

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**OLY TA‘LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR KADRLARINI QAYTA
TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL
ETISH BOSH ILMIY - METODIK MARKAZI**

**TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI
HUZURIDAGI PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA
ULARNING MALAKASINI OSHIRISH TARMOQ MARKAZI**

**“INFORMATIKA VA AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI”**

yo‘nalishi

“ELEKTRON KUTUBXONA MENEJMENTI”

MODULI BO‘YICHA

O‘QUV-U SLUBIY MAJMU A

TOSHKENT - 2016

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**OLIV TA'LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR KADRLARINI QAYTA
TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL
ETISH BOSH ILMIY-METODIK MARKAZI**

**TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI
HUZURIDAGI PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA
ULARNING MALAKASINI OSHIRISH TARMOQ MARKAZI**



**“ELEKTRON KUTUBXONA
MENEJMENTI” moduli bo'yicha**

O'QUV-USLUBIY MAJMUA



TOHKENT - 2016

Mazkur o`quv-uslubiy majmua Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligining
2016 yil 6 apreldagi 137-sonli buyrug`i bilan tasdiqlangan o`quv reja va
dastur asosida tayyorlandi.

Tuzuvchi: TATU, "Axborot-kutubxona tizimlari"
kafedra professori, t.f.d., M.A.Raxmatullayev

TATU, "Axborot-kutubxona tizimlari"
kafedra katta o`qituvchisi S.R.Arakelov

TATU, "Informatika asoslari"
kafedra assistenti O.O.Ishniyazov

Taqrizchi: TATU, AKT bo`yicha maslahatchi prorektori,
Janubiy Koreyalik mutaxassis Li Chul Su

O`quv-uslubiy majmua Toshkent axborot texnologiyalari universiteti
Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan
(2016 yil 29 avgustdagi 1(661)-sonli bayonnoma)

PEER REVIEW

TO THE EDUCATION PROGRAM FOR THE COURSE OF RETRAINING PEDAGOGUE CADRES OF HIGHER EDUCATION ORGANIZATIONS IN THE DIRECTION OF “INFORMATICS AND INFORMATION TECHNOLOGIES”

The following program has been concluded according to the Presidential Decree №4732 adopted on 12th of June, 2015, “on measures for further enhancement of the system of retraining and improving qualification of executives and pedagogic cadres of higher educational institutions”, and is aimed to retrain cadres with modern requirements, to enhance the content of the process of retraining as well as to continually rise professional competence of pedagogic cadres in higher educational institutions.

The content of the program includes basics of regulatory-legal framework and legal norms, advanced learning technologies and pedagogical skills, the application of information and communication technologies in educational process, practical foreign languages, basics of structural analysis and decision-making, scientific and applied research on the basis of specific subjects, technological progress and the latest developments in modern methods of organizing the educational process, teachers' professional competence and creativity, global Internet network, acquiring new ability and skills on mastering ways of distance teaching and formation of e-learning environment.

The topics mentioned in the program are formed on retraining pedagogues and improving qualification in the field of education, general requirements for the quality and preparation as well as the syllabus. With this, teachers of higher education institutions will be provided with competencies of professional skills, improving continual scientific activity, organizing educational-behavioral process and structural analysis of managing, as well as optimal decision-making in pedagogic situations by having them acquire modern education and innovation technologies on specialty, effective usage of advanced foreign experience, implementation of information communication technologies to teaching process, level of intensive learning of foreign languages.

In the content of the program prospects for the development of computer science and information technologies as well as reforms and foreign experience in the field of information and communication technologies in the Republic of Uzbekistan have been taken into consideration and actual topics have been added.

As the education program is useful for learners in the direction of “Informatics and information technologies” it totally matches with the requirements of the course of teacher training and retraining and it is expedient to be used in education process.

Vice rector of ICT, TUIT



Shul So'zda

**“ИНФОРМАТИКА ВА АХБОРОТ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ”
ЙЎНАЛИШИ БЎЙИЧА ОЛИЙ ТАЪЛИМ МУАССАСАЛАРИ ПЕДАГОГ
КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ
КУРСИ УЧУН ТАЙЁРЛАНГАН ЎҚУВ ДАСТУРИГА**

ТАҚРИЗ

Ушбу дастур Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2015 йил 12 июндаги “Олий таълим муассасаларининг раҳбар ва педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чоратадбирлари тўғрисида” ги ПФ-4732-сон Фармонидаги устувор йўналишлар мазмунидан келиб чиққан ҳолда тузилган бўлиб, у замонавий талаблар асосида қайта тайёрлаш ва малака ошириш жараёнларининг мазмунини такомиллаштириш ҳамда олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касбий компетентлигини мунтазам ошириб боришни мақсад қилади.

Дастур мазмуни олий таълимнинг норматив-ҳуқуқий асослари ва қонунчилик нормалари, илғор таълим технологиялари ва педагогик маҳорат, таълим жараёнларида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш, амалий хорижий тил, тизимли таҳлил ва қарор қабул қилиш асослари, махсус фанлар негизида илмий ва амалий тадқиқотлар, технологик тараққиёт ва ўқув жараёнини ташкил этишнинг замонавий услублари бўйича сўнгги ютуқлар, педагогнинг касбий компетентлиги ва креативлиги, глобал Интернет тармоғи, масофадан ўқитиш усуллари ва Олий таълим муассасаларида электрон-таълим муҳитини шакллантиришни ўзлаштириш бўйича янги билим, кўникма ва малакаларини эгаллашни назарда тутди.

