

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA  
KOMMUNIKATSIYA RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI  
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI**

**“Axborot- kutubxona tizimlari” kafedراس**

**“Kutubxona katalogi va fondi” fanidan**

# **KURS ISHI**

**Mavzu: “Axborot-kutubxona muassasalarida axborot- kutubxona  
fondlarini  
saqlash”**

**Bajardi:** 690-14 guruh talabasi

Farmonova Gulchehra

**Tekshirdi:** Rahimova Sh

**TOSHKENT 2016**

## Reja

I.	Kirish.....	3
II.	Asosiy qism	
	1. Umumiy qoidalar.....	5
	2. Hujjatlarni saqlash tartibi.....	6
	3. Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish.....	8
	4. Favqulodda vaziyatlar holatida hatti-harakatlar rejasi.....	11
	5. Xavfsizlik texnikasi.....	16
III.	Xulosa.....	19
IV.	Foydalanilgan adabiyotlar.....	21

Respublikamizda axborot asrida yuz berayotgan o'zgarishlar, kishilarimizning dunyo axborot olamiga kirishga bo'lgan intilishlari, qiziqish va talablarning tobora ortib borishi tasirida milliy axborot tizimini shakllantirish, axborotga bo'lgan talab va ehtiyojlarni qondirish jarayonini sifat jihatdan yanada takomillashtirish borasida davlatimizning bir qator qonuniy hujjatlari e'lon qilindi va hayotga tadbiq etildi. 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 intellectual ehtiyojlarini qondirishga, ma'daniy, 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 markazlarinig vazifasi o'quvchilarning hamda aholi turli qatlamlarining muntazam ta'lim olishini va mustaqil o'qishni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan unumli foydalanish, milliy, ma'naviy-axloqiy qadriyatlarni keng ko'lamda targ'ib qilish, xalqning ma'daniy tarixiy merosidan bahramand bo'lishni taminlash, yangi axborot texnologiyalari asosida yaratilgan electron malumotlar bazalari, internet resurslari bilan aholiga axborot kutubxona xizmati ko'rsatish, barcha talim tarbiya, axborot organlari bilan hamkorlikda ish olib boorish deb belgilandi. Bundan tashqari milliy kutubxonani ham yanada shakllantirish, kitoblarni, kutubxonada mavjud barcha resurslarni to'g'ri saqlash, ularni joylashtirish, fondda qulayliklar yaratish, kutubxonada mavjud resurslarni belgilagan muddatda ko'zdan kechirib ularni restavratsiya qilish kabi muammolar ham ko'rib chiqildi. Quyida kutubxonada mavjud hujjatlar(resurslar)ni qanday saqlash, fondni to'g'ri himoya qila olish shartlarini keltirib o'tiladi. Fondni saqlashda davlatlararo standartlar belgilangan. Ushbu standartdan foydalangan holda fondni qanday saqlash kerakligi haqida ma'lumotga

ega bo'lamiz. Kutubxona fondi bilan ishlash va o'rganish uchun fond tuzilma sifatida olinib, umumiy va xususiy (muhim) tomonlarga, ya'ni bo'limlar yoki bo'laklarga bo'linadi. Kutubxona fondi ancha qiyin tushuncha bo'lib, uning mohiyatini kuzatish orqali bilib bo'lmaydi, mohiyatini bilmasdan turib fondni jamg'arish va boshqarish mumkin emas. Fondni faqatgina tuzilma sifatida o'rganish orqali boshqarish mumkin. Kutubxona fondi bilan ishlash va o'rganish uchun fond tuzilma sifatida olinib, umumiy va xususiy (muhim) tomonlarga, ya'ni bo'limlar yoki bo'laklarga bo'linadi.

Kutubxona fondlari nodir ma'naviy-moddiy boylikka ega. Shuning uchun ham fondni saqlash kutubxonaning asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Ajdodlarimiz tomonidan asrlar davomida to'plangan kitob kitob boyliklarini uzoq vaqt asl holida saqlab, avlodlarga yetkazish bizning burchimiz sanaladi.

Kitob boyligini saqlash jahonning barcha xalqlari uchun katta ijtimoiy-madaniy ahamiyatga ega. 1954-yilda YuNYeSKO tashabbusi bilan Gaaga shahrida chaqirilgan hukumatlararo konferensiyada madaniy boylikni asrash bo'yicha konvensiya qabul qildi. Ana shu konvensiyaga muvofiq boshqa madaniy boyliklar qatori kutubxona fondlari ham ularni yo'qotib yuborish yoki biron-bir shaklda qonunsiz o'zlashtirish xavfi tug'ilgan hollarda xalqaro himoyaga olinadi. Fondlarning to'kisligiga ularni asrash, to'g'ri saqlash hamda shikastlanish omillarini bartaraf qilish orqali erishiladi.

**Fondni asrash** deganda, kutubxona fondlari profilaktikasi hamda uning to'kisligini muhofazalashga oid tadbirlar majmui tushuniladi. **To'g'ri saqlash** – bu fondni qulay fizikaviy-ximiyaviy sharoitlar va biologik rejimda maxsus jihozlangan binoda asrash demakdir. 1962-yilda barcha kutubxonalar uchun majburiy bo'lgan “Kitob fondlarining saqlanishi to'g'risida yo'riqnoma” qabul qilindi. Shunga qaramasdan, fondlarni saqlash muammosi haligacha hal qilingani yo'q. Shuning uchun fondlarni uzoq saqlash qoidalarini bilish katta ahamiyat kasb etadi. Kutubxonalarni birinchi navbatda zamonaviy binolarga joylashtirish lozim. Shinam, keng, yorug', kitob saqlash uchun zarur bo'lgan barcha sharoitlari mavjud maxsus binolar hozirgi kunda ko'plab

kutubxonalar uchun juda zarurdir va tez kunlarda hal etilmasa kutubxona fondlariga, bilim xazinamizdan foydalanishga ko'p zarar etishi mumkin.

