlarini himoya qila olasiz va ularni homiylarga yetkaza olasiz.

4. Siz tashkilotingiz yoki loyihangizning g'oya va maqsadlarini homiyga yoki donorga yetkazib berish uchun aniq rasmiylashtira olishingiz kerak va bunda quyidagilarga e'tiborni qarating:

• Sizning tashkilotingiz qanday maqsad yo‘lida faoliyat ko‘rsatmoqda?

• O‘z maqsadingizga erishish uchun qanday rejalaringiz bor?

• Sizning tashkilotingiz kimlarga xizmat ko‘rsatadi yoki kimlarning qiziqishini himoya qiladi?

• Nima uchun donor aynan shu maqsadlarni amalga oshirishga o‘z hissasini qo‘shishi kerak?

• Nima uchun aynan sizning tashkilotingizni mablag‘ bilan ta’minlashi zarur?

Ma’lumotlar qisqa, ishonchli va to‘g‘ri bo‘lishi shart.

Jahon kutubxonachiligida chetdan mablag‘ jalb etishning juda ko‘p yo‘llari ishlab chiqilgan va qo‘llaniladi. Ularning ayrimlari ko‘proq samara bersa, ayrimlari esa kamroq samara beradi. Har birining o‘ziga yarasha salbiy va ijobiy tomonlari bor.

Fandrayzingning u yoki bu usulini tanlash va qo‘llash kutubxonaning imkoniyati, u joylashgan va xizmat ko‘rsatayotgan hududning xususiyatlari va fandrayzerning mahorati darajasiga bog‘liq. Masalan, reklama usuli katta auditoriyani qamrab olsa-da, ammo kamroq samara beradi, ko‘proq jamoatchilik fikrini jalb etishda, shakllantirishda qo‘llaniladi. Mamlakatimiz axborot-kutubxona faoliyatida XX asrning 90-yillaridan boshlab fandrayzingning quyidagi usullari qo‘llanib kelinadi:

1. *Maxsus tadbirlar* — boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikda yoki mustaqil ravishda o‘tkaziladigan xayriya kitob yoymalari, kitob marafonlari, konsertlar, festivallar, musiqali va dramatik spektakllar, ochiq savdolar, lotereya o‘yinlari, sport musobaqalari. Ular katta auditoriyani qamrab oladi, eng kerakli shaxslar yoki tashkilotlar bilan shaxsiy munosabat o‘rnatishga yordam beradi va fandrayzerdan katta tashkilotchilik qobiliyatini talab qiladi. Ayniqsa, shu tadbirlar davomida homiylarni aniqlash, topish va ularni hamda volontorlar — ko‘ngillilarni kutubxona faoliyatiga jalb qilishda tashkilotchilik qobiliyati, odamlar bilan ishlay olish, muloqot madaniyati juda kerak.

2. *Pochta tarqatmalari* yanada yaxshiroq munosabat o‘rnatish uchun qo‘l keladi. Bu usulning maqsadi bizning faoliyatimizga,

o‘tkazayotgan tadbirimizga qiziqish bilan qaraydigan shaxslarni hamkorlikka jalb etish. Bu usul maxsus tadbirlarga nisbatan kamroq auditoriyani qamrab olsa-da, samarasi ko‘proq bo‘ladi. Bu usuldan foydalanganda tashkilotchidan quyidagilar talab qilinadi:

a) xat yoki xabar mo‘ljallangan iste’molchilarni to‘g‘ri aniqlay va tanlay bilish;

b) xat yoki xabarni homiyga jo‘natishning samarali yo‘lini tanlash, xabarni o‘z vaqtida, samara berishi mumkin bo‘lgan paytda jo‘natish;

d) xat matni toza, qisqa va do‘stona ohangda yozilishi shart;

e) xabar mo‘ljallangan shaxsning familiyasi, ismi, sanasini to‘g‘ri yozish bilan unga bo‘lgan e’tibor va hurmatni bildirish, bu esa sizga bo‘lgan munosabatni ijobiy tomonga o‘zgartirishga turtki bo‘ladi. Har bir so‘z aynan shu shaxsga qaratilgan bo‘lishi lozim;

f) fandrayzingda maktub solingan xatjildning tashqi ko‘rinishi muhim ahamiyatga ega. Uning tozaligi, chiroyliligi ham homiyning e’tiborini tortadi. Agar xatjild g‘ijimlangan, kir, ko‘rinishi chiroyli bo‘lmasa, homiyda siz haqingizda «pala-partish, besaranjom» degan fikr uyg‘onadi. Bu esa kelgusi ishning yo‘lini to‘sadi;

g) agar xatda moliyaviy jihatdan qo‘llab-quvvatlashni so‘rasangiz, uni ARM hisobiga o‘tkazishning homiyga malol kelmaydigan bir qancha variantlarini ko‘rsatishingiz lozim;

h) xatni do‘stlarga, mijozlarga, xaridorlarga gazeta va jurnal orqali yoki taqdimot materiallari bilan birgalikda jo‘natish ma’qul bo‘ladi;

i) xatda ulardan to‘g‘ridan to‘g‘ri moddiy yordam so‘ralmaydi, balki tashkilotingizga do‘st bo‘lishga, unga biron-bir ko‘rinishda sovg‘a qilishga chaqiriladi. Tashkilot faoliyatida ko‘ngillilar uchun ko‘rsatilishi mumkin bo‘lgan xizmat turlari va imkoniyatlar ko‘rsatiladi;

j) xat orasiga sizga javob jo‘natishlari uchun xatjild solib qo‘yishni esdan chiqarmaslik zarur. Bu yana bir bor homiyda AKMga bo‘lgan ishonchni oshiradi va xodimlarga hurmat tuyg‘usini uyg‘otadi. Unda, albatta, javob yozish kerakligini va mas’uliyatini paydo qiladi;

k) xat yoki xabar AKM direktori yoki u mansub bo‘lgan o‘quv muassasasi rahbari tomonidan imzolanishi shart. Bu homiyga bo‘lgan hurmatning belgisi hamda uning obro‘-e’tiboriga ishora bo‘ladi. Bu esa homiyda AKMga nisbatan ham hurmat va e’tiborni oshiradi;

l) homiyga AKM bilan aloqa o‘rnatish va uni davom ettirish yo‘llarini ko‘rsatish zarur. Manzilni, aloqa uchun faks va telefon raqamlarini ko‘rsatish xotiradan chiqmasligi kerak;

m) oldindan minnatdorchilik xatini tayyorlab qo‘yish, uni javob xati olgan zahoti jo‘natish kerak. Kichkina bo‘lsa ham har bir ko‘rsatilgan yordam va e’tibor uchun minnatdorchilik bildirish yana bir bor homiyda AKMga ishonchni va hurmatni mustahkamlaydi. Bu ham insoniy, ham professional ahamiyatga ega. Bu tuyg‘uni otkritka, buklet, varaqa, hisobotlarda, ma’ruzalarda eslab o‘tish, kiraverishda, kutubxona devorlarida va hamma ko‘rishi mumkin bo‘lgan joylarda chiroyli jumlalarda ko‘rsatish mumkin.

Amerika fandrayzingida har bir kichkina yordam uchun ham minnatdorchilik bildirishga katta e’tibor beriladi. Minnatdorchilik sertifikat ko‘rinishida, faxriy yorliq shaklida bildiriladi. Mutaxassislarning hikoya qilishicha, bir amerikalik fermer muntazam ravishda o‘quv muassasasi kutubxonasiga arzimagan hajmda mablag‘ ajratib turar ekan. Buning uchun har gal muassasa rahbariyatidan sertifikat ko‘rinishida rahmatnoma olar ekan. Keyinchalik ularning soni ko‘payib ketganligi sababli ularni e’zozlab, maxsus ramkalarga solib, alohida xona tashkil etib, devorlarga osib qo‘yibdi, shu joyga yo‘li tushgan har bir kishi xuddi muzeyga kirganday ularni kirib tomosha qilar, fermer esa ularni faxr bilan ko‘rsatib, hikoya qilib berar ekan;

n) xat va xabar jo‘natish o‘zining davomiyligiga va aniq tartib hamda mazmunga ega bo‘lsa, kutilgan samarani beradi;

o) hamkorlarni, donorlarni bayramlar va tug‘ilgan kunlari bilan muntazam tabriklab turish, kutubxonalarda o‘tkazilayotgan tadbirlarga ko‘rsatgan donorlik yordami uchun minnatdorchilik bildirish hamda kelgusi tadbirga taklif etish ham muhim jihatlardan biri;

p) AKM va ARMlarning yillik matnli hisobotlarida kutubxonaga moddiy va ma’naviy yordamini ayamayotgan homiylarning

nomlarini, ular ajratgan mablag‘ miqdorini ko‘rsatish, ko‘ngillilar xizmatini eslab o‘tish katta ahamiyatga ega va bu kelgusi faoliyatlarida yanada ko‘proq homiylarni jalb etishda yordam beradi. Tadbirlar haqida ommaviy axborot vositalari (OAV)da ma’lumot berilayotganda ularning nomini ko‘rsatish ham muhim. Bu o‘sha homiyda o‘zining qilgan ishi uchun, ko‘rsatgan yordami uchun faxrlanish, g‘ururlanish tuyg‘usini uyg‘otadi va kelgusida hamkorlik ishlarini davom ettirishi uchun rag‘bat uyg‘otadi.

3. *Xayr-ehson* yig‘ish uchun kutubxonaga kiraverishda, muzey va bog‘larda, jamoatchilik tashkilotlariga kiraverishda, g‘aznalar oldida maxsus qutilarni joylashtirish tajribasi Rossiya va boshqa davlatlar kutubxonalari tajribasida keng qo‘llaniladi. Rossiya fandrayzingida bundan tashqari, turli aksiyalar ham tashkil etiladi. Ular ikki turda o‘tkaziladi: birinchisi, to‘g‘ridan to‘g‘ri mablag‘ yig‘ishga qaratilgan aksiyalar, ikkinchisi, bironbir tadbirda, masalan, yarmarka va loyihalarning ochiq savdosida mablag‘ to‘plash.

4. Mablag‘ jalb etishning to‘rtinchi usuli — *telefon orqali muloqotga chiqish*. Buning samarasi shaxsiy muloqot samarasiga teng keladi. Telefon orqali munosabat o‘rnatishning natijasi quyidagilarga bog‘liq: avvalo, gaplashadigan, muloqotga kirishish lozim deb topilgan shaxsning ta’siri, obro‘-e’tibori, tadbirkorlarning, ko‘ngillilarning, ishchan hamkorlarning telefon raqamlari ko‘rsatilgan ro‘yxatini tuzib olish zarur. Obro‘-e’tiborli kishilar toifasiga direktorlar kengashi a’zolari, tijorat muassasalarining boshqaruvchilari, davlat tashkilotlari rahbarlari, o‘zini o‘zi boshqarish tashkilotlari, xayriya jamg‘armalari rahbarlari kiradi.

Keyin esa ishni yuritadigan kishilar guruhining ro‘yxati tuzib olinadi. Ular homiylar bilan telefon orqali bog‘lanishda, ishni olib borishda yordam beradi. Bularga ko‘ngillilar, AKM a’zolari, direktorlar kengashlari a’zolari, turli qo‘mitalarning a’zolari kiritiladi. Ishni yuritish uchun quyidagi imkoniyatlardan foydalanish zarur: homiylar bilan o‘zaro aloqaga chiqish uchun shart-sharoit yaratish, zarur texnika vositalaridan foydalanish, har bir yordami uchun bir xil imkoniyatdan foydalanishga yo‘l berish. Telefon

orqali muloqotga chiqishda, fandrayzer telefonda suhbatlashish madaniyatini egallagan bo'lishi va qoidalarini bilishi shart.

Fandrayzing usullari orasida eng ko'p samara beradigani, ammo ko'p vaqt talab etadigani *shaxsiy muloqot*dir.

5. Shaxsiy muloqotga kirishishdan avval, uchrashuv ssenariysi tayyorlanadi, ya'ni AKM rahbari yoki xodimi uchrashmoqchi bo'lgan shaxs yoki tashkilot rahbari haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lish, tashkilot yoki muassasaning qiziqishlari, ehtiyojlari, intilishlari, talab va maqsadlari haqida, ishlab chiqarayotgan mahsuloti, uning turlari xususida, eng asosiysi, AKM, uning maqsad va vazifalari, aholiga axborot xizmati ko'rsatishdagi o'rni, boshqa shu yo'nalishdagi tashkilotlardan farqli tomonlari borasida ishonchli ma'lumotlar bilan borishingiz lozim. Suhbat mavzusi quyidagi tartibda bo'lgani ma'qul:

1. Suhbatni umumiy mavzu bilan boshlash zarur, bu bilan siz donorning yoki homiyning e'tiborini o'zingizga jalb etasiz, sizni tinglashga tayyorlaysiz.

2. Keyin tashkilotingiz haqida ma'lumot berishga o'ting. Bu bosqichda homiy sizni uzoq tinglashni xohlamaydi, shuning uchun ma'lumotingiz qisqa, aniq, ishonchli va 3 minutga yetarli bo'lishi kerak.

3. Homiyning qiziqishlarini qo'llab-quvvatlashga harakat qiling. Unga sizning muammolaringizni tushunishda yordam bering, tashkilotingizni mablag' bilan ta'minlash yo'llari haqida muloqotga kirishing.

4. Agar siz shu mavzuga kirisha olsangiz, sizning ish rejangizga yoki loyihangizga munosabatini bilishga harakat qiling, ikkilanayotgan bo'lsa, bunga nima sabab bo'layotganini aniqlab oling.

5. Muhokama yoki suhbatdan so'ng tashabbusni o'z qo'lingizga oling, yana bir bor vazifa va maqsadingizni tushuntiring, ularni amalga oshirish uchun sizga qanday yordam kerakligini tushuntira oling.

6. So'nggi bosqich homiy siz bilan o'zi qo'shishi mumkin bo'lgan ulush haqida so'z ochgandan so'ng boshlanadi.

7. Homiy ulushi haqida so‘z ochmasa yoki bunga imkoni bo‘lmasa, demak, siz ehson qilishni iltimos qiling. Bunga sizning haqqingiz bor.

8. Suhbat natijasidan qat’i nazar, siz homiyga siz uchun ajratgan vaqti va sizning tashkilotingizga, maqsadingizga bo‘lgan qiziqishi uchun minnatdorchilik bildirishni yodingizdan chiqarmang.

9. Homiyni yoki shaxsni tashkilotingizda o‘tkaziladigan tadbirga taklif etishni ham unutmang. Homiylik qilish-qilmasligidan qat’i nazar, uni muntazam tadbirlarga taklif etib turish va hurmat bildirish, tug‘ilgan kunlarida, bayramlarda tabriklab turish — bora-bora uning eng asosiy homiy bo‘lib qolishiga sababchi bo‘ladi.

Homiyni bo‘ysundirish yoki o‘zingiz tarafga o‘tkazishingiz uchun aynan mablag‘ topish yo‘llari bilan shug‘ullanuvchi, shu faoliyatni yurituvchi va boshqarib boruvchi xodim ajratiladi. Kichik AKMlarda bu vazifani ARM mudiri bajaradi. Yuqorida ko‘rsatilgan ishni olib boruvchi professional fandrayzer bo‘lib, quyidagilarni bilishi va amalda qo‘llay olishi zarur:

- boshqalarni ishontirish uchun, avvalo, o‘zi shu narsaga ishonishi shart;
- fandrayzing — bu mablag‘ qidirish emas, bu AKMning aniq bir mablag‘ talab etadigan vazifani amalga oshirish borasidagi faoliyatidir;
- fandrayzing tashkilotning maqsadi va vazifalariga hamohang bo‘lishi shart;
- fandrayzer faoliyatidagi eng katta va qo‘pol xato homiyga o‘zining kishilarga, loyiha maqsadiga, uning muallifiga emas, balki faqat mablag‘ga qiziqayotganini sezdirib qo‘yishidir;
- eng muhim va asosiy g‘oya — fandrayzingning muvaffaqiyatidir;
- siz eng zarur paytda juda ham kerakli odamga murojaat qila olishingiz lozim, buning uchun qanchalik ko‘p hamda kuchli homiyni bilib, uni topa olsangiz, shunchalik katta omadga ega bo‘lasiz;
- homiy sizga qancha ko‘p savol bilan murojaat qilsa, shunchalik mablag‘ bilan ta’minlashga imkon ko‘proq yaratiladi;

• homiyda siz yaratayotgan loyihaga mualliflik qila olish mumkinligi haqidagi tasavvurni uyg'ota oling, «Siz bilan birgalikda hal qilishimiz mumkin bo'lgan muammo» fikrini aytishni unutmang;

• mablag' so'rashdan uyalmang va tortinmang, holat yetilib turgan paytda homiy ham iltimosingizni rad etishdan ko'ra, yordam berishni taklif etishga iymanib turgan bo'lishi mumkin.

