

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi
Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi
Bobur nomidagi Andijon viloyat axborot-kutubxona markazi
Ilmiy metodika xizmati

AXBOROT – KUTUBXONA FONDLARI: TUSHUNCHASI, MAQSADI VA VAZIFALARI

varaqa

Andijon - 2022

Ma'naviyat jamiyat taraqqiyoti, millat kamoloti va shaxs barkamolligini belgilab beruvchi asosiy mezonlardan biri hisoblanadi. Chunki ma'naviyat rivojlangandagina jamiyatda iqtisodiy va ijtimoiy – siyosiy barqarorlik vujudga keladi hamda mamlakat va millat taraqqiy etadi. Bu o'z navbatida, shaxsning barkamol rivojlanishi uchun zarur bo'lgan zamin bo'lib xizmat qiladi Buyuk kelajagimizning haqiqiy ma'noda yaratuvchisi hisoblangan yoshlarni yuksak bilimli, zamonaviy texnologiyalarni mukammal egallagan ayni paytda, tarixan tarkib topgan milliy qadriyatlarimizning asl durdonalarini o'zida mujassam etgan barkamol avlodni voyaga yetkazish kutubxonada olib borilayotgan ishlarning o'zagidir. Shunday ekan bugungi kunda respublikamizda axborot kutubxona muassasalari soni ko'payib, turli xil toifadagi foydalanuvchilarning bosma nashrlar va elektron ko'rinishdagi adabiyotlardan foydalanish imkoniyatlari borgan sari ortib bormoqda.



“Fond” so'zi biror narsaning foni, umumiy asosi degan ma'noni bildiruvchi nemischa “der Fond” so'zidan kelib chiqqan. Kutubxonashunoslikda “fond” termini XX asrning 20- yillaridan boshlab ishlatilmoqda. Kutubxona fondi- murakkab tushuncha bo'lib uning asosiy qismini kitoblar tashkil etsada, fond faqat kitoblardangina iborat bo'lmaydi. Kutubxona fondiga kitoblardan tashqari журнallar, gazetalar, notalar, kartalar, izogafika va boshqa asarlar, shuningdek audiovizual materiallar, elektron hamda e'lon qilinmagan materiallar ham kiradi. Shunday qilib kutubxona fondi – kutubxonaning vazifalari, turi, va sohasiga muvofiq ravishda tanlangan, mazkur kutubxona va boshqa kutubxonalarning kitobxonlari foydalanishi uchun, ularda qiziqish uyg'otib butun davr mobaynida saqlanish uchun mo'ljallangan nashrlarning sistemalashtirilgan to'plamidir. Kutubxonalarning bebaho xazinasi bo'lgan fondlarni shakllantirishda butlash, fondni tashkil etish, hujjatlarni hisobdan

Biz bilamizki kutubxona kitob, jurnal va gazetalarni to'plash, saqlash va ulardan foydalanishni ta'minlovchi madaniy – ma'rifiy va ilmiy - yordamchi muassasa deb hisoblanadi. Kutubxonaga kelib tushgan barcha turdagи nashrlar kutubxona fondini tashkil etadi.

chiqarish va shu bilan birga fondni boshqarish jarayonlari jamlanadi. Kutubxona fondini butlash deganda fondni tashkil etish va uni kutubxonaning vazifalariga hamda kitobxonlarning qiziqishlariga mos keladigan narsalar bilan doimo to'ldirib borish va o'z qimmatini yo'qotgan nashrlardan tozalash tushuniladi.

Butlash – uzluksiz jarayon bo'lib u bir qancha bosqichda namoyon bo'ladi.

Birinchi bosqichda fondning modeli belgilab chiqiladi, Keyingi bosqichda fondni qanday manbadan butlash mo'ljallangan bo'lsa o'sha manba doirasi belgilab olinadi. Bu tanlash fondning to'laligi va uni tanlashning tezkorligi ana shu vazifaning to'g'ri hal etilishiga bog'liq bo'ladi. Fondni to'ldirish manbalari bilan bo'ladigan aloqalar-kutubxonani ta'minlash to'g'risida shartnoma tuzish, adabiyot buyurtma qilish, va ularga haq to'lash orqali keyingi bosqichga o'tiladi. Navbatdagi bosqichda kutubxonachi kutubxonaga kelib tushgan nashrlarni qabul qiladi va "Axborot- kutubxona muassasalarida axborot – kutubxona resurslarini hisobga olish tartibi" to'g'risidagi Yo'riqnomा asosida fondga kelib tushgan barcha hujjatlar tezkorlik bilan xisobga olinishi talab qilinadi. Har bir kelib

INVENTAR KITOR

tushgan resurslar yakka va umumiy tarzda xisobga olinadi.

Respublika va viloyatlarimizda chop etilayotgan bepul majburiy nusxalariga ham narx qo'yilib xisobga olinadi. Umumiy hisobga olish 3

qismdan iborat bo'lgan "Jamlanma hisob - kitobi"ning har uchala qismida ham xisobga olinadi.