**Fondlarni saqlashga ta'sir qiladigan omillar.** Kutubxonalar fondini uzoq vaqt asrash ayni paytda kitob va boshqa hujjatlar tayyorlanadigan materiallarning mexanik jihatidan mustahkam va biologik barqaror bo'lishini hamda ularni o'g'irlanish va nobud bo'lishdan saqlashni nazarda tutadi. Quyida kutubxonada fondlarini saqlashning bir qancha omillari mavjud :

1. Ijtimoiy omillar.

-Kutubxonachi va kitobxonlarda kutubxona fondining saqlanishi uchun javobgarlik hissini tarbiyalash;

-Asrashning to'g'ri, mikromuhit rejimini yaratish;

-Adabiyotlarni qabul qilish, ularni berish va nazorat qilish;

-Injenerlik-texnikaviy uskunalar (elektr qurilmalar, shamollatgich, suv, quvur, kanalizatsiya tizimlari va boshqalar) ning to'g'ri ishlatilishini hamda yong'in xavfsizligi ustidan doimiy nazorat;

-Fondni hasharotlar, kemiruvchilar va boshqa kitob zararkunandalaridan biologik himoya qilish.

Kutubxona fondini saqlashga ijtimoiy-fizikaviy va biologik omillar ta'sir qiladi.

Fonda normal sanitariya holati hamda iqlim holatini saqlash yo'li bilan mikroorganizmlarning fondga zararli ta'siri yo'qotiladi. Zarur bo'lib qolgan vaqtlarda kutubxonachilar fondxonani dezinfeksiyalashni so'rab sanitariya epidemiologiya stansiyasiga murojaat qiladilar. Fondni etilin oksid gazi bilan dezinfeksiya qilish yaxshi samara beradi. Fond saqlash sharoiti buzilganda, fondxonada namlik oshib ketganda hasharotlar ko'payadi. Kutubxona fondini tashkil qiladigan materiallarning mustahkam bo'lishiga ularni himoya qatlami bilan ta'minlash orqali erishiladi. Odatdagi qalin muqova, super muqova, papka, quti, g'ilof, muqovani o'raydigan kleyonka, kitob tashiladigan idish ana shunday qoplamlar vazifasini o'taydi.

Nashrlarning normal fizik holati asrashning to'g'ri usullari bilan saqlanadi. Kitoblarning aksariyat turlari tikka qo'yiladi, ularning orasida, albatta, havo o'tib turadigan tirqish bo'lishi shart. Stelaj tokchalarida bo'sh joy bo'lsa, turli xil tuzilgan tutqichlardan foydalaniladi. Faqat katta kitoblar gazeta va boshqa katta hajmli materiallar uchun yotqizilib saqlashga ruxsat beriladi. Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo'lgan ximiyaviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko'pincha gazlar – sulfidlar , serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor oksidi, xlorid va nitrat kislotalarining bug'lari, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayotgan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kamaytiriladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changyutgichlar yordamida yiliga 2-3 marta qo'l kuchi bilan amalga oshiriladi. Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining kuchi va davomiyligiga ham bevosita bog'liq. Shuning uchun bino fondida odamlar bo'lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning ikki turi mavjud: tabiiy va sun'iy. Tabiiysi – quyosh nuri yoki kunduz yorug'ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushishidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo'lmaydigan optik, mexanik, ximiyaviy o'zgarishlarni keltirib chiqaradi.

### **Umumiy qoidalar**

1. Hujjatlarni konservatsiya qilish saqlash tartibi, stabilizatsiya qilish, restavratsiya qilish va nusxalar tayyorlash orqali ularning butligini taminlaydi.
2. Hujjatlarning noyobligi, tarixiy-madaniy ahamiyati, holati va ulardan tez-tez foydalanishga muvofiq ustuvorligini belgilagan holda hujjatlar konservatsiya qilinadi.
3. Hujjatlar konservatsiyasini maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar bajaradi.

## Hujjatlarni saqlash tartibi

1. Hujjatlarni saqlash tartibi yorug'lik, harorat-namlik va sanitariya-gigiyena tartiblarining normative parametrlarini saqlashni taminlaydi.
2. Yorug'likda saqlash tartibi
3. Hujjatlar qrong'ulikda yoki tarqoq yorug'lik bilan yoritilgan holda saqlanadi. Hujjatlarni quyoshning tik nurlari bilan yoritilishuga yo'l qo'yilmaydi.
4. Saqlash chog'ida hujjatlar yuzasida yoritilganlik normasi 75 lk dan, ko'rgazmaga qo'yilganda ko'rik paytida 150 lk dan ko'p bo'lmaydi.
5. Yorug'lik manbalari to'lqin uzunligi 400 nm dan ko'p bo'lmagan va 760 nm dan ko'p bo'lmagan optik nurlanishni taminlashi kerak.
6. 2-5 bo'yicha normalarga rioya etish yopiq holda ishlangan yoritgichlardan foydalanish va har xil turdagi yorug'likdan himoyalovchi qurilmalarni qo'llash orqali taminlanadi
7. Yoritish uchun ultrabinafsha nurlanishdan himoyalovchi va issiqlik yutuvchi filtrli lampalar yoki optik-tolali yoritish tizimlaridan foydalanish kerak.
8. Yoritgichlardan hujjat yuzasigacha bo'lgan masofa 0.5 m dan ko'p bo'lmaydi.
9. Yoritgichlarning konstruksiyasi yong'in jihatidan xavfsiz bo'lishi va lampaning tushib ketishi va mexanik shikastlanishdan saqlashi kerak.
10. Ko'rgazmaga qo'yilgan vaqtda yorug'lik asboblari vitrina ichiga o'rnatishga yo'l qo'yilmaydi. Keluvchilar yo'qligida vitrinalari yorug'li o'tkazmaydigan pardalar bilan yopiladi. Ikkita yonma-yon standart kitob javonlarini yoritish uchun alohida uzgich o'rnatiladi.
11. Hujjatlar saqlanadigan xonaga kirishdan oldin barcha yoritish manbalari va elektr uskunalari o'chirilganligini ko'rsatuvchi indikatorli uzgich o'rnatiladi.
12. Harorat-namlik tarkibi Saqlanadigan joyda havo erkin aylanishi, havo oqimi to'xtab qoladigan zonalarning yuzaga kelishiga yo'l qo'yimaslik kerak.
13. Hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo harorati 18°C, nisbiy namlik 55 foiz, pergament va teriga yozilgan hujjatlar uchun havoning nisbiy namligi 60 foiz.