Homiyni yenga olish uchun klassik fandrayzingning quyidagi qoidalariga amal qilish lozim, bular:

• agar imkoningiz bo'lsa, homiydan faqatgina mablag' so'ramang, balki o'zingizning unga ko'rsatishingiz mumkin bo'lgan yordamingizni, imkoniyatingizni ham tushuntiring. Masalan, agar siz biron-bir kattaroq tijorat-reklama firmasi bilan aloqada bo'lsangiz, ular orqali homiyni va uning tashkilotini reklama qilib borishga yordam bera olishingiz mumkin;

• har bir homiy yoki donor menejer bo'lishdan tashqari, oddiy inson, uning ham kuchli va kuchsiz, yaxshi va yomon tomonlari mavjud, oilasi, jamiyat oldida o'zining burch va mas'uliyatlari ham borligini unutmang. Bularni bilib, siz u bilan yanada yaqinroq, do'stona munosabatga kirisha olasiz.

Qilingan xayr-ehson donorning talabini qondira olishi kerak. Samarali muloqot va samimiylik har qanday donorga yo'l ochib beradi. Donor bilan munosabatingizning uzoq vaqtgacha davom etishiga harakat qiling.

10. Fandrayzingning yana bir ko'rinishi sifatida kutubxonalarda *«oltin fondlar»*sning tashkil etilishidir. Toshkent davlat san'at va madaniyat instituti asosiy kutubxonasi — hozirgi axborot-resurs markazida ana shunday fond tashkil etilgan. Fondga institutning sobiq o'qituvchilari, mehmonlar, turli xalqaro va mahalliy jamg'armalar tomonidan sovg'a qilingan adabiyotlar jamg'arilgan.

11. *Xayriya jamg'armalarini* tashkil etish — fandrayzingning bir ko'rinishi. Xayriya jamg'armalari kutubxonalarda ko'ngillilardan, badavlat yoki tadbirkor shaxslar tomonidan baholi qudrat ajratilayotgan mablag'lar evaziga tashkil etiladi. Ana shunday jamg'arma Respublika bolalar kutubxonasida ham tashkil etilgan.

Xayriya jamg‘armalarida to‘planayotgan mablag‘lar kutubxonaga yangi adabiyotlar olishda, ommaviy tadbirlarda ishtirokchilarni ma’naviy va moddiy rag‘batlantirishda, kutubxonani jihozlash va bezatish maqsadida ishlatiladi.

Pablik rileyshnz

Fandrayzingni tashkil etishda Pablik rileyshnz (PR) alohida ahamiyatga ega. Public — inglizcha so‘zdan olingan bo‘lib, uning 500 dan ortiq ma’nosi mavjud: jamoatchilik, ijtimoiy, umumiy, ommaviy, xalq, maqsadli guruh, tashkilot-muassasa, institut, kutubxona va boshqalar. Pablik rileyshnz, asosan, ijtimoiy munosabatlar tushunchasini anglatadi, ya’ni tashkilot, muassasaning faolligini, obro‘-e’tiborini oshirish maqsadida ijtimoiy fikrni tashkil etish ma’nosida. Bu turli yo‘llar bilan, ayniqsa, ommaviy axborot vositalari yordamida amalga oshadi. PR — davlat boshqaruv organlari, ijtimoiy tuzilmalar va fuqarolar o‘rtasidagi butun jamiyat manfaati va qiziqishi yo‘lida o‘zaro bog‘liqlikni o‘rnatish san’atidir.

Pablik rileyshnz tushunchasi quyidagicha tavsiflanishi mumkin:

- keng va mahalliy jamoatchilik fikriga ta’sir etish maqsadida olib boriladigan muntazam va rejali faoliyat;
- tashkilotni jamoatchilik bilan, jamoatchilikni tashkilot bilan bog‘lash jarayoni, bunda quyidagi funksiyalarni ko‘rish mumkin;
- tashkilot va jamoatchilik o‘rtasidagi o‘zaro foydali munosabatlarni o‘rnatish, aniqlash va qo‘llash bo‘yicha boshqaruv vazifasi;
- tashkilotga foyda va omad keltiradigan darajada qaror qabul qilishda maslahat berish;
- tashkilot bilan jamoatchilikning aloqasini boshqarib borish.

PR faoliyatining asosiy yo‘nalishi ommaviy axborot vositalari, tadbirkorlar, davlat va mahalliy boshqaruv organlari, investorlar bilan ishni tashkil etishdan iborat.

Yuqoridagi xususiyatlar ilgaridanoq turli xil ko‘rinishlarda namoyon bo‘lgan. Masalan, kishilarni ijtimoiy birlashtirish maqsadida ibtidoiy jamoa davridanoq o‘yin va qo‘shiqlardan foydala-

nishgan. Bu tadbirlar davomida nutq, ritorika, sahna mahorati shakllangan, rivojlantirilgan, uning yordamida auditoriyani boshqara olish xususiyati antik davrdanoq rivojlanib kelgan.

PR tushunchasi birinchi marta 1807-yilda Amerika Qo'shma Shtatlari prezidenti T. Jefferson tomonidan qo'llanilgan. 1900-yili Bostonda Garvard universiteti qoshida PR agenturasi tashkil etiladi. D. Rokfellerning press-boshqaruvchisi Ivya Li jurnalistikada PRni qo'llashga asos soldi va uning shiori «jamoatchilik axborot bilan ta'minlanishi shart» ifodasidan iborat edi.

PR nazariyasi, amaliyoti va mutaxassisligining asoschisi Edvard Bernauz bo'lib, yaratilgan birinchi darslikning muallifi, ilk muallimi edi, 60 yillik umrini, bilimi va tajribasini PR sohasiga bag'ishladi.

XX asrda texnika vositalari rivojlana borishi bilan axborotga bo'lgan talab va intilish, uning tarqalish doirasi kengaydi. 1904-yili Pensilvaniya shtatidagi universitetda «Publicit» xususiy ofisi tashkil etildi. 1918-yili birinchi marta PR fan sifatida Illinoys shtati universitetining o'quv rejasiga kiritildi.

Dastlab, PR, asosan, jurnalistika fakultetida o'qitildi. 1923-yili Zigmund Freyd PR asoslariga bag'ishlangan birinchi kitobini yozdi. 1930-yillarga kelib, Amerikada PR menejmentning mustaqil tarkibi va vazifasi sifatida shakllandi. 1948-yilda Amerikada PR jamiyati tashkil etildi. Keyinchalik Rossiya tijorat va davlat tizimidagi tashkilotlar ham PRni o'zlarining faoliyatiga faol kirita boshlashdi.

PR boshqa xorijiy mamlakatlar kutubxonalari tajribasida ham avvaldan keng qo'llanilib kelingan. Masalan, Germaniya kutubxonalarida maxsus PR byurolari tashkil etilgan bo'lib, ular kutubxonada olib boriladigan barcha PR ishlari bilan shug'ullanadi. Bunda alohida PR bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar ishlaydi va ulardan quyidagi fazilatlarga ega bo'lish talab etiladi:

- aqllilik, qiziquvchanlik, sezgirlik;
- tasavvur eta bilish, yumorni tushuna bilish;
- vazminlik, epchillik;
- tahliliy va tashkiliy mahoratga ega bo'lish;
- har qanday kishi va tashkilotlar bilan aloqa bog'lash qobiliyati;
- turli xil auditoriya bilan bog'lana olish va ishlay olish;

• savodli yoza olish, muammolarni tezda ilg‘ay olish va shakllantira olish;

• tafovutlarni, muammolarni hal eta bilish, muloqotlarni o‘rnata bilish;

• kompyuter savodxonligi.

PRning quyidagi asosiy vazifalari belgilangan:

• boshqaruv vazifasi;

• rejali va muntazam ish olib borish;

• ikki yo‘nalishda aloqa olib borish;

• o‘zaro bir-birini tushunish.

PR bir vaqtning o‘zida ham marketing, ham reklama, ham targ‘ibot, ham boshqaruv qarorlariga ta’sir etish amaliyotidir.

Ijtimoiy-siyosiy, texnologik va professional talablarning o‘zgarib va o‘sib borishi, insoniyatga va jamiyat hayotiga OAVning kuchi va ta’sirining oshib borishi, kutubxonalarning maqom va imijining pastlashib borganligi, boshqa sohalarga nisbatan oylik maoshlarning kamligi, bozor va biznesning ijtimoiy hayotga ta’siri kutubxonalar faoliyatiga PRni olib kirishni talab etdi. PR kutubxonalar imijini ko‘tarish, ommani axborot bilan muntazam ta’minlash, jamoatchilikning tayanchiga, madadiga erishish va tashqaridan mablag‘ jalb etish, o‘z obro‘sini oshirish va himoya qilish maqsadida qo‘llaniladi. PRning maqsadi kutubxona maqsadiga mos kelishi shart.

Kutubxonalar faoliyatida PRni qo‘llash jarayonida o‘ziga xos tashkiliy madaniyat talablariga amal qilinadi. Bularni quyidagi ko‘rinishlarda ajratib ko‘rish mumkin: *tashkiliy madaniyat* — qadriyatlar tizimi va undan foydalanish, avaylab-asrash, har bir ishga ishonch bilan yondashish va o‘zaro ishonch tuyg‘usi, umid-orzu, an’analarning qadriga yetish va uni boyitib, davom ettirish, yangi shakllarini ishlab chiqish, me’yor va ramzlarga amal qilish; *rahbarlik madaniyati* talablari va me’yorlariga bo‘ysunish, aloqa va axloq me’yorlarini qo‘llay olish.

Keyingisi — *ta’sirchanlik*. PR sohasida har bir ishda va har qanday kishi bilan muloqotda o‘ziga xos ta’sirchanlik kuchiga ega bo‘lish zarur va shundagina kutubxona xodimi qarshisidagi shaxsini, homiyni o‘ziga ishontirib, bo‘ysundira olgan holda, o‘z faoliyatiga jalb qila oladi.

Ichki PR. Bu ko‘proq kutubxonaning ichki tashkiliy madaniyatiga bog‘liq.

Kutubxonachilik amaliyotida ko‘proq iste’molchiga bo‘lgan munosabat, e’tibor qadrlanadi. Bunda har bir ishni va vazifani yorqin ko‘rsata olish, hujjatni va xizmat turlarini keng tushuna bilish, ommani o‘rganish va tushunish, kutubxona jamiyatning bir funksional bo‘limi ekanligini tan olish, kutubxonachining tashabbuskorligi, yangilik, o‘zgarishlarga moslashuvchanligi va ochiqligi, axborotni boshqara olishi, undan foydalana olish qobiliyati, hujjatlarga va iste’molchilarga qiziquvchanlik hamda mas’uliyat bilan yondasha olishi qadrlanadi.

PR dasturini belgilashda quyidagilar hisobga olinadi:

1. O‘zining va o‘zgalarning kimligini anglab, tushunib olish;
2. Xabarning yoki axborotning nimadan iborat ekanligini, mazmunini bilib olish;
3. Ommaning kimlardan tashkil topganini, uning tarkibini bilish;
4. Nima uchun va nima maqsadda axborot berilayotganini aniqlab olish;
5. Axborotni berishda qanday usullar, uslublar va vositalardan foydalanish zarurligini;
6. PRning qanday natijaga ega bo‘lishini, undan kutilayotgan natijani bilish.

Samarali va ta’sirli PR dasturini amalga oshirish uchun har bir kutubxona rahbari kutubxona mavqeyini to‘g‘ri belgilashi, uning jamiyatda tutgan o‘rnining qay darajada ekanligini bilishi, istiqbolli rejalarni belgilashi uchun vaqt-vaqti bilan siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy va texnologik omillarni va ularning ta’sirini o‘rganib, tahlil qilib borishi zarur. Shunda kutubxona missiyasi, maqsadi va vazifalarini aniqlab olish mumkin bo‘ladi. Natijada, kutubxonaning eng kuchli va yaxshi hamda ijobiy tomonlarini, imkoniyatlarini, zaif va kuchsiz tomonlarini, uning ishiga xalaqit beruvchi va salbiy ta’sir ko‘rsatuvchi omillarni ko‘ra bilishi hamda uni boshqalarga ham ko‘rsata oladi.

Omma uchun berilayotgan xabar eng asosiy axborotdir. U to‘g‘ridan to‘g‘ri berilishi, biron-bir vosita yordamida uzatilishi, ochiq

yoki boshqa ma'lumotlar ichida bo'lishi mumkin. Bunda biz nima to'g'risida xabar berishimiz va nimani yetkazayotganimizni aniq-ravshan aniqlab olmog'imiz kerak.

Pablik rileyshnzni qo'llash vositalari uning maqsadi, u mo'ljallangan omma yoki kishilar, moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqib tanlanadi.

PRni qo'llashda quyidagi kanallardan va texnika vositalaridan unumli foydalanish uning samaradorligini oshiradi. Bular: ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlikda matbuot-reliz, press-konferensiyalar o'tkazish, radio va televideniya orqali axborot berib borish bilan jamoatchilikni jalb etish.

Bu yerda ommaviy kommunikatsiya vositalari alohida ahamiyatga ega. Ommaviy kommunikatsiya bu ko'p sonli auditoriyani muntazam ravishda axborot bilan ta'minlab turish va ularning fikri va axloqiga siyosiy, iqtisodiy, psixologik va tashkiliy ta'sir etish maqsadida xabarlarni tarqatishdan iborat. Ommaviy kommunikatsiya muhim ijtimoiy va siyosiy institut bo'lib, quyidagi vazifalarni bajaradi:

- aholiga g'oyaviy va siyosiy ta'sir etish;
- jamoatchilik fikrini qo'llab-quvvatlash;
- tashkilotchilik;
- ma'lumot bilan ta'minlash;
- maorif, ta'lim va bo'sh vaqtni tashkil etish.

OAV mantiqiy, obrazli va musiqali axborotni juda tezlik bilan tarqatishga qaratilgan tashkiliy-texnik kompleksdan iborat.

OAV jamoatchilik fikriga tezkorlik bilan ta'sir etuvchi vositalardan iborat. Ularning har biri o'z xususiyatiga ega. Matbuot yoki vaqtli matbuot yozma nutq va tasvirga asoslangan, radio og'zaki so'z boyligiga va musiqaga ega, televideniya og'zaki nutq bilan birga harakatdagi tasvirga tayanadi.

Internet xalqaro axborot tarmog'i bo'lib, unda og'zaki nutq, yozma nutq, tovush, musiqa, harakatdagi rangli tasvirlar, chizmalar qo'llaniladi.

Axborot agentliklari — yangiliklarni yig'ib, tegishli joyga jo'natish bilan shug'ullanuvchi tashkilotlardir. Ular milliy va xalqaro axborotni to'plashadi. Asosan, muxbirlar agentliklar uchun turli

xil yo‘nalishda axborotlarni to‘playdi. Ular esa gazeta, jurnal, radio, televideniye, davlat tashkilotlari, tijorat va boshqa tizimlarga axborotni uzatadilar.

Vaqtli matbuot gazeta va jurnal nashrlaridan iborat bo‘lib, mahalliy va xorijiy turlarga bo‘linadi. Gazetalar, birinchi navbatda, kundalik voqea va hodisalar haqida ma’lumot beradi, nashr etilish muddatiga ko‘ra kunlik, haftalik, yakshanbalik bo‘lishi mumkin. Yo‘nalishiga, hududiy belgisiga ko‘ra umummilliy, respublika, viloyat, tuman, shahar gazetalari; profiliga ko‘ra ommaviy, ixtisosli bo‘ladi. Har bir gazetaning o‘z o‘quvchisi mavjuddir.

Jurnallar ham, asosan, oylik va choraklik bo‘ladi. Chiqish joyiga ko‘ra mahalliy va umummilliy bo‘lishi mumkin. Jurnallar ijtimoiy vazifasiga ko‘ra, ijtimoiy-siyosiy, madaniy-ma’rifiy, badiiy-adabiy, ijtimoiy-iqtisodiy, kasbiy-mutaxassislik kabi turlarga ajratiladi.

Radio o‘zining hamma uchun mansubligi va hamma joyga mosligi bilan ajralib turadi. Radio maxsus joy va vaqtda, alohida xabar tinglashni talab etmaydi. Uni boshqa ish bilan mashg‘ul bo‘la turib ham eshitish mumkin. Radio orqali kundalik axborot materiallari bilan tanishib borish mumkin. Unda berilayotgan xabarlar kunning ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy, madaniy, ma’rifiy, adabiy-badiiy va boshqa sohalariga oid bo‘ladi va tez eskiradi.

Televideniye — yanada kengroq kommunikativ imkoniyatlarga ega. Tinglovchi bir yo‘la ham tinglashi va ham eshitishi mumkin. Bunda berilayotgan axborotning ta’sirini unga mos tasvirlar, musiqa ohanglari oshiradi. Televideniye axborotni to‘g‘ridan to‘g‘ri, bevosita va ikki tomonlama qabul qilishga imkon beradi. Bu bir qaraganda, ikki shaxs o‘rtasidagi muloqotga o‘xshaydi. Radio va televideniye eshittirishlari ham mahalliy va xalqaro turlarga bo‘linadi.

Jurnalistika — dolzarb axborotni to‘plash, qayta ishlov berish va matbuot, radio hamda televideniye orqali tarqatishga qaratilgan ijtimoiy faoliyat sohasidir.

Bosma mahsulotlardan yillik hisobotlar, bukletlar, varaqalar, dalil va raqamlar nashr qilingan turli varaqalar, plakatlar, otkritkalar, taqvimlar, xatcho‘plar, turli mahsulot olib yurishga mo‘ljallangan sumka yoki paketlar ham kutubxona faoliyatiga boshqa tashkilotlarni jalb etishga va kutubxona reklamasiga yordam beradi.