RESPUBLIKA BIBKOLLEKTORI TOSHKENT

KUTUKUNA JAMU CARBAMINATING YAKUNI BISOHO AKTIVI									
3-puan Kutsukuna jang/tewangs berkelelahan jam									
Kode, Nama									
Kode	Nama	Jenis	Waktu	Dosis	Pembentukan	Pengobatan	Hasil	Kode	Nama
20_									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_									
Kode									
Kode									
20_				</					

Kutubxonaga kelib tushgan va hisobdan o'tgan resurslar kutubxona fondini tashkil etadi. Fondni tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Fondning yaxlitligi, ochiqliligi, doimiy xarakatdaliligi, barqarorligi kabilardir. Foydalanish jarayonida fond o'z-o'zidan tashkil etiladi – ko'p

so'raladigan, kam so'raladigan, foydalanilmaydigan qismlarga bo'linadi. Fondni to'g'ri tashkil etish uni boshqarish jarayoni asosida amalga oshiriladi. Boshqarish butlash va tashkil etishga sifat o'zgarishlari kiritishga sabab bo'ladi.



Axborotlar kutubxona fondining o'zagida - uning juda

qimmatli qismida eng ko'p jamlangan xolda to'planadi va u yerda uzoq vaqt saqlanadi. Fond kitobxon uchun o'z-o'zidan qimmatli emas, balki unda zarur ma'lumotlar to'planganligi uchungina qimmatlidir. Fondning shakllantirilishini muhim xususiyatlaridan yana biri tartibga solinganlik xossasidir. Axborot manbalarini tartibga solish zarurligining sababi shuki, fondni tashkil qiluvchi nashrlar o'z mazmuni jihatidan bir xilda emas, qaysi kitobxonlarga mo'ljallanganligi, turi, yoshi, va boshqa belgilari bilan bir – biriga o'xshamaydi. Fondlarni tartibga solish maqsadida u maxsus ishlab chiqilgan klassifikatsiyalar asosida tabiiy tarkibiy qismlarga yoki nisbatan mustaqil bo'lgan kichik fondlarga bo'linadi.

Biz bilamizki bugungi kunda kutubxona muassasalari fondlariga audio va videomateriallar, elektron disklar va boshqa ma'lumotlar kelib tushmoqda. Barcha noan'anaviy axborot manbalarini (NAM) ham bosma nashrli hujjatlar bilan bir qatorda jamlama va yakka holda hisobga olinadi. NAMning hisob birligi nusxa nomda bo'lib, video va audio –materiallar nusxasi kasseta, magnit disklar - disketa, SD-DVD-disk hisoblanadi. Alovida chiqarilgan kompakt-disk yoki kassetalar bir nomda



va bir nusxada xisobga olinadi. Eskirgan, yoki shikastlangan shuningdek yo'qolgan NAMlar xuddi bosma nashrlar kabi xisobdan chiqariladi.

Kutubxonalarining fondi tashqi manbalardan oladigan elektron resurslari va kutubxonadagi mavjud nashrlarning elektron nusxalari tufayli yanada boyitilmoxda. Nashrlarning elektron nusxalari raqamlashtirish vositasida yaratiladi. Raqamlashtirish birinchi navbatda ko'p so'raladigan yagona nusxadagi kitoblardan boshlanadi. Bosma nashrlarni raqamlashtirishda skanerdan foydalaniladi. Bu esa yagona nusxadagi adabiyotlarning “umrini uzaytirishga” va kutubxonaning elektron resurslarini shakllantirishga zamin yaratdi.

Qisqa qilib aytganda axborot-kutubxona fondlarini shakllantirish deganda axborot-kutubxona fondlarini vujudga keltirish, fondning ixtisoslashganligi va foydalanuvchilarning toifalariga qarab, qat'iy ravishda mos keluvchi adabiyotlarni to'xtovsiz kelib turishini ta'minlash, fondga nafaqat madaniy-ma'rifiy adabiyotlar, balki audio-video elektron ko'rinishdagi ma'lumotlar bilan ham to'ldirish tushuniladi. Fondning hamma xarakterli xususiyati uni shakllantirish davrida bunyodga keladi. Fondni shakllantirishdan maqsad uni kutubxonaning vazifalariga moslashtirish, foydalanuvchilarning talab va extiyojlarini to'liq qondirishdan iborat. Fondni shakllanitishning bosh qoidasi, muvofiqlash, moslash, mamlakatda nashr etilayotgan ko'plab nashlardan keraklisini tanlab olishni o'rgatadi. Axborot-kutubxona o'zinig turi va xiliga , tarmog'iga foydalanuvchi talabi so'rovlariga moslab fondni to'ldirib borishi lozim. Axborot – kutubxona fondlarida shakllangan barcha hujjatlar foydalanuvchilar uchun, xalq uchun avaylab asrab kelinadi. Shuning uchun kutubxonalar ilm - fan zahirasi bo'lgan kitoblarni va boshqa axborot vositalarini saqllovchi va ularni talabgorlarga yetkazib beruvchi muassasa hisoblanadi.

uzuvchi: IMX rahbari Z.Shaxabutdinova