14. Harorat-namlik tartibi havoni konditsiyalash tizimi yoki isitish-shamollatish vositalari yordamida tartibga solinadi. Bir soatda havoni almashtirish karraliligi: oqim-1,0, havoni tortib chiqarish-1,0.
15. Havoni konditsiyalash va kiruvchi chiquvchi shamollatish tizimlari bilan jihozlanmagan, omborxonada uchun mo'ljallangan xonalarda havo harorati va namligi ratsional ravishda shamollatish, isitish va nazorat-o'lchov asboblarining ko'rsatkichlariga amal qilinib, texnik vositalarni qo'llagan holda normaga keltiriladi.
16. Havoning harorati va namligi haftada ikki-uch marta kecha kunduzning bir vaqtida, tartib buzilgan hollarda –har kuni nazorat qilinadi va qayd etiladi.
17. O'lchov asboblari har bir xonaning asosiy yo'lagida joylashtiriladi. va har bir tarafida isitish va shamollatish tizimlaridan uzoqda, poldan (1,4±0,1) m masofada joylashtiriladi.
18. Hujjatlar saqlanadigan yopiq javonlar va seyflar haftada kamida bir marta shamollatiladi.
19. Bir xonadan harorat va namlik parametrlar bilan farqlanadigan boshqa xonaga joylashtiriladigan hujjatlar iqlimga moslashtiriladi
20. O'lchov asboblari ularda qo'yiladigan texnik talablarga muvofiq qiyoslanadi.
21. Sanitariya gigiyena tartibi..

Aralashmaning nomi	(konsentratsiyasi mg/m <sup>3</sup> )	(konsentratsiya mg/m <sup>3</sup> )
	Maksimal bir kunlik	O'rtacha bir kecha kunlik
Oltingugurt angidridi	0,500	0,05
Azot ikki oksidi	0,085	0,04
Xlor	0,100	0,03
Chang	0,500	0,15



Qurum	0,150	0,05
Havodagi moddalar	0,500	0,05

- 22.Hujjatlar saqlanadigan xonadagi havoning sifati muntazam ravishda tekshiriladi.  
Hujjatlar saqlanadigan xonaning havosi tarkibida zararli aralashmalar miqdorini baholash metodlari FOCT 12.1.014ga muvofiq.
- 23.Hujjatlar saqlanadigan xonalarga hujjatlar bilan ishlashga taalluqli bo'lmagan predmetlarning bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.
- 24.Yangi kelib tushgan hujjatlar tekshiriladi va zarur bo'lsa gigiyenik va (yoki) dezinfeksiya ishlovi beriladi.
- 25.Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilingan xonada tekshiruvdan o'tkaziladi, tozalanadi va vaqtincha saqlanadi.
- 26.Bir-ikki yilda kamida bir marta gigiyenik ishlov beriladi.
- 27.Mikrologik va entomologik nazorat fondlarni bir yilda ikki marta, zarurat bo'lsa tez-tez tekshiruvdan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.
- 28.Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilinadi, maxsus xonada dezinfeksiya va (yoki) dezinfeksiyasi o'tkaziladi.
- 29.Fondning dezinfeksiyasi va (yoki) dezinfeksiyasi hujjatlarning ommaviy biologik zararlanganda va (yoki) interyer predmetlari va xonaning konstruksiya elementlari shikastlanganda o'tkaziladi.

### **Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish**

Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish shikastlanish xarakteri va darajasini inobatga olgan, hujjatlarning asillik belgilarini maksimal ravishda saqlagan holda va foydalanish uchun qiyinchiliklar yuzaga keltirmasdan amalga oshiriladi. Hujjatlarni stabilizatsiya va restavratsiya qilish bo'yicha ishlar to'g'risidagi ma'lumotlar restavratsiya passporti yoki texnologik daftarda qayd etiladi. Stabilizatsiya va restavratsiya qilishda qo'llaniladigan metodlar va materiallar hujjatlar uchun zararsiz bo'lishi, jarayonlarning ortga qaytarilishi, hujjatlar foydalanish xususiyatlarining saqlanishini ta'minlashi kerak. Materiallar pH ning quydagi qiymatiga ega bo'lishi kerak: qog'oz-0,6-8,5; teri-4,5-6,0; pergament-7,0-8,0; boshqa materiallar-6,0-8,0;