Masalan, Litva, Latviya va Estoniyadagi kutubxonalar hamkor tashkilotlar yordamida kutubxona tamg‘asi, biron-bir shior, kitob haqida so‘zlarni berish bilan paypoqlar, ruchkalar, turli xil sharflar, maykalar, futbolkalar, kitob uchun xatcho‘plar chiqaradi, tadbirlarda ularni sovg‘a sifatida tarqatadilar yoki turli xil o‘yin g‘oliblariga taqdim qilishadi. Homiy va hamkor tashkilotlarga sovg‘a sifatida ulashadilar.

Har qanday tashkilotda og‘zaki va yozma aloqa vositalari qo‘llaniladi. Yirik tashkilotlarda, hatto ichki gazeta-yangiliklar varaqasi, yillik hisobotlar, e’lonlar taxtasi, ichki video, Internet yoki elektron pochta, rahbarlar bilan uchrashuvlar tashkil etiladi. Yangiliklar varaqasi aloqaning bosma vositalaridan biri. Uncha katta bo‘lmagan varaqa arzon va qulay bo‘lib, uni printerda chiqarib, nusxa ko‘paytiruvchi apparatda ko‘paytirish mumkin.

Varaqa bosmaxona usulda ham tayyorlanadi. Varaqani tayyorlash bilan quyidagi masalalar hal etiladi: biron-bir maqsadga ega bo‘lgan auditoriyani tanlash, maqolaning xil, nashr xarajati, maqola hajmi, varaqaning chiqish davomiyligi, nusxasi, tarqatish usullari. Varaqalar mavzuli ham bo‘ladi, ayrim chiqish sonlari aniq mavzularga bag‘ishlanadi va har biri alohida ranglarda bezatiladi.

Boltiqbo‘yi mamlakatlaridagi ayrim kutubxonalar tajribasida bunday vositalarning ko‘pchiligini ko‘rish mumkin. Finlandiya kutubxonalari, hatto kutubxona nishoni yoki surati, kitob shakli tushirilgan maykalarni ham ko‘plab nusxada chiqaradi va ommani tashkil etuvchi guruhlarga tarqatadi.

Boshqa tashkilotlarni kutubxona faoliyatiga jalb etishda turli hamkorlarga yoki shaxslarga jo‘natilgan xatlar, tadbirlar va dasturlar — ko‘rgazmalar va ularda ishtirok etish, ochiq eshiklar kuni, taqdimotlar, mukofotlash marosimlari, sayohatlar, aksiyalar ham alohida ahamiyatga ega.

Bunday tadbirlar maxsus tashkil etilgan voqea yoki tadbir deb ham yuritiladi. Ushbu tadbirlarni tayyorlash va o‘tkazish keyingi paytda kutubxonalar faoliyatida ham ko‘p uchrab turibdi.

Taqdimot. Bu mustaqil tadbir bo‘lib, qabul marosimiga o‘xshab ketadi. Bu biror-bir shaxs faoliyatini, yangi nashr etilgan kitobni, Internet kursini, kutubxonaning elektron katalogini yoki yangi

bir muvaffaqiyatli tadbirni ko‘pchilikka, jamoatchilikka taqdim etish marosimidir. Buni tayyorlash bosqichlari quyidagilardan iborat:

• *maqsadni aniqlab olish.* Maqsad yangi kitobxonlarni jalb etish, jamoatchilik o‘rtasida kutubxona imijini ko‘tarish, kutubxonaning qiyofasini namoyish etish, yangi homiylarni jalb etish, ko‘ngillilar safini kengaytirish, mahalliy OAV bilan aloqani mustahkamlashdan iborat bo‘lishi mumkin;

• *g‘oyani shakllantirish.* Bunda asosiy g‘oya nimadan iborat ekanligini ko‘rsatish, tadbirni o‘tkazish joyi va vaqti, tadbir ishtirokchilari va tashkilotchilarining tarkibi, zarur sarf-xarajatlar belgilab olinadi. Taqdimotni, asosan, tushdan keyingi vaqtga mo‘ljallab o‘tkazish va davomiyligini 1,5—2 soatga mo‘ljallash maqsadga muvofiqdir. Tadbir 1—1,5 soatga mo‘ljallangan bir piyola choy yoki qahva atrofidagi suhbat bilan yakunlanadi.

Tadbirga taklif etilayotganlar uchun avvaldan tadbir mavzusi, g‘oyasi va maqsadi, o‘tkazish joyi va vaqti, hatto yetib kelish vositalari aniq ko‘rsatilgan taklif qog‘ozlari tarqatiladi. Qog‘ozlar tashkilotchilar tomonidan tarqatilsa, ishtirokchiga bo‘lgan hurmat alohida bildirilgan bo‘ladi va uning, albatta, tadbirga kelishiga yana bir qadamdir.

Tadbir ssenariysini ishlab chiqish muhim ahamiyatga ega. Tadbirni tashkilot rahbari yoki PR xizmati rahbari ochadi va olib boradi.

Boshqaruvchi so‘zga boy, chechan, nutq madaniyati rivojlangan, o‘ta muomala madaniyatiga ega, o‘zini sahnada yoki ko‘pchilik orasida yaxshi tuta oladigan bo‘lishi zarur. Buning uchun u avvaldan tayyorgarlik ko‘radi, tadbirning ravon, xatosiz va kamchiliksiz bo‘lishi uchun tadbir ssenariysini tayyorlab oladi. Ssenariy quyidagi tartibda tuziladi:

• boshqaruvchi tadbir mazmuniga ko‘ra, tashkilot rahbarlari va xodimlarini kelgan mehmonlarga tanishtiradi yoki boshqalarga alohida ajralib turgan ishtirokchilarni tanishtiradi;

• tadbir mazmunidan kelib chiqib, 7—12 minut vaqtda uning asosiy g‘oyasini ko‘rsatuvchi, dolzarb, asl va ijodiy, ilmiy va badiiy

yangilikka ega bo‘lgan kitob ko‘rgazmasi, videofilm, kompyuter xonasi, turli xil dasturlar namoyishi o‘tkaziladi;

• so‘ngra boshqaruvchi asosiy muammoga oid fikr va mulohaza bildiruvchilarga so‘z beradi. So‘zga chiquvchiga 2—5 minut vaqt ajratiladi;

• tadbir tashkilotchilari savollarga javob beradi;

• mehmonlarga taklif va mulohazalarini, tabrik so‘zlarini, izoh va istaklarini bildirishlari uchun navbat beriladi;

• taklif etilganlarga sovg‘alar (nishonlar, kutubxona varaqalari, kutubxona surati tushirilgan mayka, taqvim va boshq.) ulashiladi;

• norasmiy qismda tashkilotchilar va mehmonlarga o‘zaro munosabat o‘rnatish, fikr almashish, boshqa tashkilotlar bilan aloqa bog‘lash uchun imkon beriladi.

Davra suhbati. Bu tadbir turli guruh jamoatchilik vakillari orasida biror-bir muammoni muhokama qilishga bag‘ishlanadi.

Masalan, dolzarb ijtimoiy-siyosiy masalaga oid muammoni davra suhbatida muhokama etishda davlat apparati, nufuzli jamiyatlar, OAV vakillari qatnashadilar. Suhbat mavzusi va rejasi avvaldan tuziladi, jamoatchilikka ma’lum qilinadi. Suhbat ishtirokchilari 6 tadan 14 tagacha bo‘ladi. Suhbatni boshqaruvchi olib boradi. Suhbat boshlanishidan avval qatnashchilar o‘zlarini tanishtirishadi. Boshqaruvchi suhbatning borish tartibini va ajratilgan vaqtni ma’lum qiladi, muhokamaga qo‘yilgan savollar haqida ma’lumot beradi. Bunga Respublika bolalar kutubxonasida o‘tkazilgan «Kitobxon bolalar — rivojlanayotgan jamiyat» mavzusidagi, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasida o‘tkazilgan katta davra suhbatlarini misol qilib keltirish mumkin. Ularda bolalar o‘qishini tashkil etish va shakllantirish, ota-ona, mahalla, maktab o‘qituvchisining o‘rni haqida, kitobxonlikka bog‘liq boshqa masalalar muhokamaga qo‘yildi.

Ko‘rgazmalar va kitob yarmarkalari butun dunyoda PRning muhim vositasiga aylanib qoldi. Bu tushunchalar bir-biridan farq qiladi. Ko‘rgazmada yangi adabiyotlar namoyish etilsa, kitob yarmarkasida, kutubxonachilik ishi va kitob ishiga oid yirik tadbirlarda sotilishi mumkin bo‘lgan kitoblar namoyish etiladi va kitob savdosi

amalga oshiriladi. Kitob savdosi xodimlari mijozlari bilan kelgusi munosabat uchun shartnomalar tuzib olish, raqobatchilar haqida axborotga ega bo'lish mumkin.

Ko'rgazmalar yonida mutaxassis sharhi uyushtirilsa, kitob reklamasi yoki ko'rgazmaning ta'siri yanada oshadi.

Ko'rgazmalar namoyish etilayotgan mahsulotni harakatga keltirishda iqtisodiy samara beruvchi vosita. Bunda joy, vaqt, mahsulot narxi, yashash va maosh xarajatlari nazarda tutiladi. Ko'rgazma bir vaqtning o'zida katta auditoriyaga mahsulot haqida keng ma'lumot beradi, mijozlarning shaxsan va bevosita tanishib chiqishlari hamda xulosa chiqarishlariga imkon yaratadi. Namoyish etilayotgan kitob haqida keng va tushunarli ma'lumot berish, mijozlar qiziqishini o'rganish, talablarini aniqlash imkonini beradi.

Ko'rgazma televideniye orqali namoyish etilishi, u haqda radio va vaqtli matbuot sahifalarida ma'lumot berib borilishi mumkin va bu qo'shimcha reklamani tashkil etadi. Ko'rgazma tadbir davomida turli mashhur kishilarning o'ta do'stona muhitda uchrashuvlariga va fikr almashuvlariga sharoit yaratadi. Ko'rgazma tashkilotning imijini oshirishga, jamoatchilik o'rtasida ta'sir doirasini kengaytirishga, yangi hamkorlar va homiylar topishga yo'l ochadi.

Shunga qaramay, ko'rgazmaning salbiy tomonlari ham mavjud. Bular: tasodifan kelib qolgan kishilarga tadbirning ta'siri kamroq bo'ladi, katta ko'rgazmalar uchun joy muammosi ham paydo bo'ladi, agar boshqa ishlab chiqarish tashkilotlarining ko'rgazmasi uchun kutubxonalar ijaraga joy berish imkoniyatiga ega bo'lsa, kutubxona uchun yaxshi imkoniyat, ammo kichik kutubxonalarda bunday tadbirlarni o'tkazish biroz mushkulroq. O'z joyiga ega bo'lmagan tashkilotlar uchun ijaraga joy olish ham anchagina qiyinchilikni keltirib chiqaradi.

Tadbir qatnashchilari o'zlarini qiziqtirgan muammoga javob topib, qiziqishlari doirasida kelgusi ish yo'nalishlarini, usulini, texnologiyasini belgilab olishadi. Yangi tanishlar orttirish, namoyish etilayotgan kitoblarni o'z qo'llariga olib, bevosita tanishib chiqish, xulosa chiqarish imkoniga ega bo'lishadi. Bir vaqtning o'zida raqobatga kirishayotgan boshqa mahsulotlarni ham ko'radilar. Tadqiqotchilarning fikriga ko'ra, 50 % qatnashuvchilar yangi

mahsulotlarni, xizmat turlarini ko‘rish ishtiyoqida keladi. Demak, tashkilotchilar ko‘rgazmani tashkil etishda namoyish etilishi ko‘zda tutilayotgan kitob yoki xizmat turining, boshqa vositalarning dolzarbligiga, yangiligiga alohida e’tiborni qaratishlari lozim.

Konferensiyalar. Bunday tadbirlar tashkilotchilarga yig‘inlarda ma’ruza bilan qatnashib, o‘z g‘oyasi va maqsadini boshqalarga tushuntirish va singdirish imkonini beradi. Konferensiyalar ichki va tashqi bo‘lishi mumkin. Ichki konferensiyalar tashkilot xodimlari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, shu joyning o‘zida muammoni muhokama etishga bag‘ishlanadi. Tashqi konferensiya tashkilotdan tashqaridagi auditoriyaga mo‘ljallanadi. Konferensiyalar mazmuniga va xarakteriga ko‘ra, ilmiy, siyosiy va adabiy yoki bir necha yo‘nalishda ham bo‘ladi. Konferensiyaning mavzusi, yo‘nalishi uni o‘tkazish xarakterini va muhokamaga qo‘yilayotgan masalaning mazmunini belgilaydi.

Konferensiyaning asosini to‘planganlar qiziqishiga mos chiqishlar tashkil etadi. So‘zga chiquvchilar elga mashhur kishilar — yozuvchi va shoirlar, olimlar, hukumat idorasi rahbarlari, menejerlar, ishbilarmon kishilardan iborat bo‘ladi. Yana masalaga qiziquvchi boshqa ishtirokchiga ham so‘z beriladi.

Konferensiyaga avvaldan tayyorgarlik ko‘riladi. So‘zga chiquvchilar dastlab ma’ruza mavzusini aniqlab, shunga ko‘ra, o‘z chiqishini tayyorlab olishadi. Bu esa ma’ruzaning ta’sirli va sifatli bo‘lishiga olib keladi. Ma’ruza uchun 20 minut, agar ma’ruza chet tilida bo‘lsa, ko‘proq vaqt ajratiladi. Bunda turli slaydlar, video tasmalarning namoyish etilishi uning ta’sirini oshiradi.

Anjumanda tinglangan ma’ruzalar alohida to‘plam holida nashr etiladi. So‘zga chiquvchilar avvaldan aniqlanib, ular bilan tadbir yo‘nalishi haqida maslahatlashib olinadi. Tadbir oldidan ularga va boshqa ishtirokchilarga tadbir sarlavhasi, mavzusi, maqsadi aks etgan taklif qog‘ozlari jo‘natiladi. Tadbir boshlanishidan bir necha hafta oldin tadbir vaqti aniq ko‘rsatilgan, dasturni ishtirokchilar olib ulgurgan bo‘lishlari kerak.

Jamoatchilikka muhim anjumanlar haqida OAV orqali xabar beriladi, bunda anjumanning vaqti, o‘tkaziladigan anjuman mazmuni, uning ijtimoiy va ilmiy ahamiyati, ko‘tarilgan masalalar

haqida axborot beriladi. Agar jurnalist anjuman mavzusi va muammodan yiroq bo'lsa, avvaldan gazeta va jurnal uchun press-reliz tayyorlanadi. Bunda tayyorlangan ma'lumot quyidagi tartibda bo'lishi kerak:

• tashkilot haqida ma'lumot, aniq nomi, faoliyat yo'nalishi, qisqacha tarixi, tarkibi, rahbarlar haqida ma'lumot, tashkilot ko'rinishining surati;

• anjuman dasturi, qatnashuvchi shaxslar haqida qisqacha ma'lumot va ro'yxati, foydali va muhim ma'ruzalarning qisqacha bayoni, press-reliz matni.

Yirik anjumanlar paytida jurnalistlar uchun tadbir ishtirokchilaridan intervyu olish, suhbat olib borish va to'g'ridan to'g'ri efirga uzatish uchun maxsus xonalar ajratib beriladi.

Konferensiyalar turli tashkilotlar o'rtasida aloqalar o'rnatish va mustahkamlash, professional, siyosiy va ishchan jamoatchilik orasida yuzma-yuz holda muammolarni muhokama qilib, hal etish imkonini beruvchi samarali tadbirdir. Yirik tashkilotlarda an'anaviy anjumanlar tele va videokonferensiyalar, Internet konferensiyalari bilan to'ldiriladi.

Ochiq eshiklar kuni OAV xodimlari, keng omma, mutaxassislar uchun o'tkaziladi. Keng omma, asosan, mahalliy jamoatchilik bunday tadbirga ko'proq o'z qiziqishlariga javob izlab kelishadi, tashkilotchilar esa ularda o'zlariga yaxshi va to'g'ri munosabatni shakllantirishga hamda mustahkamlashga harakat qilishadi. Ochiq eshiklar kunini tayyorlash va o'tkazish mas'uliyatli jarayon. Bunda tadbir dasturi va o'tkazish ssenariysini tayyorlab olish, boshqaruvchini tayyorlash muhim ahamiyatga ega. Boshqaruvchi so'zga chechan, boy, xullas mahoratli notiq bo'lishi shart. Tadbirda mavzuga mos turli ko'rgazmalar, ko'rsatkichlar, jadvallar, eng yaxshi yutuqlar, adabiyotlar, kutubxonaning imkoniyatlari namoyish qilinadi.