Дастур доирасида берилаётган мавзулар таълим соҳаси бўйича педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш мазмуни, сифати ва уларнинг тайёргарлигига қўйиладиган умумий малака талаблари ва ўқув режалари асосида шакллантирилган бўлиб, бу орқали олий таълим муассасалари педагог кадрларининг соҳага оид замонавий таълим ва инновация технологиялари, илғор хорижий тажрибалардан самарали фойдаланиш, ахборот-коммуникация технологияларини ўқув жараёнига кенг татбиқ этиш, чет тилларини интенсив ўзлаштириш даражасини ошириш ҳисобига уларнинг касбий маҳоратини, илмий фаолиятини мунтазам юксалтириш, олий таълим муассасаларида ўқув-тарбия жараёнларини ташкил этиш ва бошқаришни тизимли таҳлил қилиш, шунингдек, педагогик вазиятларда оптимал қарорлар қабул қилиш билан боғлиқ компетенцияларга эга бўлишлари таъминланади.

Дастур мазмунида информатика ва ахборот технологияларининг ривожланиш истиқболлари ҳамда Ўзбекистон Республикасида ахборот коммуникация технологиялари соҳасидаги ислоҳотлар ва хориж тажрибаси эътиборга олинган ва ҳозирги кунда мазкур йўналишда энг долзарб ҳисобланган мавзулар қамраб олинган.

Ўқув дастури “Информатика ва ахборот технологиялари” йўналишидаги тингловчиларга фойдали бўлиб, педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш курси талабларига тўлиқ жавоб беради ва уни ўқув жараёнида қўллаш мақсадга мувофиқдир.

**ТАТУ АКТСКТ факультети
декани, п.ф.д., профессор:**

 **Ф.М.Закирова**

MUNDARIJA

1

Ishchi dastur

2

Modulni o'qitishda
foydalaniladigan
interfaol ta'lim
metodlari

3

Nazariy
materiallar

4

Amaliy
mashg'ulot
materiallari

5

Keyslar banki

6

Mustaqil
ta'lim
mavzulari

7

Glossariy

8

Adabiyotlar ro'yxati

I. BO`LIM

ISHCHI DASTUR

I. ISHCHI DASTUR

Kirish

Dastur O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015 yil 12 iyundagi “Oliy ta’lim muassasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PF-4732-son Farmonidagi ustuvor yo‘nalishlar mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo‘lib, u zamonaviy talablar asosida qayta tayyorlash va malaka oshirish jarayonlarining mazmunini takomillashtirish hamda oliy ta’lim muassasalari pedagog kadrlarining kasbiy kompetentligini muntazam oshirib borishni maqsad qiladi. Dastur mazmuni oliy ta’limning normativ-huquqiy asoslari va qonunchilik normalari, ilg‘or ta’lim texnologiyalari va pedagogik mahorat, ta’lim jarayonlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash, amaliy xorijiy til, tizimli tahlil va qaror qabul qilish asoslari, maxsus fanlar negizida ilmiy va amaliy tadqiqotlar, texnologik taraqqiyot va o‘quv jarayonini tashkil etishning zamonaviy uslublari bo‘yicha so‘nggi yutuqlar, pedagogning kasbiy kompetentligi va kreativligi, global Internet tarmog‘i, korporativ tarmoq, multimedia tizimlari va masofadan o‘qitish usullarini o‘zlashtirish bo‘yicha yangi bilim, ko‘nikma va malakalarini shakllantirishni nazarda tutadi.

Ushbu dasturda elektron kutubxona menejmenti asosiy tushunchalari, Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilishi, faoliyatini rejalashtirish, faoliyat texnologiyasini boshqarish va statistikalari aks ettirilgan.

Modulning maqsadi va vazifalari

Elektron kutubxona menejmenti modulining **maqsad va vazifalari:**

- tinglovchilarga axborot-kutubxona faoliyati boshqarishning asosiy ilmiy -nazariy masalalarini, umumiy tamoyillar, qonuniyatlar, metodologik asoslarni, sohaning istiqbollari, jamiyatni axborotlashtirish bilan bog‘langan xolda o‘rgatish;

tinglovchilarning kasbiy tayyorgarligini tubdan yaxshilash va bo‘lg‘usi mutaxassislarga ixtisoslik bo‘yicha malakalarini yanada mustahkamlash uchun axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari, shakllari va usullarini, boshqaruv rahbarlariga qo‘yiladigan talablar va boshqalar haqida zaruriy bilimlar berish va ma’lum bir ko‘nikmalarni shakllantirish hisoblanadi.

Modul bo‘yicha tinglovchilarning bilimi, ko‘nikmasi, malakasi va kompetentsiyalariga qo‘yiladigan talablar

“Elektron kutubxona menejmenti” kursini o‘zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

Tinglovchi:

- Modul maqsadi, vazifasi, tamoyillari, qonuniyatlari, metodologiyasini va metodlarini, axborot-kutubxona tipologiyasi, tashkiliy tuzilmasi haqida **bilimlarga ega bo'lishi;**
- Modulni o'zlashtirish uchun tavsiya etilayotgan adabiyotlarni mustaqil o'rganish, ularni tahlil qilish **ko'nikma va malakalarini egallashi;**
- egallagan bilimlari asosida mustaqil fikrlash qobiliyatiga ega bo'lishlari va ularni amaliy muammolarni hal qilishda qo'llash;
- o'zlashtirish natijasida hosil qilingan bilim va ko'nikmalaridan ilmiy-tadqiqot va malakaviy bitiruv ishlarini bajarishda foydalanish **kompetentsiyalarni egallashi lozim.**

Modulni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar

“Elektron kutubxona menejmenti” kursi ma’ruza va amaliy mashg’ulotlar shaklida olib boriladi.