### Hujjatlarni stabilizatsiya qilish

Hujjatlarni qog'ozda fizik-kimyoviy, biologik va mexanik omillarga nisbatan stabilizatsiya qilish metall ionlarini kompleks hosil qiluvchi birikmalar bilan blokirovka qilish va matn (tasvir) yozish uchun foydalanilgan material xususiyatiga ko'ra kislotalikni 6,0-8,5 pH gacha suyuq va gaz fazasidagi kuchsiz ishqor kompozitsiyalar bilan neytrallash orqali (1,0-3,0) foizli ishqor rezerv hosil qilgan holda amalga oshiriladi. zamburug' bilan shikastlangan hujjatlarga nisbatan stabilizatsiya qilish zamburug'ga qarshi birikmalardan foydalanib amalga oshiriladi va 10,0 foizdan ko'p bo'lmagan namlik hajmini taminlaydigan ishlov beriladi. Fizik-kimyoviy, biologik va mexanik omillarga nisbatan teri va pergamentdagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish individual metodlar bilan amalga oshiriladi. Bunday mexanik omillarga nisbatan teridagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish yengil ishqorli kompozitsiyalar (suyuq muhitda), metallar ionlarini kompleks hosil qiluvchi birikmalar bilan 4,5-6,5 pH gacha blokirovka qilish, nam yutishlikni 5-6 foizgacha va namlik chiqarishni 4-5 foizgacha kamaytirish uchun yog' kompozitsiyalari bilan ishlov berish orqali kislotalilikni neytrallash bajariladi. Fizik-kimyoviy va mexanik omillarga nisbatan pergamentdagi hujjatlarni stabilizatsiya qilish uzoqdan namlantirish va yog' emulsiyasi bilan ishlov berish orqali namlik hamda yog' tarkibini oshirgan holda amalga oshiriladi. Zamburug'lar bilan

shikastlanishga nisbatan hujjatlarni stabilizatsiya qilish zamburug'ga qarshi birikmalardan foydalangan holda bajariladi. Mexanik omillarga nisbatan hujjatlarni stabilizatsiya qilish yuqoridagilar bo'yicha oldindan ishlov berilgan holda fazali saqlash, inkapsulyatsiya va montaj qilish orqali amalga oshiriladi.

### Hujjatlarni restavratsiya qilish

Hujjatlash dastlabki shaklini qayta tiklash, tozalash va zaruriylik va yetarlilik prinsiplariga rioya qilgan holda, mustahkamlash orqali restavratsiya qilinadi. Kiritmalar tashqi belgilari va materialiga ko'ra axborot eltuvchiga mos kelishi, shunigdek hujjatning uzoq vaqt xizmat qilishini ta'minlashi kerak. laminatsiya metodi orqali restavratsiya qilishdan oldin yuqoridagilarga muvofiq hujjatni stabilizatsiya qilish shart. Pergamentdagi hujjatlar uzoqdan namlantirish metodi orqali uning namlik metodini tiklash orqali restavratsiya qilinadi.

### Hujjatlarni nusxalarini tayyorlash

Hujjatlar nusxalarini tayyorlash foto-, mikro-, kseronusxa qilish metodlari orqali hamda electron texnologiyalardan foydalangan holda amalga oshiriladi. Nusxalarning ekzemplarlar soni GOCT 7.65 ga muvofiq. Foto-, mikro-, kseronusxa metodlari orqali hujjatlarning nusxalarini tayyorlash bir marta oshmasligi kerak. keyin nusxa olish nusxadan amalga oshiriladi. Nusxa olishda hujjatlarning mexanik shikastlanishiga yo'l qo'yilmaydi.

### Hujjatlarni saqlash uchun xonalar

Kutubxonalarning yangi binolarini qurish uchun joy, ularni jihozlash, eski binolarni rekonstruksiya qilish usuli va jihozlash amaldagi qurilish nomlariga muvofiq tanlanadi. Hujjatlar saqlanadigan bino va xonalarning rejasi- oldindan ta'mirlash tartibi belgilangan qoidalarga mos kelishi kerak. Hujjatlar saqlanadigan xonalar(HSX) maishiy, ishlab chiqarish, ombor, laboratoriya xonalaridan izolyatsiya qilingan hamda ular bilan umumiy shamollatish yo'li bo'lmasligi kerak. HSXda suv ta'minoti, kanalizatsiya,

shuningdek suvni texnologik chiqarish quvurlari bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlar saqlanadigan xonalar ustida, tagida va ular bilan tutash bo'lgan, ventilyatsiya uskunasi o'rnatish uchun mo'ljallangan xonalar, vibratsiya manbalari hisoblangan nasos qurilmali boyler, compressor, sovutuvchi va boshqa mashinalar bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlar ularni saqlash tartibini taminlovchi texnik vositalar bilan jihozlangan xonalarda saqlanadi.

Hujjatlarni qabul qilish, vaqtincha saqlash, iqlimga moslashtirish va dezinfeksiya qilish uchun izolyatsiya qilingan maxsus xonalardan foydalaniladi. Bino va xonalar favqulodda vaziyatlar yuzaga keladigan xonalarda ГOCT 12.1.004 bo'yicha maxsus vositalar bilan jihozlanadi. Hujjatlar saqlanadigan har bir xonada favqulodda vaziyatlar yuzaga kelgan hollarda xodimlar va hujjatlarni tezkor evakuatsiya qilish rejasi bo'lishi lozim. Hujjatlar saqlanadigan xona va binolar yong'in va qo'riqlash signalizatsiyasi hamda yong'in o'chirish tizimi bilan jihozlanadi. Yong'in xavfsizligini taminlash uchun oqimli-tortuvchi shamollatish, havoni konditiyalash tizimini avtomat tarzda o'chishi va tugun chiqarib tashlash tizimining ulanishi nazarda tutilishi kerak. avariya chiqish yo'llari ichkarida oson ochilishi kerak. Hujjatlar saqlanadigan xonaning har bir bo'limi aloqa vositalari bilan jihozlanadi. Hujjatlar saqlanadigan xonalar metall va yog'och statsionar va ko'chma yong'inga qarshi biologik himoyalangan stellajlar, javon hamda seyflar bilan jihozlanadi. Hujjatlar saqlanadigan kutubxona uskunasi zararsiz qoplamaga ega bo'lishi kerak. stellyajlar deraza o'rnatiladigan joy va issiqlik tizimi elementlari bo'lgan devorlarga nisbatan perpendikulyar ravishda deraza va issiqlik manbalaridan 0,6 m dan kam bo'lmagan masofada o'rnatiladi. Xonalar konstruksiyasi stellaj va elementlari yo'laklar bilan bo'linadi. Yo'lak quyidagi kenglikdan kam bo'masligi kerak:

Stellajlar orasi-0,75 m;

Stellajlar qirralari orasi (asosiy yo'lak)-1,20 m;

Devor va devorga parallel stellaj orasi-0,75m;

Devor va stellaj orasi -0,45m;

Poldan stellajning pastki tochkasigacha bo'lgan masofa 0,15 m.dan kam, sokol qavatlarda 0,30 m dan kam bo'lmasligi kerak.