Kutubxonalar tajribasiga PRni olib kirish va undan foydalanishda quyidagi qat'iy qoidalarga amal qilish zarur: tushunarli xabar — bunda berilayotgan xabar aniq, tushunarli, qisqa, mantiqan yuqori savodxonlik darajasida tuzilgan bo'lishi kerak. Jumladan, bitta g'oya, bitta obraz joy olishi zarur. Bunda so'zlarning

soddaligiga erishish katta ahamiyatga ega. Aniq belgilangan manzil yoki shaxs —xabarni yoki axborotni kimga jo'natayotganingizni avvaldan aniq belgilang, kim, manzili qayerda, hatto pochta belgilarigacha aniq bo'lishi xabarning har joyda adashib yurmasdan, to'g'ridan to'g'ri o'z egasiga borishiga zamin yaratadi, maqsadning aniq bo'lishi esa sizga hamkorlik qiladigan shaxsning, tashkilotning siz bilan bundan keyin ishni davom ettira olish imkoniyatini belgilashda yordam beradi. Maqsadingizni aniq bilib va tushunib olgandagina hamkorlik qilishga kirishish mumkin, kirishimlilik fazilati har bir kutubxonachi uchun juda zarur, ta'sirchanlik, muntazamlilik, birlik va turli-tumanlilik, ishchanlik ham bu ish jarayonida muhim ahamiyat kasb etadi.

PR ishini amalga oshirishda bir narsani unutmaslik kerakki, kitobxonni yolg'on so'zlar bilan aldab bo'lmaydi, unga real, haqiqiy narsa kerak, faqatgina imij emas. Shuning uchun ham ichki aloqa juda zarur. PR juda katta, chiroyli, dabdabali bo'lgani bilan, ammo kam samara berishi ham mumkin. Real bog'liq hayot, haqiqat esa doimo yodda turishi zarur, PR hamma muammoni hal etishi, yaxshi boshqaruvning o'rnini bosa olishi mumkin emas.

Press-reliz

Bu firmalar, korporatsiyalar, tashkilotlarning bo'limlari, xizmatchilari, PR byurolari yoki maxsus PR agentligi vositasida bepul tarqatiladigan qisqa yoki kengaytirilgan axborot. Press-relizni tashkil etish uchun quyidagi talablarga javob berish kerak:

- mazmunning, jumlalarning tushunarli va oddiy tilda berilishi;
- fikrlarning qisqa va yig'ma holda berilishi;
- bosh xatboshining keyingi xatboshilar bilan uzviy bog'liqligi;
- asosiy fikrlarning belgi yoki qora chiziq bilan ajratilishi;
- asosiy fikrni 15—20 ta so'zda bera olish;
- bosh xatboshidagi yagona fikr — yagona g'oya keyingi abzaslarda davom etib borishi kerak.

Bosh xatboshining vazifasi kitobxonni birinchi fikrdanoq qiziqtirishdan iborat. Keyingi vazifasi tashrif qog'ozi o'rnini egallash.

Muharrirlar shu satr boshidanoq press-relizning asosiy mazmuni haqida yakuniy xulosaga ega bo'lishlari mumkin.

Bosh xatboshi press-relizni tuzuvchining mahoratidan, savodxonligidan darak beradi. U muallifning kimligini bildiradi. Shuning uchun matnni tuzishda quyidagilarga amal qilinadi:

- oshiqcha bironta ham so'z bo'lishi kerak emas;
- uslubning soddaligi.

Press-relizning quyidagi xususiyatlarga ega bo'lishi shart bo'ladi:

1. OAVning xususiyati muhim yangilikdan iborat bo'lishidir. Shuning uchun press-relizning muallifi gazetaga qanday yangilikni berish zarurligini, qanday va qaysi yo'nalishdagi yangilikka talabgor ekanligini hamda qaysi yangilikni rad etishini bilishi zarur. Muallif press-reliz uchun gazetaga mos yangilikni topishi shart.

2. Yangilikning o'z ta'sir doirasi bo'lishi kerak. Bu uni kim va kimga tarqatayotgani bilan belgilanadi. Buning uchun voqealar, hodisalar, faktlarni tushunuvchi auditoriyani aniqlash birinchi galdagi vazifa. Yangilikni mustaqil qabul qila olmaydigan, uni baholay olmaydigan omma faqat muallif fikrlariga, xulosalariga suyanadi, ya'ni agar u ishontira olsa, shunga ishonadi, ishontira olmasa, yangilikni qabul qilmaydi.

3. O'ziga xoslik yangilik berilayotgan tomonni hayratga sola bilish uchun zarur. Bu uning diqqatini yanada tezroq jalb etadi.

4. Asosiy shaxsning mashhurlik yoki taniqlilik darajasi. Tadbir markazida turgan kishining, masalan, Nobel, boshqa Davlat mukofotlari sohiblari, hukumat boshliqlari, badavlat tadbirkorlar va boshqalarning mashhurligi ham auditoriyani jalb etishga ta'sir qiladi.

5. Qarama-qarshilik yoki voqealardagi dramatizm.

Shunday qilib, ommani ishontirish mexanizmi voqealar doirasini kengaytirish yoki qisqartirish imkonini beradi, qaysidir tomonini birinchi o'ringa qo'yish uchun sharoit yaratadi.

Press-reliz shu kunning eng yangi, muhim voqea va hodisasi haqida axborot beradi. Undagi yangilikning dolzarbligi uning ahamiyatini oshiradi.

Axborotning o'z vaqtida berilishi muallif va gazetaning obro'yini oshiradi. Biron-bir sababga ko'ra, kechikib berilgan axborot

o‘tmishga aylanadi va o‘z qadr-qimmatini yo‘qotadi. Auditoriyaning yaxshi ko‘rsatkichlari shunda ko‘rinadiki, ular qiziquvchan, o‘ziga xos xususiyatga ega, shov-shuvga o‘ch bo‘ladi.

Mashhur jamoat arboblari, omadli biznesmenlar, firmalar yangilikka, press-relizga, gazeta yangiligiga ijobiy ta’sir qiladi, kitobxonlarning mavzuga qiziqishini qo‘llab-quvvatlaydi, xabarga bo‘lgan ishonchni mustahkamlaydi hamda kutubxona xabarini tezroq tarqatishda, ommalashtirishda muhim rol o‘ynaydi.

Press-reliz ommaviy axborot vositalari uchun muhim bo‘lgan yangilikdan iborat bo‘ladi, shuning uchun u yangiliklar jurnalistikasining hamma asosiy talablariga: kim-nima-qayerda-qachon-nima uchun-qanday qilib savollariga to‘liq javob bera oladi.

Press-relizni berishda fikrlarning aniq, ravshan, yorqin va tushunarli bo‘lishiga, jumlalarning qisqa va yig‘ma holda berilishiga e’tibor berish lozim. Bosh xatboshi keyingi xatboshilar bilan mazmunan bog‘liq bo‘ladi. Press-reliz maxsus (firma) qog‘ozda yoziladi. Unda firmaning to‘liq nomi, tovar belgisi, pochta manzili, telefonlar yoki faks, press-relizdan so‘ng bog‘lanish mumkin bo‘lgan tahririyat va mas’ul vakil haqidagi ma’lumotlar ko‘rsatiladi.

Tashkilot press-relizni o‘zi maxsus bo‘lim yoki reklama xizmati, PR agentligi orqali jo‘natadi. Maxsus bo‘limi yoki PR xizmati mavjud bo‘lmagan holda PR agentligi buyurtmaga ko‘ra, o‘z qog‘ozida tashkilotning xabarini kerakli manzilga jo‘natadi.

Kutubxonada yoki tashkilotda matbuot-reliz bilan shug‘ullanuvchi press kotib ish olib boradi. U kutubxonada maqsadli guruh yoki kutubxona jamoatchiligini tashkil etadi, ularning qiziqishini o‘rganadi, turli guruhlarga mo‘ljallangan tadbirlarni rejalashtiradi va o‘tkazishda ishtirok etadi, OAVni to‘g‘ri tanlash maqsadida yo‘nalishini va xususiyatlarini o‘rganadi, jurnalistlar bilan muntazam aloqani o‘rnatadi, axborot sabablarini qidirib topadi, press-reliz, reklama va kutubxona imijiga oid ish olib boradi, jurnalistlar uchun matbuot konferensiyasini tayyorlaydi va o‘tkazadi.

Axborot berish sababi kutubxonada o‘tkazilayotgan tadbir, yangi dasturning tantanali ochilishi, turli xil bayramlar, kutubxona faoliyatidagi muhim voqea, ayniqsa, u birinchi marta yuz berayotgan bo‘lsa, aniq shaxs faoliyati, ochiq eshiklar kuni, kutubxona

haftaligi, oyligi va boshqalar, tanlovlar ham axborot bo'lishi mumkin.

Axborotni tarqatish uchun kutubxona imkoniyatidan kelib chiqqan holda turli xil vositalar qo'llaniladi: to'g'ridan to'g'ri pochta orqali, TV, kino va radioreklama, elektron pochta yoki Internet orqali, vaqtli matbuot sahifalarida ko'rgazmali reklama, sovg'a ko'rinishidagi mahsulotlar: ruchka, qalam, paketlar, qopchalar, maykalar, ko'krak nishonlari. Maqola va reportajlar, shaxsiy nashrlar, ko'rgazmalar, ochiq eshiklar kuni, tashkilot faoliyati haqida chiqadigan doimiy axborot manbalari, bukletlar, axborot varaqalari, plakatlar, otkritkalar, yilnomalar, xatcho'plar, mashhur kishining tarjimayi holi, kutubxona haqidagi ma'lumotli varaqalar, OAVda kutubxonachilar haqidagi suhbatlari axborot berishga yordam beruvchi vosita va usullardir.

Press-reliz bo'yicha ishlar natijasi alohida o'rganilib, tahlil etib boriladi. Undagi xato va kamchiliklar aniqlangan holda kelgusida shu sohadagi ishlar ko'lami belgilanadi. Bunda quyidagi usul va shakllar — maxsus albom yoki papkada matbuotda chiqqan xabarlar va axborot materiallarini yig'ib borish, elektron press-relizlar uchun fayl yoki disklardan, veb-sahifalar, ko'chirmalar to'planadi. Nashr etilayotgan ishlar guruhlarga ajratiladi, bu kelgusida qaysi va qanday nashr zarur va kerakligini, ahamiyatliligini aniqlashda yordam beradi.

Xullas, kutubxona fandrayzingi kutubxonalarning jamiyatda tutgan o'rnini, imijini oshiradi, qiyofasini ijobiy tomonga o'zgartiradi, jamiyat taraqqiyotiga, kishilarning ma'naviy tarbiyasiga ta'sirini oshiradi.

XX asrning so'nggi choragidan boshlab, barcha mamlakatlarda kutubxonalar tizimiga pulli xizmat ko'rsatish usullari kirib keldi. Barcha sohada axborot texnologiyalarining tezlik bilan qo'llanilishi xizmat turlarining ko'payib borishiga, sifatining va samaradorligining oshishiga, iste'molchilarning axborotga, bilimga va turli xil ma'lumotlarni tezkorlik bilan olishga, talablarining kengayib borishiga sabab bo'ldi. Pulli xizmat ko'rsatish usullariga davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanmaydigan xizmat usullari kiritiladi. Bular ko'proq nusxa ko'paytiruvchi, nusxa oluvchi

apparatlar, axborot texnologiyalari, kompyuter aloqasi, ma'lumotlarning tijorat bazalaridan foydalanishga bog'liq.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish haqida»gi 414-sonli qarori budjet tashkilotlarini qo'shimcha daromad olish hisobiga mablag' bilan ta'minlash manbalarini kengaytirishga yo'l ochib bergan edi. Bu manbalarga quyidagilar kiritildi:

- faoliyat yo'nalishiga ko'ra, mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish;
- budjet tashkilotlari boshqa tashkilotlar tomonidan foydalanilmay turgan binolar (xonalar)ni vaqtincha foydalanish uchun ijaraga berish;
- yuridik yoki jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga homiylik (beg'araz) yordamini ko'rsatish.

Aholiga pulli xizmat ko'rsatish usuli ancha vaqtlardan beri qo'llanilib kelinayotgan bo'lsa-da, hali ko'plab kutubxonalar tajribasida uchramaydi va bu aholida shunday usullardan foydalanish ko'nikmasini hosil qilishga xalaqit bermoqda. Bu usullar ilg'or kutubxonalar tashabbusi bilan amaliyotga joriy etilgan va ko'plab mamlakatlarning kutubxonachilik ishida qo'llanilib kelinyapti. Tarixan uzoq yillar mobaynida qo'llanilib kelingan bepul xizmat ko'rsatish usullari an'anaviy usullar bo'lib qolaveradi va pulli xizmat ko'rsatish usullari ularni siqib chiqarmasligi, umumfoydalanish darajasiga ta'sir ko'rsatmasligi kerak, aksincha, barobar ishlatilishi zarur.

Mahsulotlarni ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish bo'yicha me'yoriy hujjatlar: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi «Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish haqida»gi 414-sonli qarori (o'zgarishlar bilan Vazirlar Mahkamasining 2001-yil 31-dekabrdagi 490-sonli, 2005-yil 28-dekabrdagi 610-sonli qarorlari), Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi «Mahsulotlarni (ish, xizmat) ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish bo'yicha xarajat tarkibi va moliyaviy natijalarni rasmiylashtirish tartibi haqidagi Nizomni tasdiqlash haqida»gi 54-sonli qarori,

2000-yil 4-yanvardagi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Budjet tashkilotlarining mahsulotlarni (ish, xizmat) ishlab chiqish va joriy etish tartibi», «Budjet tashkilotlari tomonidan boshqa tashkilotlarga va muassasalarga foydalanilmay yotgan davlat mulkini vaqtincha foydalanish uchun ijaraga berish tartibi haqida»gi O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulk qo‘mitasining 1999-yil 29-noyabrda va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 1999-yil 23-noyabrdagi 17-qarori bilan tasdiqlangan Nizomi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulk qo‘mitasining 1999-yil 29-noyabrda va O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat ishlari vazirligining 2000-yil 7-iyulda tasdiqlagan «Pulli xizmat asosida muassasalar tarkibidagi tashkilotlar tomonidan faoliyat yo‘nalishiga mos ishlab chiqariladigan, ko‘rsatiladigan va amalga oshiriladigan mahsulot (ish, xizmat)lar turlari» kutubxonalarda pulli xizmat ko‘rsatish ishini tashkil etish uchun asos bo‘ladi.

? *Takrorlash uchun savollar*

1. Fandrayzing tushunchasi, uning mohiyati nimalardan iborat?
2. Chetdan mablag‘ jalb etishning usullarini bilasizmi?
3. Fandrayzingni tashkil etish qoidalari va unga qanday talablar qo‘yilgan?
4. Pablik rileyshnz nima?
5. Press-reliz va uni tayyorlash qoidalarini bilasizmi?
6. Kutubxona reklamasi, uning imijini oshirish yo‘llari nimalardan iborat?
7. Homiylar bilan ishlash tartibi qanday?

SOHAGA
OID ME'YORIY
HUJJATLAR

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING QARORI

RESPUBLIKA AHOLISINI AXBOROT-KUTUBXONA BILAN TA’MINLASHNI TASHKIL ETISH TO‘G‘RISIDA

2006-yil 20-iyul, PQ 381-sonli

(O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami, 2006-yil, № 25—26, 228-modda)

Zamonaviy talablarni hisobga olgan holda kutubxona tarmog‘ini tashkil qilishni takomillashtirish, o‘sib kelayotgan yosh avlodning intellektual ehtiyojlarini qondirishga, madaniy, ma’naviy-axloqiy qadriyatlarni saqlab qolishga yo‘naltirilgan prinsipial yangi axborot markazlarini barpo etish, shuningdek, aholini yanada kengroq va tizimli axborot bilan ta’minlash uchun zarur shart-sharoitlar yaratish maqsadida:

1. O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi, O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining:

O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi kutubxonalarini Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, OO‘MTVning O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi, Xalq ta’limi vazirligi ixtiyoriga o‘tkazish yo‘li bilan oliy va o‘rta maxsus ta’lim muassasalari va umumta’lim maktablari huzurida axborot-resurs markazlarini tuzish;

Qoraqalpog‘iston Respublikasining Respublika kutubxonasi, viloyatlar ilmiy-universal kutubxonalari, shuningdek, Toshkent shahar markaziy kutubxonasi negizida idoraviy jihatdan O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligiga bo‘ysunuvchi Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar axborot-kutubxona markazlarini tashkil etish to‘g‘risidagi takliflari qabul qilinsin.

2. Quyidagilar axborot-resurs markazlarining asosiy vazifalari etib belgilansin:

— ta’lim muassasalari o‘quvchilari hamda aholining zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda muntazam ta’lim olishi va mustaqil ravishda ta’lim olishiga ko‘maklashish;

— milliy, ma’naviy-axloqiy qadriyatlarni keng ko‘lamda targ‘ib qilish, xalqning madaniy-tarixiy merosidan bahramand bo‘lishni ta’minlash, ma’naviy boy va uyg‘un kamol topgan shaxsning ijodiy o‘sishi uchun imkoniyat yaratib berish;

— yangi axborot texnologiyalari (ma’lumotlar elektron bazalari, Internet resurslari) asosida aholiga axborot xizmati ko‘rsatish;

— madaniy, ta’lim, axborot hamda boshqa dastur va loyihalarni birgalikda amalga oshirish uchun ta’lim muassasalari, mahalliy o‘zini o‘zi boshqarish organlari, milliy madaniyat markazlari bilan hamkorlikni rivojlantirish.