Kursni o‘qitish jarayonida ta’limning zamonaviy metodlari, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari qo‘llanilishi nazarda tutilgan:

-ma’ruza darslarida zamonaviy kompyuter texnologiyalari yordamida prezentatsion va elektron-didaktik texnologiyalardan;

-o‘tkaziladigan amaliy mashg’ulotlarda texnik vositalardan, ekspress-so‘rovlar, test so‘rovlari, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar bilan ishlash, kollokvium o‘tkazish, va boshqa interaktiv ta’lim usullarini qo‘llash nazarda tutiladi.

Modulning o‘quv rejadagi boshqa modullar bilan bog‘liqligi va uzviyligi

“Elektron kutubxona menejmenti” moduli mazmuni o‘quv rejadagi “Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik”, “Ma’lumotlar bazasini boshqarish tizimlari” va “Dasturlash tamoyillari” o‘quv modullari bilan uzviy bog‘langan holda pedagoglarning axborot-kutubxona tizimlari uchun maxsus dastur yaratish bo‘yicha kasbiy pedagogik tayyorgarlik darajasini oshirishga xizmat qiladi.

Modulning oliy ta’limdagi o‘rni

Modulni o‘zlashtirish orqali tinglovchilar elektron kutubxona menejmentini o‘rganish, amalda qo‘llash va baholashga doir kasbiy kompetentlikka ega bo‘ladilar.

Modul bo'yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Tinglovchining o'quv yuklamasi, soat				
		Hammasi	Auditoriya o'quv yuklamasi			Mustaqil ta'lim
			Jami	jumladan		
				Nazariy	Amaliy mashg'ulot	
1.	Axborot-kutubxona menejmenti umumiy tushunchalari. Avtomatlashtirilgan axborot kutubxona muassasalarni boshqarish prinsplari.	2	2	2		
2.	Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlari. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish. Axborot-kutubxona faoliyatini texnologiyasini boshqarish. Axborot-kutubxona faoliyatini statistikasi.	4	2	2		2
3.	Axborot-kutubxona muassasasining moddiy texnik bazalari va moliyalashtirish.	2	2		2	
4.	Axborot-kutubxona muassasalarini boshqarishning zamonaviy tizimlari. Rahbar sotsial-psixologik portreti.	2	2		2	
5.	Tizimli tahlil va kutubxonalarni boshqarishda maketing tadqiqotlar va usullaridan foydalanish.	2	2		2	
6	Xizmat ko'rsatish sohasida innovatsion texnologiyalar.	2	2		2	
	Jami:	14	12	4	8	2

NAZARIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

1 - mavzu: Axborot-kutubxona menejmenti umumiy tushunchalari. Avtomatlashtirilgan axborot kutubxona muassasalarni boshqarish prinsplari.

Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish fanining hozirgi ahvoli, taraqqiy ettirish yo‘llari va muammolar. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish fanining boshqa fanlar bilan bog‘liqligi. Axborot-kutubxona faoliyati texnologiyasini boshqarish. Axborot-kutubxona faoliyatini normallashtirish va mexnatni ilmiy asosda tashkil etish.

2 - mavzu: Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilishi, bo‘lim turlari. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish. Axborot-kutubxona faoliyatini texnologiyasini boshqarish. Axborot-kutubxona faoliyatini statistikasi.

Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi, bo‘lim turlari. Axborot-kutubxona faoliyati statistikasi. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish. Axborot-kutubxona muassasalari xabarlar va ularni o‘ziga xosliklari. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish funksiyalari. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish shakllari.

AMALIY MASHG‘ULOTLAR MAZMUNI

1-amaliy mashg‘ulot. Avtomatlashtirilgan Axborot-kutubxona muassasani tashkiliy tuzilmasini yaratish.

Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilmasini o‘rganish va uni tuzilmasini ishlab chiqish. Axborot-kutubxona muassasalari uchun ishlab chiqarilgan tashkiliy tuzilmalarning samaradorligini aniqlash.

2-amaliy mashg‘ulot. Axborot-kutubxona muassasasining axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish usullarini o‘rganish

Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirishni amalga oshirish. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirishning mohiyati, ahamiyati va vazifalari, Reja turlari, ularni o‘ziga xosligi. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish usullarni o‘rganish.

3-amaliy mashg'ulot. Axborot-kutubxona muassasasining moddiy texnik bazalari va moliyalashtirish.

Axborot-kutubxona muassasalarining moddiy-texnika bazalari haqida tushuncha. Kutubxona- axborot tashkilotlarining moliyalashtirish tamoyillari, manbalari va o'ziga xosligi. Kutubxona- axborot tashkilotlarining byudjeti va harajatlar smetasi.

4-amaliy mashg'ulot. Axborot-kutubxona muassasalarining tashabbuskorlik initsiativ faoliyati.

Axborot-kutubxona muassasalarining iqtisodiy initsiativ faoliyati. Axborot-kutubxona daromadi va xarajatlar smetasi: ularning tarkibiy qismlarini xarakteristikasi, xarajatlarni guruxlash. Byudjetdan tashqari daromadlarni rejalashtirish shakllantirish va taqsimlash.