### Hujjatlarni joylashtirish

Hujjatlar tokchadan oson olinadigan qilib joylashtiriladi. Erkin joylashtirishda kitob ushlab turuvchi moslamalardan foydalaniladi.

Fazali saqlashda joylashtirish va to'ldirish zichligi konteynerlarning erkin harakatlanishi ni ta'minlashi kerak. Hujjatlardan tokchagacha bo'lgan masofa 0.02 metrdan kam bo'lmasligi kerak. Hujjatlar stellajlarda, javonlarda va seyflarda gorizental yoki verktikal holatda saqlanadi. Xalqaro standartga muvofiq muqovalangan hujjatlar pastki qismda verktikal holatda saqlanadi. ГОСТ 9254 ga muvofiq o'lchamdagi gazetalar va balandligi bo'yicha 0.41 metrdan oshib ketuvchi nostandart o'lchamdagi hujjatlar gorizental holatda saqlanadi. Uyum balandligi 0.20 metrdan ko'p bo'lmasligi kerak. Hujjatlar stellaj tokchasi chegarasidan chiqib turmasligi kerak. Ko'chma stellajlarda ixcham saqlanadigan hujjatlar format bo'yicha joylashtiriladi. Hujjatning kengligi bir tomonlama joylashtirishda 0.20m.dan oshmasligi va ikki tomonlama joylashtirishda -0.42 m.dan oshmasligi kerak. Kichik hajm va (yoki) formatdagi hujjatlar, shuningdek o'ramlar, tikilishi shart bo'lmagan hujjatlar, nodir, pergament qo'lyozmalar turli ko'rinish, shakl va o'lchamdagi konteynerlarda saqlanadi. Hujjatlar saqlanadigan konteynerlar zararsiz materiallardan tayyorlanadi. Hujjatlarni transport qilinadigan idishda, shtabellarda saqlash, polga, deraza oldida, zina maydonchasiga va ushbu maqsadlar uchun mo'ljallanmagan boshqa joylarga taxlash mumkin emas.

Favqulodda vaziyatlar holatida xatti-harakatlarini rejalashtirish.

Favqulodda vaziyatlar holatida xatti-harakatlarning rejasini tarkibiga kutubxona direksiyasi va asosiy xizmatlar vakillari, fond boshliqlari kiradigan maxsus tuzilgan ishchi guruh tuzadi. Rejani kutubxona direktori tasdiqlaydi. Reja muntazam ravishda kuzatib

turiladi. Rejani tuzishda kutubxona joylashgan rayon xususiyatlari, kutubxona binosining holati va konstruksiyasining xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan favqulodda vaziyatlarning mumkun bo'lgan sabablari inobatga olinadi. Rejani tuzishda kutubxonaning favqulodda vaziyatlarini mustaqil uddalay olish va chetdan yordam olish imkoniyatlari belgilanadi. Rejada quyidagi xatti-harakatlar nazarda tutiladi: favqulodda vaziyatlar va ularning oqibatlarini tugatish davrida profilaktik, tayyorgarlik (real falokat xavfi bo'lganda). Reja aniq hatti-harakatlarning ijrochilari va mas'ul shaxslarning ro'yxati, ularning manzili va telefon raqamlarini o'z ichiga oladi. Rejaning ilovasida ishlarni tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma; kutubxona binosining birinchi navbatda qutqariladigan hujjatlarning joylashgan o'рни ko'rsatilgan qavatlar rejasi; fondni qutqarishda zarur bo'ladigan material va uskunalar ro'yxati; falokat yuzaga kelganda chetdan jalb etiladigan tashkilot va shaxslar ro'yxati, ularning manzili va telefon raqamlari bo'lishi zarur.

#### Hujjatlarni saqlash tartibini nazorat qilish va ta'minlash vositalari

Nomi	Vazifasi, xususiyatlari	Tayyorlovchi mamlakat
1 APT 06912 <sup>1</sup> turidagi termometr- gigrometr	Xonadagi haroratni va havoning namligini hamda maksimal va minimal qiymatlarining xotirasi bilan xonaning tashqarisidagi havo haroratini o'lchash	Shveytsiya
2 ИВА-6А <sup>2</sup> turidagi termo-gigrometr	Havoning harorati va namligini o'lchash uchun chiqariladigan datchikli avtonom ko'chma asbob	Rossiya

3 ИБА-6Б <sup>2</sup>	64 tagacha asbobni ulash bilan IBMPC bilan moslashadigan havoning harorati va namligini o'lchash uchun shchit ko'rinishida bajarilgan asbob	Rossiya
4 Universal termogigrograf (dumaloq barabanli)	Bir, yetti va o'ttiz kecha kunduz ichida o'lchash rejimiga ega havoning harorati va namligi monitoringi	Germaniya
5 TESTO-601 termogigrometri	Yassi yuzalar harorati va namligini o'lchash uchun qilichsimon datchikli, maksimal va minimal qiymatlarining xotirasi funksiyasi hamda qiymatlarini saqlash loggeriga ega havoning harorati va namligini o'lchash uchun mo'ljallangan tez ishlaydigan yuqori aniqlikdagi asbob	Germaniya
6 TKA 01/3 <sup>3</sup> optic nurlanish o'lchagichi	Umumiy yorug'lik foni, ultrabinafsha nurlanish intensivligi va turli	Rossiya

	yorug'lik manbalaridan uning umumiy yoruglik fonidagi ulushi	
--	--	--

7 Standart(suyuqliklar uchun) va yassi (qog'ozlar uchun) elektrodlar bilan portative pH-metr	Qog'oz va boshqa materiallarning kislotalanishini o'lchash	Germaniya
8 AH 112-D4) turidagi havoning namlagichi	350m <sup>3</sup> gacha bo'lgan xonalardagi namlanish va bir vaqtning o'zida tozalash	Germaniya
9 Havoning quritgichi 7228 D3; 7296 D3; 7340 M3;	Quyidagi hajmli xonalardagi havoni quritish 100 m <sup>3</sup> ; 200 m <sup>3</sup> ; 600 m <sup>3</sup> ;	Germaniya