3. Axborot-kutubxona markazlari zimmasiga:

— aholiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni sifat jihatidan yangi darajaga ko‘tarish, uning ilmiy, ta’lim, axborot va madaniyat sohasidagi qiziqishlarini zamonaviy axborot texnologiyalari asosida tezkorlik bilan qondirish;

— kitobxonlarga an’anaviy kutubxona xizmati ko‘rsatishdan o‘z axborot resurslarini yaratish va jahon ilmiy-ta’lim axborot resurslaridan foydalanish imkoniyatini berish yo‘li bilan axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishga o‘tishni ta’minlash;

— universal axborot resurslari, milliy va xorijiy nashrlar (bosma, audiovizual, elektron va boshqa) fondlarini shakllantirish, saqlash va foydalanish uchun berish;

— yig‘ma elektron katalog yordamida axborot resurslarini birlashtiruvchi elektron kutubxonalar va ma’lumot bazalarini yaratish;

— joylarda axborotlashtirish va kutubxonachilik ishi sohasidagi axborot-resurs markazlari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda tashkiliy-metodik jihatdan ta’minlash vazifasi yuklansin.

4. Quyidagilar:

— axborot-resurs tarmog‘i va axborot-kutubxona markazlari sxemasi 1-ilovaga muvofiq;

— axborot-resurs va axborot-kutubxona markazlarini yaratish topshirig‘i 2-ilovaga* muvofiq;

— respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash tarkibi 3-ilovaga* muvofiq tasdiqlansin.

5. Respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash:

— bir oy muddatda belgilangan tartibda kutubxonalarni, 4-ilovaga** muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidan Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, OO‘MTVning O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi, Xalq ta’limi vazirligi hamda O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi ixtiyoriga bepul o‘tkazishni hamda ular oqilona qayta tashkil etilishini;

— ikki oy muddatda barcha kutubxona fondlarini zamonaviy talablarni hisobga olgan holda qayta ro‘yxatdan o‘tkazish uchun ekspert komissiyalari tuzilishini;

— ikki oy muddatda axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini belgilab beruvchi tegishli normativ hujjatlar ishlab chiqilishini;

— axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari tanlov asosida malakali kadrlar bilan to‘ldirilishini;

— axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari yuksak samara bilan faoliyat ko‘rsatishini hamda aholining barcha qatlamlari ulardan bemalol foydalana olishlarini ta’minlasin.

---

*2 va 3-ilovalar berilmaydi.

**4-ilova berilmaydi.

Vazirlar Mahkamasi bir oy muddatda Idoralararo kengash to‘g‘risidagi nizomni ishlab chiqsin va tasdiqlasin.

Amalga oshirilgan ishlarning yakunlari to‘g‘risida 2006-yilning 1-dekabrigacha O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti devoniga ma’lumot berilsin.

6. Belgilansinki, axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari faoliyatini moliyalashtirish davlat budjeti mablag‘lari va homiylarning mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Iqtisodiyot vazirligi bilan birgalikda 2007-yilning yanvaridan boshlab axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarida elektron kutubxonalarni tashkil qilgan hamda ilg‘or axborot texnologiyalarini tatbiq etgan holda ushbu markazlarni kompyuterlashtirish uchun zarur mablag‘lar ajratilishini nazarda tutsin.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari axborot-resurs markazlarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ko‘maklashishni ta’minlasin.

7. O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi zimmasiga:

— axborot-kutubxona markazlarini belgilangan tartibda «ZiyoNET» axborot tarmog‘iga bosqichma-bosqich ulash va ularning resurslariga aholi keng qatlamlarining kirishini ta’minlash;

— elektron kutubxonalar tizimini rivojlantirish, kutubxona axborot resurslarini tizimlashtirish vazifasi yuklansin.

8. 2006—2007-o‘quv yilidan boshlab Toshkent davlat madaniyat instituti va Toshkent axborot texnologiyalari universitetida «Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik» ta’lim yo‘nalishi bo‘yicha bakalavriat kadrlari hamda magistratura tegishli mutaxassisliklari bo‘yicha kadrlar tayyorlash nazarda tutilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Madaniyat va sport ishlari vazirligi hamda O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi:

— bir oy muddatda axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari kadrlarini qayta tayyorlash hamda malakasini oshirishga nisbatan qo‘yiladigan talablarni ishlab chiqsin va tasdiqlasin;

— elektron darsliklar va kutubxonalar, multimedia tizimlari va dasturlari yaratilishini ta’minlasin.

9. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tegishli vazirliklar va idoralar bilan birgalikda bir oy muddatda qonun hujjatlariga ushbu qarordan kelib chiqadigan o‘zgartish va qo‘shimchalar to‘g‘risida Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritsin.

10. Mazkur qarorning ijrosini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vaziri Sh.M. Mirziyoyev zimmasiga yuklansin.

O‘zbekiston Respublikasining
Prezidenti **I. KARIMOV**

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING 2011-YIL 23-FEVRALDAGI «2011—2015-YILLARDA AXBOROT-KOMMUNIKATSIYA TEXNOLOGIYALARI NEGIZIDA AXBOROT-KUTUBXONA VA AXBOROT-RESURS XIZMATLARI KO‘RSATISHNI SIFAT JIHATIDAN YANADA RIVOJLANTIRISHNI DAVOM ETTIRISH CHORA-TADBIRLARI TO‘G‘RISIDA»GI 1487-SONLI QARORI

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 20-iyunda qabul qilgan «Respublika aholisiga axborot-kutubxona xizmatini tashkil etish to‘g‘risida»gi 381-sonli Qarorida ko‘rsatilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish doirasida adabiyotlar fondini o‘stirish, kutubxonachilik ishiga yangi axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini olib kirish, shuningdek, aholining mamlakat axborot-kutubxona resurslariga kirib borishini kengaytirishni ta’minlash borasida keng qamrovli va rejali ishlar olib borilmoqda.

Bugungi vaqtda O‘zbekiston Respublikasida 6,3 mln kitobxonga axborot xizmati ko‘rsatuvchi 11 026 ta axborot-kutubxona muassasalari mavjud. Jami adabiyotlar fondi 83,6 mln birlikda va, shu jumladan, 3,5 mln birlikda elektron shakldagi resurslardan iborat.

Barcha axborot-kutubxona markazlarida Internet («ZiyoNET») tarmog‘iga ulangan ichki tarmoq mavjud. Ta’lim muassasalarining axborot-resurs markazlarida (91 %) ichki tarmoq tashkil topgan, 1380 markazlar (76,5 %) Internet («ZiyoNET») tarmog‘iga ulangan.

Kutubxona tashkilotlarini zamonaviy kompyuter va tashkiliy texnika vositalari bilan jihozlash bo‘yicha ishlar olib borildi, kompyuterlar soni 2,8 martaga oshdi, nusxa ko‘chiruvchi va ko‘paytiruvchi texnika 2,3 martaga ko‘paydi.

Aholiga yangi zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida sifat jihatidan yangi axborot-kutubxona xizmatiga o‘tishni, axborot-kutubxona muassasalarini yagona axborot maydoniga birlashtirish, o‘sib kelayotgan yosh avlodning intellektual talablarini qondirish, madaniy, ma’naviy-axloqiy qadriyatlarni saqlash va mustahkamlash, o‘quv muassasalari o‘quvchilarining va aholining bilim olishi va mustaqil o‘qish tizimini takomillashtirish maqsadida:

1. Aholiga axborot-kutubxona xizmatini sifat jihatidan takomillashtirishning asosiy vazifalari etib quyidagilar belgilansin:

— axborot-kutubxona xizmati sohasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llashga oid standartlar va yagona yo‘nalishni ishlab chiqish;

— matbaa asarlarining, eng avvalo, ma’nan boy va barkamol shaxsning ijodiy o‘sishi uchun zarur ma’naviy-axloqiy, madaniy-tarixiy, ilmiy-ta’limiy ahamiyatga ega asarlarning elektron nusxasini olish va ko‘paytirish asosida elektron resurslar fondini shakllantirish;

— aholi keng qatlamining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida, «ZiyoNET» tarmog‘i vositasida yagona axborot-kutubxona resurslariga kirishni ta’minlash;

— axborot-kutubxona muassasalarining yig‘ma elektron katalogini va elektron hujjatlarni yetkazib berishni tashkil etish bilan axborot resurslaridan hamjihatlikda foydalanishni muvofiqlashtirish;

— axborot-kommunikatsiya muassasalarini takomillashtirish, ularni zamonaviy kompyuter, axborot-kommunikatsiya va tashkiliy texnika vositalari bilan ta’minlashning kompleks tadbirlarini amalga oshirish, elektron kutubxona zallarini tashkil etish, integrallashgan axborot-kutubxona tarmoqlariga ulash;

— axborot-kutubxona muassasalari xodimlarini zamonaviy axborot-kutubxona texnologiyasiga o‘qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash tizimini takomillashtirish.

2. Tasdiqlansin:

— 2011—2015-yillarga mo‘ljallangan me’yoriy-huquqiy bazani takomillashtirish, axborot-kutubxona muassasalarini jihozlash, integrallashgan axborot-kutubxona tarmog‘ini yaratish,

elektron axborot-kutubxona resurslarini shakllantirish, yuqori malakali kadrlarni tayyorlashning dasturi (keyingi o‘rinlarda Dastur) (3-ilovaga muvofiq) tasdiqlansin;

— elektron kutubxonani bosqichma-bosqich shakllantirishning, axborot-kutubxona muassasalarini jihozlashning, elektron axborot-kutubxona resurslarini shakllantirishning, 2011—2015-yillarda yuqori malakali kadrlarni tayyorlashning maqsadli parametrlari (1—2-ilovaga muvofiq) tasdiqlansin.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNI

AXBOROT-KUTUBXONA FAOLIYATI TO‘G‘RISIDA

2011-yil 13-aprel, 280-sonli

• *Qonunchilik palatasi tomonidan 2011-yil 4-martda qabul qilingan.*
• *Senat tomonidan 2011-yil 25-martda ma’qullangan.*

1-bob. UMUMIY QOIDALAR

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlari

Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

axborot-kutubxona resursi — moddiy obyektda matn, ovozli yozuv yoki tasvir tarzida qayd etilgan hamda identifikatsiyalash, saqlash va foydalanishni ta’minlash uchun rekvizitlarga ega bo‘lgan axborot;

axborot-kutubxona faoliyati — axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axbo-

rot-kutubxona fondlarini shakllantirish va axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni tashkil etish bo‘yicha faoliyati;

axborot-kutubxona fondi — tizimlashtirilgan axborot-kutubxona resurslarining majmuyi;

axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish — foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini ta’minlash;

yig‘ma elektron katalog — axborot-kutubxona muassasalarining elektron kataloglari majmuyi;

foydalanuvchi — axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatilishi uchun axborot-kutubxona muassasasida ro‘yxatga olingan shaxs;

elektron katalog — tizimlashtirilgan axborot-kutubxona resurslari ro‘yxatining elektron shakli;

elektron kutubxona — axborot-kutubxona fondining elektron shakli.

4-modda. **Axborot-kutubxona faoliyatining asosiy vazifalari**

Axborot-kutubxona faoliyatining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

— foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini ta’minlash;

— foydalanuvchilarning intellektual, ma’naviy-axloqiy, madaniy va ta’lim olish ehtiyojlarini qanoatlantirish uchun shart-sharoitlar yaratish;

— milliy madaniyatni tiklashga va yanada rivojlantirishga ko‘maklashish, O‘zbekiston xalqining tarixiy, ma’naviy va madaniy merosini saqlash;

— axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlash.

2-bob. AXBOROT-KUTUBXONA FAOLIYATI SOHASINING DAVLAT TOMONIDAN TARTIBGA SOLINISHI

5-modda. **Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi**

Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u axborot-ku-

tubxona faoliyati sohasida maxsus vakolat bergan davlat organi (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

6-modda. **O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishini ta’minlaydi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini tasdiqlaydi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qiladi;

— axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

7-modda. **Maxsus vakolatli davlat organi**

Maxsus vakolatli davlat organi:

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishida ishtirok etadi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

— axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar va normativ hujjatlarni ishlab chiqadi hamda qabul qiladi;

— axborot-kutubxona resurslarini noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslari sirasiga kiritish tartibini, shuningdek, ularni saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilaydi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etadi;

— axborot-kutubxona muassasalarining hisobini yuritadi;

— yig‘ma elektron katalogni shakllantirish va yuritish tartibini tasdiqlaydi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

8-modda. **Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash**

Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash:

— ularning moliyaviy va moddiy-texnika bazasini mustahkamlash;

— axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishga investitsiyalar jalb etish;

— axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshirishda soliq imtiyozlari va boshqa imtiyozlarni belgilash orqali amalga oshiriladi.

3-bob. AXBOROT-KUTUBXONA TIZIMI

9-modda. **Axborot-kutubxona tizimi hamda axborot-kutubxona muassasalarining turlari**

Axborot-kutubxona tizimi yagona tashkiliy va uslubiy ta’minot asosida faoliyat ko‘rsatuvchi axborot-kutubxona muassasalari majmuyidir.

Axborot-kutubxona muassasasi mustaqil muassasa bo‘lishi yoxud korxona, muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo‘linmasi bo‘lishi mumkin.

Axborot-kutubxona muassasalariga quyidagilar kiradi:

— O‘zbekiston Milliy kutubxonasi;

— axborot-kutubxona markazlari;

— axborot-resurs markazlari;

— davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari;

— boshqa kutubxonalar (fuqarolar o‘zini o‘zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining kutubxonalari).

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

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

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

10-modda. **O‘zbekiston Milliy kutubxonasi**

O‘zbekiston Milliy kutubxonasi milliy va jahon madaniyatini, fani va ta’limini rivojlantirish manfaatlarini ko‘zlagan holda O‘zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi umumdavlat universal axborot-kutubxona muassasasidir.

O‘zbekiston Milliy kutubxonasi:

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;

— axborot-kutubxona fondini shakllantiradi, uning but saqlanishini ta’minlaydi hamda foydalanuvchilarga milliy va xorijiy nashrlarning eng to‘liq to‘plamini taqdim etadi;

— O‘zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini, shuningdek, dissertatsiyalarning ko‘chirma nusxasini oladi;

— O‘zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini yuritadi;

— elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

— kutubxonashunoslik, bibliografiyashunoslik va kitobshunoslik sohasida ilmiy tadqiqot hamda ilmiy-uslubiy faoliyatni amalga oshiradi va muvofiqlashtiradi;

— noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini but saqlash, konservatsiyalash va restavratsiya qilish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi;

— yig'ma elektron katalogni shakllantiradi va yuritadi;

— axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

O'zbekiston Milliy kutubxonasining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi to'g'risidagi nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

11-modda. **Axborot-kutubxona markazlari**

Axborot-kutubxona markazlari Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahrida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi universal axborot-kutubxona muassasalaridir.

Axborot-kutubxona markazlari:

— axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi;

— elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

— tegishli hududda chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini oladi;

— bibliografik, ilmiy-uslubiy va madaniy-ma'rifiy ishlarni bajaradi;

— tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta'minlashni amalga oshiradi;

— yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi;

— axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

— tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalarining depozitar saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini to‘plashni amalga oshiradi va ularning hisobini yuritadi.

Axborot-kutubxona markazlari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Axborot-kutubxona markazlarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Axborot-kutubxona markazi to‘g‘risidagi namunaviy nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

12-modda. **Axborot-resurs markazlari**

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.

Axborot-resurs markazlari:

— ta’lim muassasasining ixtisoslashuviga muvofiq, asosan, ilmiy-ta’limga oid mazmundagi axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;

— elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

— shaxsning ma’naviy boy va barkamol ijodiy o‘sishi uchun imkoniyatlar yaratgan holda o‘zidagi va o‘zidan uzoqdagi axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish asosida O‘zbekiston xalqining tarixiy, ma’naviy va madaniy merosidan foydalanuvchilarni bahramand etadi;

— axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlaydi;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

— yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi;

— madaniy, ta’lim, axborot dasturlari va loyihalarini hamda boshqa dasturlar va loyihalarni birgalikda amalga oshirish uchun ta’lim, ilmiy muassasalar va arxivlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, milliy madaniyat markazlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni rivojlantiradi.

Axborot-resurs markazlari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin. Axborot-resurs markazlarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Axborot-resurs markazi to‘g‘risidagi namunaviy nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

13-modda. **Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari**

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari qonun hujjatlarida belgilanadigan tartibda axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi maxsus axborot-kutubxona muassasalaridir.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari:

— axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;

— elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

— axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlaydi;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

— yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari kutubxonalarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari to‘g‘risidagi nizomlar ushbu organlarning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

14-modda. **Boshqa kutubxonalar**

Boshqa kutubxonalar o‘z muassislari tomonidan belgilanadigan tartibda axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi universal yoki maxsus axborot-kutubxona muassasalaridir.

Boshqa kutubxonalar:

— axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta’minlaydi;

— elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

— axborot-kutubxona resurslaridan o‘zaro foydalanishni ta’minlaydi;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

— yig‘ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi.

Boshqa kutubxonalarning axborot-kutubxona fondi ularning muassislari mulkidir.

Boshqa kutubxonalar to‘g‘risidagi nizomlar ularning muassislari tomonidan tasdiqlanadi.