MUSTAQIL TA'LIM

Mustaqil ishni tashkil etishning shakli va mazmuni

Tinglovchi mustaqil ishni muayyan modulni xususiyatlarini hisobga olgan xolda quyidagi shakllardan foydalanib tayyorlashi tavsiya etiladi:

- me'yoriy xujjatlardan, o'quv va ilmiy adabiyotlardan foydalanish asosida modul mavzularini o'rganish;

- topshiriq va tarqatma materiallar bo'yicha ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;

- avtomatlashtirilgan o'rgatuvchi va nazorat qiluvchi dasturlar bilan ishlash;

- maxsus adabiyotlar bo'yicha modul bo'limlari yoki mavzulari ustida ishlash;

-tinglovchining kasbiy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan modul bo'limlari va mavzularni chuqur o'rganish.

Mustaqil ta'lim mavzulari

1. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish fanining predmeti va vazifalari
2. Menejment nazariyasining asosiy tushunchalari, mazmuni va rivojlanish bosqichlari
3. Axborot-kutubxona faoliyati texnologiyasini boshqarish
4. Axborot-kutubxona faoliyatini normallashtirish va mexnatni ilmiy asosda tashkil etish.
5. Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlari
6. Axborot-kutubxona faoliyati statistikasi.
7. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish.
8. Axborot-kutubxona faoliyatida uslubiy ishlar.

9. Axborot-kutubxona muassasalari raxbarlari va ularni o'ziga xosliklari.
10. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarishda motivatsiya.
11. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari.
12. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish funktsiyalari.
13. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish shakllari va usullari.
14. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarishning ijtimoiy-psixologik asoslari.
15. Axborot-kutubxona muassasalarini moddiy-texnika bazalari va moliyalashtirish.
16. Axborot-kutubxona muassasalarining iqtisodiy tashabbuskorlik faoliyati.

O'QITISH SHAKLLARI

Mazkur modul bo'yicha quyidagi o'qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma'ruzalar, amaliy mashg'ulotlar (ma'lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko'rilayotgan loyiha yechimlari bo'yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (loyihalar yechimi bo'yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

BAHOLASH MEZONI

№	Baholash turlari	Maksimal ball	Ballar
1	Keys topshiriqlari	2.5	1.2 ball
2	Mustaqil ish topshiriqlari		0.5 ball
3	Amalish topshiriqlar		0.8 ball

II. BO`LIM

MODULNI O`QITISHDA
FOYDALANILADIGAN
INTERFAOL TA`LIM
METODLARI

II. MODULNI O'QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI

“Xulosalash” (Rezyume, Veer) metodi

Metodning maqsadi: Bu metod murakkab, ko'ptarmoqli, mumkin qadar, muammoli xarakteridagi mavzularni o'rganishga qaratilgan. Metodning mohiyati shundan iboratki, bunda mavzuning turli tarmoqlari bo'yicha bir xil axborot beriladi va ayni paytda, ularning har biri alohida aspektlarda muhokama etiladi. Masalan, muammo ijobiy va salbiy tomonlari, afzallik, fazilat va kamchiliklari, foyda va zararlari bo'yicha o'rganiladi. Bu interfaol metod tanqidiy, tahliliy, aniq mantiqiy fikrlashni muvaffaqiyatli rivojlantirishga hamda o'quvchilarning mustaqil g'oyalari, fikrlarini yozma va og'zaki shaklda tizimli bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. “Xulosalash” metodidan ma'ruza mashg'ulotlarida individual va juftliklardagi ish shaklida, amaliy va seminar mashg'ulotlarida kichik guruhlardagi ish shaklida mavzu yuzasidan bilimlarni mustahkamlash, tahlili qilish va taqqoslash maqsadida foydalanish mumkin.

“Keys-stadi” metodi

«**Keys-stadi**» - inglizcha so'z bo'lib, («case» – aniq vaziyat, hodisa, «stadi» – o'rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o'rganish, tahlil qilish asosida o'qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi. Mazkur metod dastlab 1921 yil Garvard universitetida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o'rganishda foydalanish tartibida qo'llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari o'z ichiga quyidagilarni qamrab oladi: Kim (Who), Qachon (When), Qaerda (Where), Nima uchun (Why), Qanday/ Qanaqa (How), Nima-natija (What).

“Keys metodi” ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta'minoti bilan tanishtirish	<ul style="list-style-type: none"> ✓ yakka tartibdagi audio-vizual ish; ✓ keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda); ✓ axborotni umumlashtirish; ✓ axborot tahlili; ✓ muammolarni aniqlash
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o'quv topshirig'ni belgilash	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muammolarni dolzarblik ierarxiyasini aniqlash; ✓ asosiy muammoli vaziyatni belgilash
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o'quv	<ul style="list-style-type: none"> ✓ individual va guruhda ishlash; ✓ muqobil yechim yo'llarini ishlab chiqish; ✓ har bir yechimning imkoniyatlari va to'siqlarni

topshirig'ining yechimini izlash, hal etish yo'llarini ishlab chiqish	tahlil qilish; ✓ muqobil yechimlarni tanlash
4-bosqich: Keys yechimini yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	✓ yakka va guruhda ishlash; ✓ muqobil variantlarni amalda qo'llash imkoniyatlarini asoslash; ✓ ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash; ✓ yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish

«FSMU» metodi

Texnologiyaning maqsadi: Mazkur texnologiya ishtirokchilardagi umumiy fikrlardan xususiy xulosalar chiqarish, taqqoslash, qiyoslash orqali axborotni o'zlashtirish, xulosalash, shuningdek, mustaqil ijodiy fikrlash ko'nikmalarini shakllantirishga xizmat qiladi. Mazkur texnologiyadan ma'ruza mashg'ulotlarida, mustahkamlashda, o'tilgan mavzuni so'rashda, uyga vazifa berishda hamda amaliy mashg'ulot natijalarini tahlil etishda foydalanish tavsiya etiladi.