10 Havoni konditsiyalash uchun markazlashtirilgan tizim	Xonada havoning doimiy harorati va namligini ta'minlash	
11 Havoning rostlanadigan	Xonaga harorat va namlikning berilgan	



parametrlari bilan oqimli-tortuvchi shamollatish tizimi	qiymatlari bilan tozalangan havoning berilishi	
12 Changyutgich:		
“Rainbow” turidagi suv filtrlari	Havo va yuzalarni changdan tozalash	Angliya, Germaniya
Mato filtrlari	Yuzalarni changdan tozalash	Rossiya

- 1) ПУСТЕРМ” MCHJ savdo vakolatxonasi orqali yetkazib berish
- 2) “СЕНТЕМ” MCHJ orqali xarid qilish
- 3) “ТКА” ИИК
- 4) Havoni namlagich va qurutgich komplektda ishlatiladi.

## Hujjatlarni dezinfeksiya qilish

Qog'ozdagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish quyidagicha amalga oshiriladi:

-foydalanishga ruxsat etilgan biotsidlar bilan germetizatsiya qilingan kamerada fumigatsiya yordamida;

-yuqori chastotali toklar bilan elektromagnit maydonga ishlov berish;

-GT metatinning, ПСПС -82 asimasaydning, poligeksametilenguanidin hosilalarining suvdagi eritmalari bilan qo'lda ishlov berish.

Teridagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish GT metatinning suvdagi eritmasi yoki timolning spirtli eritmasi bilan; pergamentdagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish –timolning spirtli eritmasi bilan qo'lda amalgam oshiriladi.

Xonalar va kutubxona jihozlarini dezinfeksiya qilish poligeksametilenguanidin yoki katamin hosilalarining suvdagi eritmalari bilan bajariladi.

Hujjatlarni dezinfeksiya qilish quyidagicha amalga oshiriladi:

-mexanik usul bilan tozalash vositasida ;

-germetizatsiya qilingan kamerada paradixlorbenzol bilan fumigatsiya kimyoviy usul yordamida .

Xonalarni dezinfeksiya qilish quyidagicha amalgam oshiriladi:

-changyutgich bilan tozalash vositasida, yolg'on va tuzoqlardan foydalanish usuli orqali;

-turar joy xonalarida foydalanish uchun ruxsat etilgan sintetik piretroidlar klassidagi insektisidlar yoki boshqa preparatlar bilan ishlov berish vositasida kimyoviy usul orqali.

Izoh-Hujjatlar insektisidlar bilan bevosita aloqada bo'lmasligi kerak.

## Xavfsizlik texnikasi

Individual himoya va xavfsizlik vositalari ГОСТ 12.1.008, ГОСТ12.4.028, ГОСТ12.4.041 bo'y'cha.

Hujjatlarni dezinfeksiya va dezinfeksiya qilish bo'yicha ishlar tartibi tayyorlovchi-korxonaning tasdiqlangan yo'riqnomalariga muvofiq.

Fondlarning umrini uzaytirish qator omillar bilan belgilanadi.Ulardan muhimlari – tabiiy va kutubxona fondi turadigan tashqi muhit vujudga keltiradigan sun'iy

omillardir. Tashqi muhitning asosiy ko'rsatkichi bu havo va uning fizik xossalari (namlik, harorat) qismlarning doimiy ximiyaviy tarkibi va tashqi gaz, mexanikaviy aralashmalar (chang, tutun, qurum), mavjud bakteriyalar bilan ifloslanishdir.

Bu xususiyatlarning fondlar saqlanishiga doir qulay ko'rsatkichlari quyidagilardir: 16, 18-daraja eng yaxshi harorat sanaladi. Uning keskin o'zgarishi axborot tashuvchilar fizikaviy- ximiyaviy xossalariga noqulay ta'sir ko'rsatadi. Haddan tashqari yuqori harorat ta'sirida ularning shakli buziladi, nozikligi, egiluvchanligi yo'qoladi. Havo haroratining pasayishi, uning namligi ta'sirida fond moddiy asoslarida ham, jihozlarning yog'och qismida ham mog'or zamburug'i tez ko'payadi. Barcha turdagi nashrlar uchun 50-60: 5% namlik eng qulaydir. Ikki baravardan ko'proq past namligini talab qiladigan mikrofilmlar bundan mustasno. Havoning namligi gidrometr yoki elektr nam o'lchagich bilan o'lchanadi. Kutubxonada nisbiy namlikni o'lchash uchun ko'pincha avgust psixometridan foydalaniladi. Namlik Asman aspiratsion asbobi bilan ham o'lchanishi mumkin. Namlikni oshirish uchun turli xil havo namlagichlardan, shuningdek, fondxona ichidagi gullardan foydalaniladi. O'simliklar faqat havo namligini oshirmay, balki shu bilan birga uni changdan tozalaydi, kislorodni ko'paytiradi.

Havoning harakat darajasi fondagi turli havo muhitining muhim omili hisoblanadi. Bino tashqi muhit o'rtasida havo mutassil aylanib turishi kerak. Havo butun fondxona bo'ylab bir tekisda aylanib turmog'i lozim. Uning harakat tezligi – 0.3 m/sek.dir. Bu tezlikni inson sezmaydi. Uning harakati 0.5m/sek bo'lsagina elvizak hosil bo'ladi. Havo harakati tezligi shamollatgichlar, havo yo'llarining ochiq kesmalarida hamda fondxonalarning nur o'tkazgich teshiklarida o'lchanadi. Havo harakati tezligi EA-2M termometri bilan o'lchanadi. Havo harakatining zarur tizimi binoni konditsionlashtirish va shamollatish orqali ta'minlanadi.

Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo'lgan ximiyaviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko'pincha gazlar – sulfidlar , serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor oksidi, xlorid va nitrat kislotalarining

bug'leri, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayotgan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kam aytiladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changitgichlar yordamida yiliga 2-3 marta qo'l kuchi bilan amalga oshiriladi. Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining kuchi va davomiyligiga ham bevosita bog'liq. Shuning uchun bino fondda odamlar bo'lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning ikki turi mavjud: tabiiy va sun'iy. Tabiiysi – quyosh nuri yoki kunduz yorug'ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushishidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo'lmaydigan optik, mexanik, ximiyaviy o'zgarishlarni keltirib chiqaradi.

**Nashrlarni ta'mirlash va qarab ehtiyot qilish.** Vaqtlar o'tishi bilan havo va yorug'lik ta'siri ostida nashrlar fizikaviy, ximiyaviy o'zgarishlarga uchraydi. Bu jarayon **tabiiy eskirish** deyiladi. Bundan tashqari ko'p foydalanilganligi uchun mexanik mustahkamligini yo'qotadi. Kitob hasharotlar ta'sirida zararlanadi. Xususiyatini yo'qotgan nashrlar zudlik bilan ta'mirlanadi. Mayda ta'mir – shikastlangan joylarni ta'mirlash odatda kutubxonachi rahbarligida jamoatchilar kuchi bilan amalga oshiriladi. Ta'mirlash-tiklash bu nashrni dastlabki holga yoki shunga yaqin holga keltirishdir. Katta kutubxonalarda ta'mirlash ishlarini olib boradigan laboratoriyalar bor. Tabiiy eskirish jarayonini to'xtatish uchun eng qimmatli usul doimiy saqlashga mo'ljallangan nashrlarni o'rab, ehtiyot qilishdir. Ana shu maqsadda saqlash va muhofaza rejimiga rioya etish lozim.

**Kutubxona fondini yong'indan saqlash.** Agar kutubxona o'z fondini yong'in xavfidan saqlamasa, fondni ta'mirlashga doir yuqoridagi tadbirlar samara bermaydi. Yong'in moddiy va ma'naviy boyliklarni yo'q qilmasdan, balki unda ishlab turdan kishilar hayotiga ham xavf solishi mumkin. Kutubxona fondi – yong'in xavfi ortib borishi uchun doimiy manba. Yong'in yonadigan, oksidlovchi va o't chiqaruvchi

manbalardan paydo bo'ladi. Kutubxonadagi pol, tom, mebel, qog'oz yonishi mumkin. Oksidlovchi havо kislорodi binoning hamma joyida bor. Elektr o'tkazgich tizimidan noto'g'ri foydalanish, fondxonada chekish yomon oqibatlarni keltirib chiqaradi. Yong'inni o'chirishdan ko'ra, uning oldini olish ma'qulroq. Kutubxona binolarini to'g'ri loyihalash va qurish, yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qilish zarur. Kutubxonalarda ma'lum darajada elektr yo'llarini to'g'ri joylashtirish va undan to'g'ri foydalanish kerak. Elektr toki yo'llarini loyihalashda barcha tip va turdagi kutubxonalarning elektr sig'imi muttasil oshib borishi jarayonini nazarda tutmoq muhim – buni tobora ko'payib borayotgan texnika vositalarini qo'llash ko'rsatib turibdi. Kutubxonalarda ishdan keyin elektr uskunalari tokdan o'chirilishi uchun ajratgichlar o'rnatilishi shart. Fondni saqlash uchun stelajlar yonmaydigan materiallardan yasaladi. Yog'och stelajlardan foydalanilgan holda ularga yong'inga qarshi ishlov berish kerak. Fond saqlanadigan binoni yonmaydigan to'siqlar bilan ajratib qo'yish ma'qul. Kutubxonada yong'inga qarshi signalizatsiya bo'lishi shart. Yong'in chiqishiga qarshi kurash qanchalik erta boshlansa, yong'inni o'chirish shunchalik oson bo'ladi.

Yong'inni o'chirishda eng samarali vosita yonmaydigan gaz korbanat angidrid va azotdir. Shu sababli suvdan foydalanish kitoblarga zarar yetkazishi mumkin. 1,2 million hisob birligi hajmidagi fondxonalar avtomat tarzda o'chiradigan qurilmalar bilan jihozlanishi kerak. Fondxonada bir kishi ishlata oladigan yong'inni o'chirish vositalari bo'lishi lozim. Ichki yong'in kranlari, kigiz, qum shunday vositalar jumlasiga kiradi. Fondxonada karbonat angidrit, brom etinli o't o'chirgich vositasi bilan ta'minlangan bo'lishi kerak. Yong'inga qarshi ishlar uchun javobgarlik kutubxona direktoriga yuklangan. U yong'inni aniqlaydigan va o'chiradigan avtomat vositalar, suv quvurlari tarmoqlari, tutun chiqadigan tuynuklar va boshqa uskunalarining soz holda turishini ta'minlaydigan javobgar shaxslarni tayinlaydi. Kutubxonaning barcha xodimlari yong'in javobgarligi qoidalarini yaxshi bilishi lozim. Ana shunday qoidalarga amal qilinganda kutubxonalarimizda yong'in chiqmaydi va kitob