15-modda. **Axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish**

Axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

4-bob. AXBOROT-KUTUBXONA FONDI

16-modda. **Axborot-kutubxona fondini shakllantirish**

Axborot-kutubxona fondini shakllantirish axborot-kutubxona muassasasining maqsadlari va vazifalariga muvofiq uni jamlash, hisobga olish, ishlovdan o‘tkazish, joylashtirish va saqlash orqali amalga oshiriladi.

17-modda. **Axborot-kutubxona fondini jamlash**

Axborot-kutubxona fondi nashrlarni va boshqa axborot-kutubxona resurslarini sotib olish, ularga obuna bo‘lish, ularni ayirboshlash, tekinga olish, shu jumladan, hadyaga olish hisobiga jamlanadi.

18-modda. **Axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o‘tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish**

Axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o‘tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Axborot-kutubxona fondining nashrlar majburiy nusxasini olish hisobiga jamlanadigan, shuningdek, noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini o‘z ichiga olgan qismi milliy-madaniy boylik bo‘lib, moddiy-madaniy meros obyekti sifatida saqlanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarining moddiy-texnika ta’minoti yomonlashuviga, ularni mehnatni muhofaza qilish talablariga, axborot-kutubxona fondlarini saqlash normalari va shart-sharoitlariga mos kelmaydigan binolarga ko‘chirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

5-bob. FOYDALANUVCHILARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

19-modda. **Foydalanuvchilarning huquqlari**

Foydalanuvchilar quyidagi huquqlarga ega:

— axborot-kutubxona muassasalariga kirish va axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish;

— o‘z ehtiyojlariga mos tarzda axborotni erkin tanlab olish;

— ko‘rsatiladigan xizmatlarning, shu jumladan, pulli xizmatlarning ro‘yxati hamda ularni ko‘rsatish shartlari haqida axborot olish;

— so‘ralayotgan axborot-kutubxona resurslarining mavjudligi haqida axborot olish.

Foydalanuvchilar qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

20-modda. **Foydalanuvchilarning majburiyatlari**

Foydalanuvchilar:

— axborot-kutubxona muassasalarida foydalanish qoidalariga rioya etishi;

— axborot-kutubxona resurslariga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lishi, ularning yo‘qolishiga yoki buzilishiga yo‘l qo‘ymasligi, zarar yetkazilgan taqdirda esa belgilangan tartibda uning o‘rnini qoplashi;

— axborot-kutubxona muassasalari ishining sifatini pasaytirishga qaratilgan xatti-harakatlar qilmasligi shart.

Foydalanuvchilar zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

21-modda. **Jismoniy imkoniyatlari cheklangan foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish**

Jismoniy imkoniyatlari cheklangan foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish axborot-kutubxona muassasalarida maxsus texnika vositalaridan foydalangan holda axborot yozilgan maxsus jismlarda axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

6-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINI MOLIYALASHTIRISH. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINING BIRLASHMALARI. XALQARO HAMKORLIK

22-modda. **Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish**

Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish quyidagilar hisobidan amalga oshiriladi:

— O‘zbekiston Respublikasining Davlat budjeti mablag‘lari;

— muassislarning mablag‘lari;

— pulli xizmatlar ko‘rsatishdan olinadigan mablag‘lar;

— qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar.

23-modda. **Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmalari**

Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona faoliyatini muvofiqlashtirish, shuningdek, umumiy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjatlarida belgilangan tartibda birlashmalar tuzishi mumkin.

Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmalari:

— axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishga ko‘maklashadi;

— axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;

— axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

— axborot-kutubxona muassasalari kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etishda ishtirok etadi.

Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmalari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

24-modda. **Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi xalqaro hamkorlik**

Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi xalqaro hamkorlik O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari va xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

7-bob. YAKUNLOVCHI QOIDALAR

25-modda. **Nizolarni hal etish**

Axborot-kutubxona faoliyati sohasida yuzaga keladigan nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

26-modda. **Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

27-modda. **Qonun hujjatlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirish**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

— hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;

— davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo‘lgan o‘z normativ-huquqiy hujjatlarini qayta ko‘rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta’minlasin.

28-modda. **Ushbu Qonunning kuchga kirishi**

Ushbu Qonun rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining
Prezidenti **I. KARIMOV**

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNI

AXBOROTLASHTIRISH TOG‘RISIDA

1-modda. **Ushbu Qonunning maqsadi**

Ushbu Qonunning maqsadi axborotlashtirish, axborot resurslari va axborot tizimlaridan foydalanish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. **Axborotlashtirish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari**

Axborotlashtirish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining axborotlashtirish to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

3-modda. **Asosiy tushunchalar**

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

axborotlashtirish — yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslari, axborot texnologiyalari hamda axborot tizimlaridan foydalangan holda sharoit yaratishning tashkiliy, ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni;

axborot resursi — axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma’lumotlar banki, ma’lumotlar bazasi;

axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining mulkdori — axborot resurslariga yoki axborot tizimlariga egalik qiluvchi, ulardan foydalanuvchi va ularni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining egasi — qonun bilan yoki axborot resurslarining, axborot tizimlarining mulkdori tomonidan belgilangan huquqlar doirasida axborot resurslariga yoxud axborot tizimlariga egalik qiluvchi, ulardan foydalanuvchi va ularni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

axborot texnologiyasi — axborotni to‘plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish va uni tarqatish uchun foydalaniladigan jami uslublar, qurilmalar, usullar va jarayonlar;

axborot tizimi — axborotni to‘plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish hamda undan foydalanish imkonini beradigan, tashkiliy jihatdan tartibga solingan jami axborot resurslari, axborot texnologiyalari va aloqa vositalari.

4-modda. **Axborotlashtirish sohasidagi davlat siyosati**

Axborotlashtirish sohasidagi davlat siyosati axborot resurslari, axborot texnologiyalari va axborot tizimlarini rivojlantirish hamda takomillashtirishning zamonaviy jahon tamoyillarini hisobga olgan holda milliy axborot tizimini yaratishga qaratilgan.

Axborotlashtirish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

— har kimning axborotni erkin olish va tarqatishga doir konstitutsiyaviy huquqlarini amalga oshirish, axborot resurslaridan erkin foydalanilishini ta’minlash;

— davlat organlarining axborot tizimlari, tarmoq va hududiy axborot tizimlari, shuningdek, yuridik hamda jismoniy shaxslarning axborot tizimlari asosida O‘zbekiston Respublikasining yagona axborot makonini yaratish;

— xalqaro axborot tarmoqlari va Internet jahon axborot tarmog‘idan erkin foydalanish uchun sharoit yaratish;

— davlat axborot resurslarini shakllantirish, axborot tizimlarini yaratish hamda rivojlantirish, ularning bir-biriga mosligini va o‘zaro aloqada ishlashini ta’minlash;

— axborot texnologiyalarining zamonaviy vositalari ishlab chiqarilishini tashkil etish;

— axborot resurslari, xizmatlari va axborot texnologiyalari bozorini shakllantirishga ko‘maklashish;

— dasturiy mahsulotlar ishlab chiqarish rivojlantirilishini rag‘batlantirish;

— tadbirkorlikni qo‘llab-quvvatlash va rag‘batlantirish, investitsiyalarni jalb etish uchun qulay sharoit yaratish;

— kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirish, ilmiy tadqiqotlarni rag‘batlantirish.

5-modda. **Axborotlashtirish sohasini davlat tomonidan tartibga solish**

Axborotlashtirish sohasini davlat tomonidan tartibga solishni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u maxsus vakolat bergan organ amalga oshiradi.

6-modda. **Maxsus vakolatli organ**

Maxsus vakolatli organ:

— davlat axborot resurslarini shakllantirish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

— axborotlashtirish va axborot texnologiyalarini rivojlantirish davlat dasturlarini ishlab chiqadi;

— davlat organlarining axborot tizimlari, tarmoq va hududiy axborot tizimlari yaratilishiga ko‘maklashadi;

— axborotlashtirish sohasidagi standartlar, normalar va qoidalarni ishlab chiqadi;

— axborot tizimlari va axborot texnologiyalarining texnika vositalari hamda xizmatlarini sertifikatlashtirish ishlarini tashkil etadi;

— yuridik va jismoniy shaxslarning o‘z axborot resurslari hamda axborot tizimlari muhofaza etilishini ta’minlash borasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

— axborot resurslari, xizmatlari va axborot texnologiyalari bozorini rivojlantirishga ko‘maklashadi;

— axborotlashtirish sohasida marketing tadqiqotlari va monitoringni tashkil etadi;

— axborot resurslaridan foydalanuvchilarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish choralarini amalga oshiradi;

— O‘zbekiston Respublikasining mudofaa qobiliyati va xavfsizligi manfaatlarini ko‘zlab axborot xavfsizligini hamda axborot tizimlaridan ustuvor foydalanilishini ta’minlaydi;

— qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

7-modda. **Axborot resurslari va axborot tizimlarining huquqiy rejimi**

Axborot resurslari va axborot tizimlarining huquqiy rejimi quyidagilarni belgilovchi normalar bilan aniqlanadi:

— axborotni hujjatlashtirish, axborot resurslarini shakllantirish va axborot tizimlarini yaratish tartibini;

— axborot resurslariga va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqini;

— axborot resurslarining ulardan erkin foydalanish darajasi bo‘yicha toifasini;

— axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish tartibini;

— axborot tizimlarining tarmoqlararo ulanishi tartibini.

8-modda. **Axborotni hujjatlashtirish**

Axborotni hujjatlashtirish axborotni axborot resurslariga kiritishning majburiy shartidir: axborotni hujjatlashtirish tartibi maxsus vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Axborot resurslarida saqlanadigan va ishlov beriladigan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan axborot elektron hujjat bo‘lib, qog‘oz hujjat bilan bir xil yuridik kuchga ega.

Elektron hujjatni va elektron raqamli imzoni shakllantirish hamda ulardan foydalanish bilan bog‘liq munosabatlar qonun bilan tartibga solinadi.

9-modda. **Axborot resurslari va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqi**

O‘zbekiston Respublikasida axborot resurslari va axborot tizimlari ommaviy hamda xususiy mulk bo‘lishi mumkin.

Axborot resurslari va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqining vujudga kelishiga quyidagilar asos bo‘ladi:

— axborot resurslari hamda axborot tizimlarining davlat budjeti mablag‘lari, yuridik va jismoniy shaxslarning o‘z mablag‘lari yoki qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan yaratilishi;

— axborot resurslari va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqining o‘zga shaxsga o‘tishi shartlarini o‘z ichiga olgan oldi-sotdi shartnomasi yoki boshqa bitim; meros olish.

Qonunda axborot resurslari va axborot tizimlariga bo‘lgan mulk huquqi vujudga kelishining boshqa asoslari ham nazarda tutilishi mumkin.

10-modda. **Davlat axborot resurslari**

Davlat axborot resurslari quyidagilardan shakllantiriladi: davlat organlarining axborot resurslaridan; yuridik va jismoniy shaxslarning davlat budjeti mablag‘lari hisobidan yaratilgan axborot resurslaridan;

— yuridik va jismoniy shaxslarning davlat sirlari hamda maxfiy axborotni o‘z ichiga olgan axborot resurslaridan;

— yuridik va jismoniy shaxslarning belgilangan tartibda taqdim etiladigan hujjatlashtirilgan axborotidan.

Yuridik va jismoniy shaxslar hujjatlashtirilgan axborotni davlat axborot resurslarini shakllantirish uchun tegishli davlat organlariga belgilangan tartibda taqdim etishi shart.

Yuridik va jismoniy shaxslarning hujjatlashtirilgan axborotni majburiy taqdim etish tartibi, davlat axborot resurslarini shakllantirish hamda ulardan foydalanish uchun mas’ul davlat organlarining ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Davlat sirlari va maxfiy axborot jumlasiga kiritilgan axborotni taqdim etish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

11-modda. **Axborot resurslaridan erkin foydalanish toifalari**

Axborot resurslari ulardan erkin foydalanish toifalari bo‘yicha hamma erkin foydalanishi mumkin bo‘lgan axborot resurslariga va erkin foydalanilishi cheklab qo‘yilgan axborot resurslariga bo‘linadi.

Cheklanmagan doiradagi foydalanuvchilar uchun mo‘ljallangan axborot resurslari hamma erkin foydalanishi mumkin bo‘lgan axborot resurslaridir.

Davlat sirlari to‘g‘risidagi axborotni va maxfiy axborotni yoki erkin foydalanilishi axborot resurslarining mulkdorlari tomonidan cheklab qo‘yilgan axborotni o‘z ichiga olgan axborot resurslari erkin foydalanilishi cheklab qo‘yilgan axborot resurslariga kiradi.

Axborot resurslarining mulkdorlari va egalari hamma erkin foydalanishi mumkin bo‘lgan axborot resurslaridan yuridik hamda jismoniy shaxslarning teng huquq asosida erkin tarzda foydalanishini ta’minlashi kerak.

Axborot resurslarini erkin foydalanish toifalariga kiritish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda axborot resurslarining mulkdori tomonidan aniqlanadi.

12-modda. **Axborot resurslaridan foydalanish**

Axborot resurslaridan foydalanuvchilar axborot resurslaridan erkin foydalanishda teng huquqlarga ega, erkin foydalanilishi cheklab qo‘yilgan axborot resurslari bundan mustasno.

Axborot resurslaridan foydalanganlik uchun belgilangan tartibda haq olinishi mumkin.

Axborot bilan ta’minlashga doir axborot va xizmatlar ro‘yxatlarini, axborot resurslaridan erkin foydalanish tartibi hamda shartlari haqidagi ma’lumotlarni axborot resurslarining mulkdorlari va egalari foydalanuvchilarga bepul taqdim etadi.

Yuridik va jismoniy shaxslar qonuniy asoslarda axborot resurslaridan o‘zlari olgan axborotdan axborot manbayini, albatta, havola etgan holda axborot yaratish uchun foydalanishlari mumkin.

Axborot resurslaridan axborot olish tartibini axborot resurslarining mulkdori yoki egasi qonun hujjatlarida belgilangan talablarga rioya etgan holda aniqlaydi.

13-modda. **Jismoniy shaxslarning shaxsiga taalluqli ma’lumotlar to‘g‘risidagi axborotni o‘z ichiga olgan axborot resurslari**

Jismoniy shaxslarning shaxsiga taalluqli ma’lumotlar to‘g‘risidagi axborotni o‘z ichiga olgan axborot resurslarini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Jismoniy shaxslarning shaxsiga taalluqli ma’lumotlar to‘g‘risidagi axborot maxfiy axborot toifasiga kiradi.

14-modda. **O‘zlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ichiga olgan axborot resurslaridan yuridik va jismoniy shaxslarning erkin foydalanishi**

Yuridik va jismoniy shaxslar o‘zlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ichiga olgan axborot resurslaridan erkin foydalanish, mazkur ma’lumotlarning to‘liqligi hamda to‘g‘riligini ta’minlash maqsadida ularga aniqliklar kiritish huquqiga ega.

O‘zlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ichiga olgan axborot resurslaridan yuridik va jismoniy shaxslarning erkin foydalanishi qonun bilan cheklanishi mumkin.

Yuridik va jismoniy shaxslarga o‘zlari to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ichiga olgan axborot resurslaridan erkin foydalanishni axborot resurslarining mulkdori yoki egasi rad etganligi ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin.

15-modda. **Milliy axborot tizimi**

Milliy axborot tizimiga davlat organlarining axborot tizimlari, tarmoq va hududiy axborot tizimlari, shuningdek, yuridik hamda jismoniy shaxslarning axborot tizimlari kiradi.

Milliy axborot tizimi davlat budjeti mablag‘lari, shuningdek, yuridik va jismoniy shaxslarning o‘z mablag‘lari hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan yaratiladi.

Milliy axborot tizimi uning tarkibiga kiruvchi axborot tizimlarining xalqaro axborot tizimlari bilan bir-biriga mosligini hisobga olgan holda yaratiladi.

Milliy axborot tizimidan foydalangan holda axborot almashish shartnoma asosida amalga oshiriladi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

16-modda. **Axborot tizimlaridan bitimlar tuzishda foydalanish**

Yuridik va jismoniy shaxslar o‘rtasida bitimlar tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

17-modda. **Axborot tizimlarining texnika vositalarini sertifikatlashtirish**

Axborot tizimlarini tashkil qiluvchi texnika vositalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sertifikatlashtirilishi kerak.

Davlat organlari axborot tizimlarining, tarmoq va hududiy axborot tizimlarining, yuridik hamda jismoniy shaxslar axborot tizimlarining davlat sirlari yoki maxfiy axborotni o‘z ichiga olgan axborotni ishlovdan o‘tkazish uchun mo‘ljallangan texnika vositalari, shuningdek, mazkur tizimlarni muhofaza qilish vositalari majburiy sertifikatlashtirilishi lozim.

18-modda. **Axborot tizimlarining tarmoqlararo bog‘lanishi**

Axborot tizimlarining tarmoqlararo bog‘lanishi turli axborot tizimlari o‘rtasida axborot almashish uchun amalga oshiriladi.

Belgilangan normalar va qoidalarga muvofiq, o‘zaro tarmoqlararo bog‘lanish imkoniyatini axborot tizimlarining mulkdorlari, egalari ta’minlaydi.