Texnologiyani amalga oshirish tartibi:

- qatnashchilarga mavzuga oid bo'lgan yakuniy xulosa yoki g'oya taklif etiladi;
- har bir ishtirokchiga FSMU texnologiyasining bosqichlari yozilgan qog'ozlarni tarqatiladi:



- ishtirokchilarning munosabatlari individual yoki guruhiy tartibda taqdimot qilinadi.

FSMU tahlili qatnashchilarda kasbiy-nazariy bilimlarni amaliy mashqlar va mavjud tajribalar asosida tezroq va muvaffaqiyatli o'zlashtirilishiga asos bo'ladi.

“Assesment” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod ta'lim oluvchilarning bilim darajasini baholash, nazorat qilish, o'zlashtirish ko'rsatkichi va amaliy ko'nikmalarini

tekshirishga yo'naltirilgan. Mazkur texnika orqali ta'lim oluvchilarning bilish faoliyati turli yo'nalishlar (test, amaliy ko'nikmalar, muammoli vaziyatlar mashqi, qiyosiy tahlil, simptomlarni aniqlash) bo'yicha tashhis qilinadi va baholanadi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

“Assesment” lardan ma'ruza mashg'ulotlarida talabalarning yoki qatnashchilarning mavjud bilim darajasini o'rganishda, yangi ma'lumotlarni bayon qilishda, seminar, amaliy mashg'ulotlarda esa mavzu yoki ma'lumotlarni o'zlashtirish darajasini baholash, shuningdek, o'z-o'zini baholash maqsadida individual shaklda foydalanish tavsiya etiladi. Shuningdek, o'qituvchining ijodiy yondashuvi hamda o'quv maqsadlaridan kelib chiqib, assesmentga qo'shimcha topshiriqlarni kiritish mumkin.

“Tushunchalar tahlili” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod talabalar yoki qatnashchilarni mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o'zlashtirish darajasini aniqlash, o'z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo'llaniladi.

Metodni amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar mashg'ulot qoidalari bilan tanishtiriladi;
- o'quvchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo'lgan so'zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi (individual yoki guruhli tartibda);
- o'quvchilar mazkur tushunchalar qanday ma'no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo'llanilishi haqida yozma ma'lumot beradilar;
- belgilangan vaqt yakuniga yetgach o'qituvchi berilgan tushunchalarning tugri va tuliq izohini uqib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;
- har bir ishtirokchi berilgan to'g'ri javoblar bilan uzining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o'z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

“Blits-o'yin” metodi

Metodning maqsadi: o'quvchilarda tezlik, axborotlar tizmini tahlil qilish, rejalashtirish, prognozlash ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat. Mazkur metodni baholash va mustahkamlash maksadida qo'llash samarali natijalarni beradi.

Metodni amalga oshirish bosqichlari:

1. Dastlab ishtirokchilarga belgilangan mavzu yuzasidan tayyorlangan topshiriq, ya'ni tarqatma materiallarni alohida-alohida beriladi va ulardan materialni sinchiklab o'rganish talab etiladi. Shundan so'ng, ishtirokchilarga to'g'ri javoblar tarqatmadagi «yakka baho» kolonkasiga belgilash kerakligi tushuntiriladi. Bu bosqichda vazifa yakka tartibda bajariladi.

II. MODULNI O'QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA'LIM METODLARI

2. Navbatdagi bosqichda trener-o'qituvchi ishtirokchilarga uch kishidan iborat kichik guruhlariga birlashtiradi va guruh a'zolarini o'z fikrlari bilan guruhdoshlarini tanishtirib, bahslashib, bir-biriga ta'sir o'tkazib, o'z fikrlariga ishonitirish, kelishgan holda bir to'xtamga kelib, javoblarini «guruh bahosi» bo'limiga raqamlar bilan belgilab chiqishni topshiradi. Bu vazifa uchun 15 daqiqa vaqt beriladi.

3. Barcha kichik guruhlar o'z ishlarini tugatgach, to'g'ri harakatlar ketma-ketligi trener-o'qituvchi tomonidan o'qib eshittiriladi, va o'quvchilardan bu javoblarni «to'g'ri javob» bo'limiga yozish so'raladi.

4. «To'g'ri javob» bo'limida berilgan raqamlardan «yakka baho» bo'limida berilgan raqamlar taqqoslanib, farq bulsa «0», mos kelsa «1» ball quyish so'raladi. Shundan so'ng «yakka xato» bo'limidagi farqlar yuqoridan pastga qarab qo'shib chiqilib, umumiy yig'indi hisoblanadi.

5. Xuddi shu tartibda «to'g'ri javob» va «guruh bahosi» o'rtasidagi farq chiqariladi va ballar «guruh xatosi» bo'limiga yozib, yuqoridan pastga qarab qo'shiladi va umumiy yig'indi keltirib chiqariladi.