fondlarimiz uzoq-uzoq vaqtlar yaxshi saqlanib, butun ilm ahliga beminnat xizmat qilaveradi. Fondni asrash haqida g'amxo'rlik qilganda, fond saqlovchining ish sharoitini unutmaslik kerak. Fondni saqlashning fizikaviy, ximiyaviy, biologik rejimining buzilishi kutubxonachi uchun kasb kasalligini keltirib chiqaradi. Fondxonadagi chang, yorug'likning yetishmasligi namlikning ortiq va kamligi sog'liqqa salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Shuning uchun davlat tomonidan sanitariya-gigena tadbirlari ko'zda tutilgan. Fond saqlash binosining yoritilish darajasi, harorat va namlik normasi insonning fiziologik ehtiyojlarini hisobga oladi. Ish jadvali yoxud yer osti binolarida joylashgan fondxonalarda ishlovchilar uchun ushbu qoidalar asosida belgilangan ish vaqti to'rt soatdan oshmasligi kerak. Zararli binolarda – simobli, azot, fosfor kislotalari bilan ishlaydigan xodimlarga bepul sut mahsulotlari berilishi kerak. Fond gigenasi kishilar salomatligini saqlashga yordam beradi, kasallik keltirib chiqaradigan bakteriyalar kitoblarga zarar yetkazmaydi, ammo inson ushuni yuqumli kasalliklar keltirib chiqaradigan manba hisoblanadi. Kutubxona fondining sanitariya-gigena holatini obdon kuzatib bormoq zarur, ya'ni changning muttasil ravishda yo'qolishi, fondxona va o'quv zali yaqinida qushlarning bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, binoni dezinfeksiya qilishni muntazam ravishda amalga oshirish lozim. Bolalarga xizmat ko'rsatadigan kutubxonalarda gigena qoidalariga qattiq rioya qilish zarur. Fondni saqlash deb qulay fizikaviy, ximiyaviy va biologik rejim sharoitida maxsus jihozlangan binolarda asrash tushuniladi. Saqlash bo'limi asosiy ombordagi fondning ahvoliga javobgargina bo'lib qolmay, balki kutubxonaga qarashli barcha kichik fondlar uchun javob beradi.

**Saqlash jarayonida quyidagilar ta'minlanishi lozim:**

- a) kitoblar buyurtmasini olish hamda talab qilingan nashrlar bilan tanishishni tezkor bajarish;
- b) fondni joylashtirishda binoning foydali kubometridan to'liq foydalanish;
- c) kutubxona fondini saqlash;
- d) fondni saqlovchilar ishlashlari uchun sog'lom sharoitni yaratish.

Matbuot asarlari va axborotning boshqa manbalarini shunday joylashtirish kerakki, ularni topish, javondan olish va joyiga qaytarib qo'yishga juda kam vaqt ketsin va qiyinchilik tug'dirmasin. Kitob saqlash bo'limi qator vazifalarni bajaradi. Ulardan birinchisi, yangi olingan kitoblarni qabul qilish va ularni kutubxona bo'limlari orasida taqsimlash. Kutubxona fondini saqlashni, ya'ni fondga mavjud bo'lgan har bir nashrning butun va normal fizik holatda bo'lishining ta'minlanishi muhim vazifa sanaladi. Saqlash bo'limining xodimlari fondlarni asrab, binolarda qulay sharoit yaratish uchun javob beradilar. Nashrlarning o'z vaqtida tamirlanishi, muqovalanishi va shu ishlarning ijro qilinishini kuzatib boradi, fondning biologik barqarorligi va yong'in xavfining oldini oladi, fondga nashrlarning mavjudligini tekshiradi. Yuqoridagi muhim omillarga qattiq rioya qilingandagina bilimlar xazinasi bo'lgan kitoblarimizni asrab, avlodlarga bekamu ko'st yetkazib berishimiz mumkin.

## **Xulosa**

Xulosa qilib shularni aytish mumkinki, xilma-xil tarixiy davrlarda kitoblarni saqlashning turli usullari taklif qilindi. Ular davrlar o'zgarishi bilan o'zining ijobiy va salbiy tomonlarini ko'rsatadi. Lekin qaysi davr bo'lishidan qat'iy nazar fondni joylashtirishda va uni saqlashda, eng avvalo, kutubxona maydoniga, kutubxona maydoniga, kitoblarning joylashuviga, kitobxonga qulay bo'lishiga, kitoblar tez aylanishiga, ularning saqlanishiga e'tibor berilgan va bundan keyin ham shunday bo'lib qoladi.

Kitoblarni saqlashning hozirda qo'llanayotgan usullari birdaniga paydo bo'lgani yo'q, ular asrlar davomida takomillashib keladi.

Bizning mamlakatimiz va xorijiy davlatlarning tajribasi shuni ko'rsatadiki, kitoblarni turli tipda saqlashning mohiyati, ahamiyati va qo'llash sohasiga bo'lgan qarashlar, tobora o'zgarib, takomillashib bormoqda. Texnikaning rivojlanishi, kutubxonada EHM larning qo'llanilishi yana boshqa saqlash usullarini o'ylashga, topishga undamoqda. Kitoblarni saqlashning hozirda qo'llanayotgan usullari birdaniga paydo bo'lgani yo'q, ular asrlar davomida takomillashib keladi.

Bizning mamlakatimiz va xorijiy davlatlarning tajribasi shuni ko'rsatadiki, kitoblarni turli tipda saqlashning mohiyati, ahamiyati va qo'llash sohasiga bo'lgan qarashlar, tobora o'zgarib, takomillashib bormoqda. Texnikaning rivojlanishi, kutubxonada EHM larning qo'llanilishi yana boshqa saqlash usullarini o'ylashga, topishga undamoqda.

Foydalanilgan adabiyotlar



1. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining Qonuni
2. Davlatlararo standart
3. Yo'ldoshev E. Kutubxona fondini tashkil qilish. T., 2002. 95
4. Kutubxona fondlari. T.: O'qituvchi. 1986. 341 b.
5. Yo'ldoshev E, Raximova, Hujjat fondlari. - T., 2004. 152 b.