Turli axborot tizimlarining tarmoqlararo bog‘lanishi axborot tizimlarining mulkdorlari, egalari o‘rtasidagi shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Tarmoqlararo bog‘lanishni amalga oshirish hamda turli axborot tizimlarining o‘zaro aloqada bo‘lish tartibi va shartlari maxsus vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

19-modda. **Axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish**

Axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish quyidagi maqsadlarda amalga oshiriladi:

— shaxs, jamiyat va davlatning axborot xavfsizligini ta’minlash;

— axborot resurslarining tarqalib ketishi, o‘g‘irlanishi, yo‘qotilishi, buzib talqin etilishi, to‘sib qo‘yilishi, qalbakilashtirilishi va ulardan boshqacha tarzda ruxsatsiz erkin foydalanilishining oldini olish;

— axborotni yo‘q qilish, to‘sib qo‘yish, undan nusxa olish, uni buzib talqin etishga doir ruxsatsiz harakatlarning hamda axborot resurslari va axborot tizimlariga boshqa shakldagi aralashishlarning oldini olish;

— axborot resurslaridagi mavjud davlat sirlari va maxfiy axborotni saqlash.

20-modda. **Axborot resurslari va axborot tizimlari muhofaza qilinishini tashkil etish**

Axborot resurslari va axborot tizimlari, agar ular bilan g‘ayriqonuniy munosabatda bo‘lish natijasida axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining mulkdorlariga, egalariga yoxud boshqa yuridik hamda jismoniy shaxslarga zarar yetkazilishi mumkin bo‘lsa, muhofaza qilinishi kerak.

Davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslar davlat sirlari hamda maxfiy sirlar to‘g‘risidagi axborotni o‘z ichiga olgan axborot resurslari va axborot tizimlarining muhofaza qilinishini ta’minlashi shart.

Axborot resurslari va axborot tizimlari muhofaza qilinishini tashkil etish tartibi ularning mulkdorlari, egalari tomonidan mustaqil belgilanadi.

Davlat sirlari hamda maxfiy sirlar to'g'risidagi axborotni o'z ichiga olgan axborot resurslari va axborot tizimlarining muhofaza qilinishini tashkil etish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

21-modda. **Xalqaro axborot tarmoqlariga ulanish**

Davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslar o'z axborot tizimlarini xalqaro axborot tarmoqlariga hamda Internet jahon axborot tarmog'iga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ulashi mumkin.

Erkin foydalanilishi cheklab qo'yilgan axborot resurslarini o'z ichiga olgan axborot tizimlarining xalqaro axborot tarmoqlariga hamda Internet jahon axborot tarmog'iga ulanishi faqat zarur muhofaza choralari ko'rilganidan keyin amalga oshiriladi.

22-modda. **Nizolarni hal etish**

Axborotlashtirish sohasidagi nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

23-modda. **Axborotlashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik**

Axborotlashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti **I. KARIMOV**

Toshkent shahri,
2003-yil 11-dekabr,
560-II sonli

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

ELEKTRON KUTUBXONA TO‘G‘RISIDAGI NAMUNAVIY NIZOMNI HAMDA AXBOROT-KUTUBXONA VA AXBOROT-RESURS MARKAZLARIDA VA KUTUBXONALARDA TO‘LIQ MATNLI ELEKTRON AXBOROT-KUTUBXONA RESURSLARI FONDINI YARATISH REJA-JADVALINI TASDIQLASH HAQIDA

(2011-yil 5-iyul, № 198)

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlari ko‘rsatishni sifat jihatidan rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi 2011-yil 23-fevraldagi PQ 1487-sonli Qarorini bajarish yuzasidan Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. Quyidagilar:

— Elektron kutubxona to‘g‘risidagi Namunaviy nizom 1-ilovaga muvofiq;

— axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarida hamda kutubxonalarda to‘liq matnli elektron axborot-kutubxona resurslari fondini yaratish reja-jadvali 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi, Madaniyat va sport ishlari vazirligi, Sog‘liqni saqlash vazirligi, Fanlar akademiyasi, O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi, O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi, O‘zbekiston Milliy kutubxonasi:

— bir oy muddatda ushbu qaror bilan tasdiqlangan Namunaviy nizom asosida idoraviy mansub axborot-kutubxona muassasalarining kutubxona fondlari tarkibi va maqsadidan kelib chiqqan holda ular tarkibida faoliyat ko‘rsatuvchi elektron kutubxona to‘g‘risidagi nizomlarni ishlab chiqsinlar va tasdiqlasinlar;

— axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarida hamda kutubxonalarda ushbu qaror bilan tasdiqlangan to‘liq matnli elektron axborot-kutubxona resurslari fondini yaratish reja-jadvalining o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlash chora-tadbirlarini ko‘rsinlar.

3. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o‘rinbosari A.N. Aripov zimmasiga yuklansin.

O‘zbekiston Respublikasi
Bosh vaziri **Sh. MIRZIYOYEV**

Vazirlar Mahkamasining
2011-yil 5-iyuldagi 198-sonli
qaroriga 1-ilova

ELEKTRON KUTUBXONA TO‘G‘RISIDA

NAMUNAVIY NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Namunaviy nizom axborot-kutubxona muassasalari elektron kutubxonasining vazifasi va tashkiliy asosini belgilaydi.

2. Elektron kutubxona axborot-kutubxona muassasasi tarkibida faoliyat ko‘rsatadi.

3. Elektron kutubxona elektron shaklda taqdim etilgan, ko‘p foydalaniladigan tarzda taqsimlangan turli axborot-kutubxona resurslarini to‘plash, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiradi.

4. Elektron kutubxonadan foydalanish qoidalari axborot-kutubxona muassasasi rahbari tomonidan belgilanadi.

II. Elektron kutubxonaning vazifalari va funksiyalari

5. Elektron kutubxonaning asosiy vazifalari:

— kitobxonlarga taqdim etish qiyin bo‘lgan yoki cheklangan axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni ta’minlash;

— faqat elektron shaklda mavjud bo‘lgan axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni ta’minlash;

— katta hajmli axborot bilan ishlashda foydalanuvchilarga shart-sharoitlar yaratish;

— xizmat ko‘rsatishning sifati va tezkorligini oshirish, foydalanuvchilarga elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish hisobiga axborot-kutubxona muassasalari xizmatlari ro‘yxatini kengaytirish;

— kutubxona texnologiyalarini modernizatsiya qilish;

— elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini jahon axborot makoniga integratsiyalash;

— elektron axborot-kutubxona resurslarini uzoq muddat saqlash.

6. Elektron kutubxonaning asosiy funksiyalari:

— ma’lumotlar bazasini yaratish uchun ma’lumotlarni to‘plash va qayta ishlash;

— to‘liq matnli hujjatlarni ko‘chirishning kengaytirilgan imkoniyatlari bilan birgalikda izlashning kuchli tizimini yaratish;

— axborot-kutubxona resursini elektron shaklda raqamlash;

— axborot-kutubxona resurslarining elektron shakli holatini axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridagi o‘zgarishlarga moslashtirishni ta’minlash;

— boshqa axborot-kutubxona muassasalarining elektron kutubxonalari tarmog‘iga ulanishini ta’minlash;

— xodimlar va foydalanuvchilarni elektron kutubxonalardan foydalanish qoidalariga o‘qitish.

III. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona fondini shakllantirish

7. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona fondi quyidagilar hisobiga to‘ldiriladi:

— xarid qilish (kitob savdosi tashkilotlari, nashriyotlar va elektron nashrlar va hujjatlarni yetkazib beruvchi tashkilotlar, shu jumladan, tijorat tashkilotlari orqali hamda axborot resurslariga ega bo‘lgan xususiy shaxslardan);

— obuna bo‘lish (davriy nashrlarni tarqatadigan tashkilotlar orqali);

— ayirboshlash (xalqaro va kutubxonalararo kitob ayirboshlash yo‘li bilan);

— bepul olish, shu jumladan, nashrlar va boshqa axborot-kutubxona resurslarini hadya sifatida qabul qilish (o‘zining elektron axborot-kutubxona resurslari, ta’lim muassasalarining fakultetlari, kafedralari va boshqa bo‘linmalari materiallari).

8. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona fondi quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

— axborot-kutubxona muassasasi fondlarida mavjud bo‘lgan barcha axborot-kutubxona resurslari to‘g‘risida axborot mavjud bo‘lgan elektron katalog;

— elektron nashrlar va hujjatlarni yetkazib beruvchi turli tashkilotlardan olingan elektron nashrlar va hujjatlar;

— axborot-kutubxona ma’lumotlar bazasi;

— darsliklar va o‘quv qo‘llanmalari;

— davriy nashrlar;

— bosma nashrlarning elektron versiyalari, shu jumladan, axborot-kutubxona muassasasi nashrlarining elektron versiyalari;

— axborot-kutubxona resurslarini elektron shaklga o‘tkazish jarayonida axborot-kutubxona muassasasi tomonidan tashkil etiladigan ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy-ta’lim, madaniy-tarixiy va o‘quv xususiyatiga ega bo‘lgan elektron axborot-kutubxona resurslari.

IV. Elektron axborot-kutubxona resurslarini tayyorlash va qayta ishlashga qo‘yiladigan umumiy talablar

9. Elektron axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona faoliyati sohasida maxsus vakolatli davlat organi tomonidan tavsiya etilgan formatlarga muvofiq tayyorlanishi va arxivlashtirilishi kerak.

10. Elektron axborot-kutubxona resurslari istalgan elektron manbalarda qabul qilinadi. Internet (Intranet) tarmog‘ida elektron axborot-kutubxona resursi joylashganligini ko‘rsatuvchi havolani (tarmoqli manzil) keltirishga yo‘l qo‘yiladi.

11. Elektron axborot-kutubxona resurslari manbalari va resurslarning o‘zi kompyuter viruslaridan xoli bo‘lishi kerak.

12. Elektron axborot-kutubxona resurslarini elektron kutubxonaga uzatish ilova qilinadigan hujjat asosida axborot-kutubxona muassasasining tegishli tarkibiy bo‘linmasi tomonidan amalga oshiriladi.

13. Elektron axborot resurslari va elektron kutubxonaga qabul qilingan materiallar axborot, kutubxona va nashriyot ishi bo‘yicha standartlar tizimiga (AKNIST) hamda O‘z DSt 1214:2009 va 1215:2009 davlat standartlariga muvofiq qayta ishlanadi.

14. Ma’lumotlarni qayta ishlash texnologiyasiga doir masalalar axborot-kutubxona muassasasining ichki tartibga solish hujjatlari bilan tartibga solinadi.

V. Elektron axborot-kutubxona resurslarini joylashtirish va saqlash

15. Elektron axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona muassasalarining serverlarida joylashtiriladi.

16. Elektron axborot-kutubxona resurslarini saqlash quyidagicha amalga oshiriladi:

— axborot manbalaridagi lokal elektron axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona fondida saqlanadi;

— axborot manbalarining har xil turlarida olingan elektron axborot-kutubxona resurslari axborot-kutubxona muassasasining serverlarida joylashtiriladi va saqlanadi;

— lokal va tarmoq axborot-kutubxona resurslari sifatida foydalaniladigan elektron axborot-kutubxona resurslari serverlarda joylashtiriladi va saqlanadi. Axborot-kutubxona resurslari ma’lumotlarining majburiy nusxasi axborot-kutubxona fondida axborot manbalarida saqlanadi;

— o‘chirilgan elektron axborot-kutubxona resurslari huquq egasi bo‘lgan tashkilotlarning serverlariga joylashtiriladi.

17. Elektron axborot-kutubxona resurslarini saqlash, zararli dasturiy ta’minlashdan va ruxsat berilmagan nusxa ko‘chirishdan himoya qilish tarmoqning umumiy xavfsizlik mexanizmlari bilan ta’minlanadi.

VI. Elektron kutubxona faoliyatini tashkil etish

18. Elektron kutubxona ishiga rahbarlik qilish axborot-kutubxona muassasasi rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

19. Axborot-kutubxona muassasasi rahbari:

— elektron kutubxona ishini muvofiqlashtiradi;

— elektron kutubxona ishini tashkil etadi, rejalashtiradi va nazorat qiladi, boshqa axborot-kutubxona muassasalarining elektron kutubxonalari bilan o‘zaro hamkorlikni amalga oshiradi;

— elektron kutubxona ishi uchun mas’ul bo‘lgan xodimlarning malakasini va kasbiy saviyasini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratadi.

20. Elektron kutubxona ishini axborot bilan, huquqiy va moddiy-texnik ta’minlash axborot-kutubxona muassasasining tarkibiy bo‘linmalari uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

VII. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini yaratish, ulardan foydalanish va ularni taqdim etish

21. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini yaratish, ulardan foydalanish va ularni taqdim etish «Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni talablarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

«TASDIQLAYMAN»

ARM direktori

_____

20___-yil «_____»_____

____-sonli DALOLATNOMA

Ushbu dalolatnoma 20___-yil _____da _____

_____

(Ishtirokchining f.i.o., lavozimi)

_____ishtirokida shu haqda tuzildikim, 20__-yil davomida ARMga (bo‘limga) jurnallarning quyidagi sonlari kelib tushdi:

Jurnallar mazmuniga ko‘ra taqsimlanadi:

Jami	Shundan								Ulardan rus tilida
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Imzo: _____ARM rahbari

_____ARM xodimi

_____Jamoat tashkiloti vakili

Sana, muhr

Har bir sahifada 25 ta yozuv berilishi shart. ARMga kelib tushgan adabiyotlar, elektron resurslar va boshqa xil hujjatlar haqida har bir akt 3 nusxada tayyorlanadi.

«TASDIQLAYMAN»

ARM direktori

_____

20__-yil «_____»_____

20__-yil «_____» uchun

DALOLATNOMA

Jamlama hisob daftariga olingan yozuv raqamlari_____
Jami kelgan hujjatlar___nusxada, №____dan № _____gacha
Jami summasi (narxi) _____so‘m____tiyin

Inv. raqami	Muallifi, sarlavhasi, nashr yili	Bahosi		Tekshirilgani haqida belgi	Chiqarilgani haqidagi akt raqami
		so‘m	tiyin		

Imzo: _____ARM rahbari
_____ARM xodimi
_____Jamoat tashkiloti vakili

Sana, muhr

TEST SAVOLLARI

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida»gi Qarori qachon qabul qilingan?

a) 2005-yil 26-sentabrda;
b) 2006-yil 20-iyunda;
d) 2005-yil 25-avgustda;
e) 2006-yil 20-iyulda.

2. Turkiston Xalq kutubxonasi (hozirgi A. Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi) qachon tashkil topgan?

a) 1888-yili;
b) 1924-yili;
d) 1870-yili;
e) 1885-yili.

3. Axborot-kutubxona markazlari qaysi tashkilot tasarrufida?

a) O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi;
b) Xalq ta’limi vazirligi;
d) O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish qo‘mitasi;
e) A. Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi.

4. «Turon» kutubxonasi qachon tashkil etilgan?

a) 1913-yilda;
b) 1915-yilda;
d) 1916-yilda;
e) 1918-yilda.

5. Kutubxona kundaligi necha qismdan iborat?

a) besh qismdan;
b) to‘rt qismdan;
d) uch qismdan;
e) ikki qismdan.

6. Oliy ma’lumotli kutubxonachi kadrlar tayyorlash qachon, qayerda boshlangan?

a) 1937-yili Toshkentda;
b) 1950-yili Samarqandda;
d) 1955-yili Qo‘qonda;
e) 1958-yili Qo‘qonda.

7. Buxoro amirining saroyidagi kutubxonada ishlagan allomaning ismi:

a) Muso al-Xorazmiy;
b) Abu Rayhon Beruniy;
d) Ahmad al-Farg‘oniy;
e) Abu Ali ibn Sino.

8. O‘rta Osiyoda birinchi marta kutubxona katalogini kim tuzgan?

a) birinchi marta kutubxona katalogini buxorolik bibliograf Ma’rufjon Mahdum Sadr Ziyo yaratgan;
b) Abu Rayhon Beruniy;
d) Amir Temur;
e) to‘g‘ri javob yo‘q.

9. O‘zbek tilidagi birinchi bosma kitob qachon, qaysi nomda nashr qilingan?

a) 1872-yil taqvimi;
b) Sh. Ibrohimovning 1871-yil taqvimi;
d) Alisher Navoiyning «Xamsa» asari;
e) 1868-yilgi «Chu va Norin daryosi yuqorisidagi tog‘li mamlakat haqida va u orqali Turkistonga o‘tish yo‘llari haqida belgilar».

10. Kutubxonashunoslik tushunchasini birinchi bo'lib muomalaga kiritgan kutubxonachi kim?

a) rus olimi A.I. Bogdanov;
b) rus olimi M.V. Lomonosov;
d) myunxenlik kutubxonachi M. Shretinger;
e) o'zbek allomasi Abu Ali ibn Sino.

11. Kutubxonachilik texnikumi qachon va qayerda tashkil topgan?

a) 1936-yili Toshkentda;
b) 1937-yili Toshkenda;
d) 1940-yili Nukusda;
e) 1945-yili Buxoroda.