6. Trener-o'qituvchi yakka va guruh xatolarini to'plangan umumiy yig'indi bo'yicha alohida-alohida sharhlab beradi.

7. Ishtirokchilarga olgan baholariga qarab, ularning mavzu bo'yicha o'zlashtirish darajalari aniqlanadi.

“Portfolio” metodi

“Portfolio” – (ital. portfolio-portfel, ingl.hujjatlar uchun papka) ta'limiy va kasbiy faoliyat natijalarini autentik baholashga xizmat qiluvchi zamonaviy ta'lim texnologiyalaridan hisoblanadi. Portfolio mutaxassisning saralangan o'quv-metodik ishlari, kasbiy yutuqlari yig'indisi sifatida aks etadi. Jumladan, talaba yoki tinglovchilarning modul yuzasidan o'zlashtirish natijasini elektron portfoliolar orqali tekshirish mumkin bo'ladi. Oliy ta'lim muassasalarida portfolioning quyidagi turlari mavjud:

Faoliyat turi	Ish shakli	
	Individual	Guruhiy
Ta'limiy faoliyat	Talabalar portfoliosi, bitiruvchi, doktorant, tinglovchi portfoliosi va boshq.	Talabalar guruhi, tinglovchilar guruhi portfoliosi va boshq.
Pedagogik faoliyat	O'qituvchi portfoliosi, rahbar xodim portfoliosi	Kafedra, fakultet, markaz, OTM portfoliosi va boshq.

III. BO`LIM

NAZARIY
MATERIALLAR

III. NAZARIY MATERIALLAR

1-mavzu: Axborot-kutubxona menejmenti umumiy tushunchalari. Avtomatlashtirilgan axborot kutubxona muassasalarni boshqarish prinsplari.

Reja:

1. Axborot - kutubxona menejmenti umumiy tushunchalari.
2. Axborot - kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari

Tayanch iboralar: Menejment, Tashkilotni boshqarish, *Axborot-kutubxona faoliyati, axborot-kutubxona fondi, elektron katalog, axborot-kutubxona resursi, axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish.*

1.1. Axborot-kutubxona menejmenti umumiy tushunchalari.

Respublikamiz hayotida muxim siyosiy, huquqiy, iqtisodiy va madaniy-ma'rifiy o'zgarishlar ro'y bermoqda. Bozor iqtisodiyoti munosabatlarining tarkib topishi va shakllanish jarayoni o'ziga xos ko'rinishda amalga oshmoqda. Kutubxona- axborot faoliyatida ham olib borilayotgan islohatlarning muvaffaqiyati ko'p jihatdan faoliyatni to'g'ri tashkil qilish va boshqarishga bog'liqdir. "Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik" ta'lim yo'nalishi bo'yicha bakalavr kadrlari tayyorlashda "Axborot-kutubxona faoliyati boshqaruvi" fani, kutubxonashunoslik fanlari tizimidagi yakunlovchi bosqich bo'lib, talabalarga ixtisoslik bo'yicha bilim berishda muxim ahamiyatga egadir.

Menejment nazariyasining mazmuni va asosiy tushunchalari. Menejmentning rivojlanish bosqichlari.

1.1.1. Tashkilot - menejment ob'ekti sifatida.

Menejment inglizcha so'z bo'lib, boshqaruv ma'nosini anglatadi. U har qanday tashkilotlarda band bo'lgan kishilarga rahbarlik qilish, ularni boshqarish faoliyatidir. Menejment deganda ma'lum maqsadlarga erishish yo'lida odamlarni hatti - harakatini tashkil qilish va tartibga solish faoliyati tushuniladi. Oddiy qilib aytganda, menejment – tashkilot oldiga qo'yilgan maqsadlarga boshqa odamlarni mehnatini, qobiliyatlarini, intellektini, xarakat motivlarini qo'llagan xolda erishish demakdir. Menejment shuningdek boshqaruv borasidagi vazifalarni amalga oshirishga yordam beruvchi insoniy bilimlar doirasidir. Va nixoyat, menejment boshqaruv faoliyatini amalga oshiruvchi alohida kishilar toifasi – menejerlar majmuasi sifatida ham tushunish mumkin.

Boshqaruv ijtimoiy rivojlanishning ob'ektiv zarur elementidir. Har qanday jamoa faoliyati boshqaruvsiz, tartib belgilash, faoliyatini tashkil qilish, kishilar orasida ma'lum munosabatlarni yuzaga keltirishsiz, hamda turli tashkilotlarni ishini kelishtirishsiz amalga oshirib bo'lmaydi. Demak, boshqaruv tashkiliy, ma'muriy, ijtimoiy- psixologik jixatlarga ega bo'lib, korxonalar, alohida tashkilot, tarmoq, tizimlarni maqsadga muvofiq tarzda funktsiya qilishini ta'minlaydigan alohida faoliyat.

Har qanday boshqaruvning ob'ekti bu biron- bir tashkilotdir. Har qanday tashkilotga uning xajmi, qanday doirada faoliyat ko'rsatishi va qanday vazifalarni hal qilishidan qat'iy nazar, umumiy xos jixatlar mavjud. Har qanday tashkilotning asosini tashkil qiluvchi elementlar: tashkilot faoliyatini amalga oshiruvchi odamlar, tashkilot hal qilishi lozim bo'lgan maqsadlar va shuning uchun yaratilgan metodlar, hamda ushbu qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun tashkilotni xarakatga keltiruvchi va jamlovchi boshqaruvchilar mavjud. Tashkilotni ushbu umumiy tashkil etuvchilaridan kelib chiqib quyidagicha ta'rifini berish mumkin.

Tashkilot – bu bir umumiy maqsadni ko'zlab xarakat qiluvchi kishilar xarakatini sistemalashgan, ongli ravishdagi birlashuvidir.

Tashkilotlar rasmiy, norasmiy, oddiy va murakkab bo'lishi mumkin. Rasmiy tashkilotlar o'zini rasmiy hukukiy statusiga ega. Norasmiy tashkilotlar esa o'z doirasiga kishilarni qiziqishlari, diniy, madaniy va boshqa ehtiyojlari bo'yicha birlashtirib turadi. Norasmiy tashkilotlar ijtimoiy, diniy va x.k jixatlarga ega bo'lib rasmiy tashkilot doirasida ham bo'lishi yoki bir necha rasmiy tashkilotlar a'zolarini birlashtirishi ham mumkin.

Murakkab tashkilotlar o'z oldilariga bir emas, balki bir necha maqsadlarni qo'yishlari, murakkab strukturaga ega bo'lishi va bir vaqtni o'zida juda ko'p xil maxsulot va xizmatlar bo'yicha bir necha bozorlarga qarata ish olib borishlari mumkin.

Oddiy tashkilotlar bir yoki aniq chegaralangan maksadlar doirasini tanlab, bir- ikki maxsulot turi va bir bozorga moslashib nisbatan uncha murakkab bo'lmagan tuzilmaga (strukturaga) ega bo'lishi mumkin.

Hamma tashkilotlarga xos umumiy tavsiflar mavjud bo'lib, bular:

-resurslar, ya'ni odamlar, kapital, materiallar, texnologiya, axborot;

-tashqi muhitga bog'liqligi;

-har xil funktsiyalar, ya'ni o'ziga xos faoliyat turi bilan farqlanib turadigan, bloklar, bo'limlar, qismlardan iboratligi;

- vertikal mehnat taqsimoti;

- boshqaruvning zarurligi.

Tashkilotni boshqarish- tashkilotni doimiy ravishda o'zgarib boradigan ichki

va tashqi sharoitga moslashib borishidir. Bu fikr zamonaviy menejment metodologiyasining asosini tashkil etadi.

Menejmentdagi barcha funktsiyalarni mohiyati jihatidan to'rtta umumiy funktsiyaga keltirish mumkin. Bular rejalashtirish, tashkil qilish, motivatsiya va nazorat. Birgalikda bu funktsiyalarni uzluksiz ketma- ketligi menejment tsiklini tashkil qiladi. O'z navbatida har bir funktsiya uni tashkil qiluvchi bosqichlar, xarakterlar majmuidan iborat.

1.1.2.Menejer va uning funktsiyasi.

Menejer faoliyati aqliy, ijodiy xususiyatlarga ega va uni baholash juda qiyin. Boshqaruv maqsadga muvofiq ta'sir ko'rsatish jarayoni sifatida avvallo kishilarga ta'sir o'tkazish, ular faoliyatini boshqarish, o'zaro munosabatlarni sozlash bilan bog'liq. Faoliyatiga esa ishlab chiqarishni moddiy- mulkiy elementlari bilan emas, balki ko'p hajmdagi axborotlar bilan turli hujjatlar va boshqaruv qarorlari bilan bog'liqlik xos.

Inson ijtimoiy- iqtisodiy jarayonlarni bosh komponenti, ya'ni boshqaruvning ham sub'ekti ham ob'ekti ekanligini inkor qilib bo'lmaydi. Demak boshqaruv faoliyati bilan shug'ullanuvchilarda alohida o'ziga xos qobiliyat, ruhiy xususiyatlar bo'lishi zarur. Chunki boshqaruv faoliyati kishilar orasidagi munosabatlarni shakllantirishni, ular bilan muloqatda bo'lishni, to'g'ri maqsad va vazifalar belgilashni, kishilarni turli faoliyatga qiziqtirishni, nazorat qilishni taqozo etadi. Rahbarning asosiy ishi odamlar bilan ishlashdan iborat. Rahbar jamoa oldiga qo'yilgan maqsadni, rejani, topshiriqni, buyurtmani, son va sifat ko'rsatkichlari bo'yicha bajarish uchun, ishlovchilarning bilimdonligidan, kasbidan maqsadga muvofiq foydalanishi va ularni bir oqimga yo'naltira olish qobiliyatiga ega bo'lishi kerak.

Xorijiy olimlarni fikriga ko'ra menejer korxonada quyidagi vazifalarni bajaradi:

- bor imkoniyatlardan , mavjud moddiy asosdan, xom ashyo zahiralari va mehnat resurslaridan foydalanib, haqiqiy bir butun ishlab chiqarish birligini yaratadi, ya'ni korxonada yuqori darajada rivojlanishini ta'minlaydi, uning zaif tomonlarini aniqlaydi, bartaraf etadi;

- har bir qaror va faoliyatda zamon talabini xisobga olgan holda korxonada kelajagini ko'zda tutadi va boshqarishga tegishli bo'lmagan ishlarni ham bajaradi;

- menejer rag'batlantiruvchi mexanizm va aloqani yaratadi, ya'ni mukofatlash, yuqori lavozimga ko'tarish kabi usullardan foydalanib yagona jamoani shakllantiradi;

- menejer tashkilot faoliyatini taxlil qiladi, uning me'yorini belgilaydi, korxonada ishchi- xodimlarining ishiga baho beradi;

- menejer xodimlarning o'z vazifalarini sifatli bajarishlariga qarab ularning lavozimlari o'sishiga yoki pasayishiga ta'sir ko'rsatadi.