12. Zardushtiylarning muqaddas kitobi:

a) «So'g'd yodgorliklari»;
b) «Avesto»;
d) «Ko'hna so'g'd xatlari»;
e) «Irq bitigi».

13. Kutubxona fondidan chiqarilgan adabiyotlar qanday hujjat orqali rasmiylashtiriladi?

a) shartnoma;
b) dalolatnoma;
d) jamlama hisob daftari;
e) hisob shakllarida.

14. 1941—1945-yilgi urush yillarida yaradorlarga kutubxona xodimlari ko'rsatgan psixologik yordam qanday nomlangan?

a) psixoterapiya;
b) biblioterapiya;
d) gipnoz;
e) ruhiy davolash.

15. A.L. Kun Sohibqiron Amir Temur kutubxonasining nodir bezagi deb qaysi qo'lyozmani nazarda tutgan?

a) Usmon Qur'oni;
b) «Qutadg'u bilig»;
d) Alisher Navoiyning «Xamsa»si;
e) «Avesto».

16. Yillik hisobotlarning turlari:

a) buxgalteriya hisobi, dastlabki hisob;
b) statistik hisobot, buxgalteriya hisoboti;
d) statistik hisobot, axborot hisoboti;
e) dastlabki hisob, statistik hisobot, buxgalteriya hisoboti.

17. Abu Ali ibn Sino va Abu Rayhon Beruniy faoliyat yuritgan ilmiy muassasa qanday nomlangan?

a) Marv maktabi;
b) Bayt ul-hikma;
d) Ma'mun akademiyasi;
e) Buxoro madrasasi.

18. O'rta Osiyoda birinchi marta qog'oz qachon va qayerda ishlab chiqarilgan?

a) VII asrda Xivada;
b) eramizdan avval Xorazmda;
d) V asrda Buxoroda;
e) VIII asrda Samarqandda.

19. Qaysi shaharlarda Sohibqiron Amir Temur kutubxonasiga asos solingan?

a) Shosh va Shahrisabzda;
b) Buxoro va Xivada;
d) Shahrisabz va Samarqandda;
e) Bag'dod va Marvda.

20. Kitobni qo'yib o'qish uchun yasalgan maxsus moslama:

a) lavha;
b) taglik;
d) lavh;
e) juz.

21. Ma'mun akademiyasi kutubxonasi qachon tashkil topgan?

a) IX asrda;
b) XI asrda;
d) XII asrda;
e) XV asrda.

22. Xurosondagi madrasayi oliyaga qaysi alloma va davlat arbobi asos solgan?

a) Abdurahmon Jomiy;
b) Lutfiy;
d) Alisher Navoiy;
e) Xondamir.

23. Respublika bolalar kutubxonasi alohida bo'lib qachon tashkil topgan?

a) 1959-yili;
b) 1965-yili;
d) 1974-yili;
e) 1991-yili.

24. Arab istilosi vaqtida qaysi fors shohi o'z kutubxonasini asrab qola bilgan?

a) Kserks II;
b) Kir I;
d) Yazdigard III;
e) Kirder I.

25. Qadimgi dunyo kutubxonalari nechanchi asrda va qayerda paydo bo'lgan?

a) eramizdan oldingi 3—2-mingyillikda Mesopotamiyada;
b) eramizdan oldingi 5—4-mingyillikda Misrda;
d) eramizdan oldingi 8—6-mingyillikda Rimda;
e) eramizdan oldingi 5—3-mingyillikda Yunonistonda.

26. O'zbekiston Fanlar akademiyasi asosiy kutubxonasi qachon tashkil etilgan?

a) 1926-yilda;
b) 1930-yilda;
d) 1933-yilda;
e) 1946-yilda.

27. Aholiga kutubxonachilik xizmati ko'rsatishning transport usuli:

a) avtobuslar;
b) bibliobuslar;
d) aravachalar;
e) to'g'ri javob yo'q.

28. 48 sahifadan iborat bosma asarning nomi:

a) kitob;
b) risola;
d) to'plam;
e) nashr.

29. Kitobxon benefisining maqsadi:

a) adabiyotlarni targ'ib qilish;
b) kitobxonni, uning ilg'or tajribasini reklama qilish; yangi kitobxonlarni jalb etish;
d) yangiliklar haqida axborot berish;
e) axborot madaniyatini shakllantirish.

30. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlari ko'rsatishni sifat jihatidan yanada rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 1487-sonli Qarori qachon qabul qilingan?

a) 2006-yil 20-iyunda;
b) 2011-yil 23-fevralda;
d) 2011-yil 14-aprelda;
e) 2012-yil 30-martda.

31. Kutubxonachilik ishi haqidagi birinchi qonun qachon, qaysi nomda qabul qilingan?

a) 2006-yili «Kutubxonachilik ishi haqida»;
b) 2010-yili «Axborot-kutubxona markazi haqida»;
d) 2011-yili «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»;
e) 2013-yili «Axborot-kutubxona muassasalari haqida».

32. Kitobxon kim?

a) axborot-kutubxona muassasasi xizmatidan foydalanuvchi shaxs;
b) kitob o'quvchi shaxs;
d) maktab o'quvchisi;
e) aholining har bir guruhi.

33. Kitobxon bilan yakka tartibda o'tkaziladigan dastlabki suhbat qanday ataladi?

a) o'qilgan adabiyot haqida suhbat;
b) kutubxonaga a'zo qilish paytidagi suhbat;
d) tavsiya etiladigan adabiyot haqidagi suhbat;
e) tadbir haqidagi suhbat.

34. Toshkent viloyat kutubxonasiga «Turon» nomi qachon berilgan?

a) 1930-yilda;
b) 1956-yilda;
d) 1991-yilda;
e) 1992-yilda.

35. O'zbekistonlik kutubxonashunos olimlarni ko'rsating:

a) O. Qosimova, B. Karimov, E. Yo'ldoshev;
b) O. Qosimova, I. Vaneyev, O. Korshunov;
d) T. Yesimov, N.N. Sherba, I. Vaneyev.
e) A.A. Semyonov, I. Vaneyev, E.K. Betger.

36. Kitobxon haqida ma'lumot beruvchi hujjat:

a) kitob formulari;
b) kutubxona kundaligi;
d) kitobxon formulari;
e) jamlama daftar.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. *I.A. Karimov.* O‘zbekiston XXI asr bo‘sag‘asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari. T., «O‘zbekiston», 1997.

2. *I.A. Karimov.* Milliy istiqlol mafkurasi — xalq e’tiqodi va buyuk kelajakka ishonchdir. T., «O‘zbekiston», 2000.

3. *I.A. Karimov.* Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot — pirovard maqsadimiz. T., «O‘zbekiston», 2000.

4. *I.A. Karimov.* Fuqarolik jamiyatining poydevori. T., «O‘zbekiston», 2003.

5. Axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil qilish (hujjatlar to‘plami). T., A. Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2007.

6. Adabiy viktorinalar (savol-javob o‘yinlari). Metodik qo‘llanma. T., 1989.

7. Adabiy o‘qishlar: tayyorlash va o‘tkazish metodikasi. T., 1987.

8. *O. Alimova.* Kutubxonashunoslik. 3 jildli. T., «ILM ZIYO», 2007.

9. Badiiy adabiyotlarni targ‘ib qilishning ommaviy usullari. Metodik qo‘llanma. T., 1989.

10. *Б. Иванова.* Фандрайзингу нужно учиться. Журнал «Библиотека», 2002, № 2.

11. *M. Imomnazarov.* Milliy ma’naviyatimiz nazariyasiga chizgilar. T., «Sharq», 1998.

12. *E. Islomov, E. Yo‘ldoshev.* Maktab kutubxonasi ishini tashkil etish. T., «O‘qituvchi», 1992.

13. *E. Islomov, E. Yo‘ldoshev.* Maktab-litsey kutubxonasi ishini tashkil etish. T., «O‘qituvchi», 1997.

14. *E. Yo‘ldoshev.* Kutubxona va yosh kitobxon. T., 2003.

15. *E. Yo‘ldoshev.* Kutubxona fondlarini tashkil etish. T., «Ma’rifat—Madadkor», 2002.

16. *E. Yo‘ldoshev.* Kutubxonada bolalar o‘qishiga rahbarlik qilish. T., «O‘zbekiston», 2002.

17. *U. Karimov.* Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari. T., «Fan», 2006.

18. Kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi. Axborot-kutubxona muassasalari uchun jadval. To'ldirilgan va tuzatilgan 2-nashri. T., «Aloqachi», 2010.

19. *Е. Мальцева.* Рекомендательные списки из тридесятого царства. Журнал «Библиотека», 2002, № 3.

20. *Т. Недашковская.* От читального зала — к культурно-информационному центру. Журнал «Библиотека», 2002, № 2.

21. *Е. Мажирина, Ю. Рябова.* Конференция — это форма учёбы. Журнал «Библиотека», 2002, № 12.

22. *E. Oxunjonov.* Vatan kutubxonachiligi tarixi. 1-qism. T., «Adolat», 2004.

23. *E. Oxunjonov.* Vatan kutubxonachiligi tarixi. 2-qism. T., «Sharq», 2008.

24. *M. Rashidova, X. Mamatraimova.* O'zbekistonda tabiiy fanlar va qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlar bibliografiyasi. T., 1986.

25. *M.A. Rahmatullayev, A.O. Umarov, U. Karimov, A.Sh. Muhammadiyev.* Avtomatlashtirilgan kutubxona. T., A. Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003.

26. *O. Qosimova, T. Yesimov.* Umumiy kutubxonashunoslik. T., «O'qituvchi», 1994.

27. *D. G'aniyeva.* Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot-resurs markazlarining roli. T., A. Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.

MUNDARIJA

Kirish 3

1-bo'lim. **NAZARIY MASALALAR**

1-bob. **«Kutubxonashunoslik» fanining predmeti, tadqiqot doirasi va vazifalari** 6

2-bob. **O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 20-iyundagi 381-sonli, 2011-yil 23-fevraldagi 1487-sonli Qarorlari, 2011-yil 13-apreldagi O'zbekiston Respublikasining «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi Qonuni va sohadagi islohotlar** 27

3-bob. **Axborot-kutubxona muassasalarining turlari va ularning xususiyatlari** 34

3.1. Qoraqalpog'iston Respublikasi axborot-kutubxona markazi 48
3.2. Toshkent viloyat axborot-kutubxona markazi (AKM) 50
3.3. A.S. Pushkin nomidagi Samarqand viloyat axborot-kutubxona markazi 53
3.4. Abu Ali ibn Sino nomidagi Buxoro viloyat axborot-kutubxona markazi 56
3.5. Ahmad al-Farg'oniy nomidagi Farg'ona viloyat axborot-kutubxona markazi 57
3.6. Zahiriddin Muhammad Bobur nomidagi Andijon viloyat axborot-kutubxona markazi 59
3.7. Nodira nomidagi Namangan viloyat axborot-kutubxona markazi 60
3.8. Qurbon ota Ismoilov nomidagi Xorazm viloyat axborot-kutubxona markazi 61
3.9. At-Termiziy nomidagi Surxondaryo viloyat axborot-kutubxona markazi 62
3.10. Saido Nasafiy nomidagi Qashqadaryo viloyat axborot-kutubxona markazi 62
3.11. Alisher Navoiy nomidagi Sirdaryo viloyat axborot-kutubxona markazi 64

3.12. Sharof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazi 66
3.13. Abdulla Qodiriy nomidagi Navoiy viloyat axborot-kutubxona markazi 67
3.14. Toshkent shahar «Bilim» axborot-kutubxona markazi 67
3.15. Ta'lim muassasasining axborot-resurs markazlari 69
3.16. Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumanidagi Toshkent sanoat kasb-hunar kollejining ARMi 71
3.17. Oliy o'quv yurtlarining axborot-kutubxona resurslari 72
3.18. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universitetining ARMi 72
3.19. Xalq ta'limi tizimidagi axborot-resurs markazlari 74
3.20. Respublika bolalar kutubxonasi 75
3.21. Viloyat bolalar axborot-resurs markazlari (kutubxonalari) 78
3.22. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari 79
3.23. Kasaba uyushmalari kutubxonalari 79
3.24. Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimidagi ko'zi ojizlar uchun kutubxonalar 80
3.25. Shaxsiy kutubxonalar 82

2-bo'lim. **KITOBXONLAR BILAN ISHLASH**

4-bob. **AKM va ARMlarda kitobxonlar qiziqishini o'rganish, uning maqsadi, vazifalari, ular bilan yakka tartibda ishlash usullari** 85

4.1. Yakka tartibda suhbat o'tkazish 89
4.2. Kitobxonlarning qiziqishi, talab va ehtiyojlarini o'rganish 92
4.3. O'qish tavsifi (xarakteristikasi)ni tuzish 106

5-bob. **Kitobxonlar bilan o'tkaziladigan ommaviy ishlar, ularning maqsadi, vazifalari, turlari, xususiyatlari** 109

5.1. Adabiyotlarni targ'ib qilishning ko'rgazmali usullari 114
5.2. Adabiyotlarni targ'ib qilishning og'zaki usullari 131
5.3. Kitobxonlar konferensiyasi 138
5.4. Adabiy viktorinalar 145
5.5. Adabiy o'qishlar, ularni tayyorlash va o'tkazish usuli 148

6-bob. **Axborot-resurs markazlarida bolalar va o'smirlar o'qishiga rahbarlik qilish** 153

7-bob. **Axborot-kutubxona markazlari va axborot-resurs markazlarida o'qish madaniyatini tarbiyalash** 163

3-bo'lim. **BILIM SOHALARIGA OID ADABIYOTLAR TARG'IBOTI**

8-bob. **Bilim sohalariga oid adabiyotlarni targ'ib qilishning maqsadi, vazifalari va uni tashkil etish. Barkamol avlod tarbiyasida ularning ahamiyati** 168

9-bob. **Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ'ib etishning ahamiyati va vazifalari** 172

10-bob. **Tabiiy, ilmiy, diniy, ekologiya va qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlar targ'iboti** 185

11-bob. **Texnikaga oid adabiyotlarni targ'ib etish. Iste'molchilar bilan ishlash** 198

12-bob. **San'at, sport va jismoniy tarbiyaga oid adabiyotlarni targ'ib etish** 210

13-bob. **Badiiy adabiyotlar targ'iboti, badiiy-estetik tarbiyada ularning o'rni** 222

4-bo'lim. **KUTUBXONA ISHINI TASHKIL ETISH, BOSHQARISH, REJA VA HISOBOTLAR**

14-bob. **Kutubxona ishini tashkil etish. Ish va vaqt me'yorlari** 237

15-bob. **Axborot-kutubxona muassasalarining turiga ko'ra tarkibiy bo'linmalari, ularning vazifalari va o'zaro aloqasi** 248

16-bob. **Kutubxona xodimlari bilan ishlash. Ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash. Ular orasida turli xil tanlovlarni o'tkazish** 278

17-bob. **AKMlar ishlarini rejalashtirish. Rejalarning turlari** 286

18-bob. **Kutubxona ishining hisob va hisoboti. Hisob va hisobot ishlarining ahamiyati, turlari** 292

19-bob. **AKMning moliyaviy ishlari, kutubxona budjeti** 304

20-bob. **Budjetdan tashqari mablag' jalb etish (fandrayzing). Tadbirkorlik faoliyati** 310

SOHAGA OID ME'YORIY HUJJATLAR

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori. Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida 344

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011-yil 23-fevraldagi «2011—2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari negizida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlari ko'rsatishni sifat jihatidan yanada rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 1487-sonli Qarori 349

O'zbekiston Respublikasi Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida 352

O'zbekiston Respublikasi Qonuni. Axborotlashtirish to'g'risida 365

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori. Elektron kutubxona to'g'risidagi Namunaviy nizom hamda axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlarida va kutubxonalarda to'liq matnli elektron axborot-kutubxona resurslari fondini yaratish reja-jadvalini tasdiqlash haqida 375

Elektron kutubxona to'g'risida Namunaviy nizom 377

ARMlarida qo'llaniladigan dalolatnomalardan namunalar 382

Test savollari 384

Foydalanilgan adabiyotlar 392

ZUHRA SHUKUROVNA BERDIYEVA

KUTUBXONASHUNOSLIK

Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma

4-nashri

Toshkent — «ILM ZIYO» — 2016

Muharrir *I. Usmonov*
Badiiy muharrir *Sh. Odilov*
Texnik muharrir *F. Samadov*
Musahhih *T. Mirzayev*

Noshirlik litsenziyasi AI № 275, 15.07.2015-yil.
2016-yil 23-sentabrda chop etishga ruxsat berildi. Bichimi 60×90$^{1}/_{16}$.
«Tayms» harfida terilib, ofset usulida chop etildi. Bosma tabog‘i 25,0.
Nashr tabog‘i 23,0. 610 nusxa. Buyurtma № 81

«ILM ZIYO» nashriyot uyi, Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30-uy.
Shartnoma № 30— 2016.

«PAPER MAX» xususiy korxonasida chop etildi.
Toshkent, Navoiy ko‘chasi, 30-uy.

B 45 **BERDIYEVA Z.Sh. KUTUBXONASHUNOSLIK**
(Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma).
4-nashri. T.: «ILM ZIYO», 2016. — 400 b.

UO‘K: 02 (075)
KBK 78.3ya722

ISBN 978-9943-16-360-7