Menejerning ishi texnika, xisoblash ishlari yoki mahsulotlarni sotish bilan bog'likmi, yo'qmi, undan qat'iy nazar ishning samarasi uning eshitish, o'qish, so'zlash va yozish qobiliyatiga, axborotlar (raqamlar) bilan ishlash, ularni taxlil qilish qobiliyatiga bog'liq bo'ladi. Rahbar mehnatining muxim omili – qaror qabul qilish va uni bajarishda har xil boshqaruv apparati bo'g'inlari xarakatini to'g'ri yo'nalishga solishdan iborat¹.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida barcha menejerlarga quyidagi talablar qo'yiladi:

- kasbiy maxorat, bilim, ko'nikmalarga ega bo'lishi;
- o'ziga mas'uliyat yuklay olish qobiliyati;
- intellektual (aqliy) qobiliyatlarning yuqori darajasini shakllantirishi;
- mustaqil ravishda fikrlashi, taxlil qilishi, qarorlar qabul qilish va faoliyat yuritish qobiliyati;
- boshqalar bilan hamkorlikka intilishi va muloqat qobiliyati;
- maqsad va vazifalarni hal qilishga ijodiy yondoshuvi;
- doimiy bilim olishga, malakasini oshirishga, o'z ustida ishlashga intilishi;
- fuqarolik g'ururi, ya'ni Vatanni, mehnat jamoasi, xalqi uchun chin dildan xizmat qilishi.

1.1.3. Menejmentning rivojlanish bosqichlari.

Boshqaruv amaliyoti o'zining qadimiy, boy tarixiga ega, tarixan ancha asrlar davomida shakllangan bo'lsa ham, fan sifatida, mustaqil faoliyat yo'nalishi sifatida faqat yigirmanchi asrdagina tan olingan. Shuning uchun ham odatda ilmiy izlanishlar 1900 yilgacha bo'lgan boshqaruv va tashkilotlar, hamda 1900 yillardan so'ng boshqaruv va tashkilotlar deb ataladi. Insoniyat tarixida buyuk ishlarni amalga oshirgan tarixiy shaxslar va olimlar boshqaruv amaliyotiga o'z xissalarini qo'shganlar. Aynan boshqaruvning xususiyatlari borasida Arxemed, Al-Xorazmiy, G.Galiley, A.Smit, D.Rikardo, Keyns, R.Ouen va boshqa ko'plab shaxslar boshqaruvning tarixiy ildizlarini yaratishda o'z xissalarini qo'shganlar. Ammo boshqaruvda tizimli yondoshuvni, fikrlarni shakllanishi va uni fan, alohida faoliyat sifatida tan olinishi 1900 yillardan keyin boshlangan.

Boshqaruvga ilmiy yo'nalish sifatida birinchi qiziqishning uyg'onishi 1911 yili F.Teylorning "Ilmiy boshqaruv tamoyillari" nomli kitobining chop etilishi bilan bog'liq. Aynan shu kitobning chop etilishi boshqaruvni fan sifatida tan olinish davrining boshlanishi hisoblanadi. Ushbu kontseptsiya asoslari XIX

¹ "Fundamentals of Library "Library management 101: A practical guide" by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf) pages-10-11.

asrning o'rtalaridan XX asrning 20 –yillarigacha bo'lgan davrni qamrab oladi.

Boshqaruvga bo'lgan qiziqishni kuchayishiga birinchi turtki sifatida Yevropa mamlakatlaridagi jadal o'zgarishlar, xususan Angliyada sanoat revolyutsiyasining ro'y berishi sabab bo'lgan. Ammo, tashkilotning muvaffaqiyatini samarali boshqaruv tashkil qilishi mumkinligi haqidagi sistemalashgan fikrlar Amerika Qo'shma Shtatlarida yuzaga keldi, bunga bir necha sabablar bor, bular:

- AQSh dagi o'sha davrdagi irqiy, iqtisodiy erkinlik, hamda kishilarning moddiy, kelib chiqishi va sinfiy tabaqalarning ahamiyatsizligi;

- XIX asrning oxirida Amerika yakunlangan transkontinental temir yo'llarining to'qnashuv joyi bo'lganligi;

- Davlatning aralashmaslik siyosati;

- Har xil milliy, iqtisodiy asosdan kelib chiqqan odamlar o'z omadlarini sinash maqsadida Amerikaga yo'l olib, bu davrda iqtisodiyotni rivojlanishi va tadbirkor odamlarni ko'payishi boshqaruvni fan sifatida shakllanishiga olib keldi. Bunga yirik tadbirkorlarning extiyoji va yirik biznesni rasmiylashgan boshqaruv vositalariga extiyojni kuchliligi;

- Sanoat revolyutsiyasi natijasida texnika afzalliklarini qo'llashning zarurligi;

- Ishni samarali tashkil qilish va o'z maqsadlariga erishish yo'llarini ahtarayotgan bir qator izlanuvchi- tadqiqotchilarni yuzaga kelishi va o'z g'oyalarini targ'ib qilish uchun ularga qul keladigan shart- sharoitni yaratib berdi.

Boshqaruv g'oyalarini rivojlanishining birinchi bosqichi **teylorizm** davri deb atalib, bu davrning o'ziga xos g'oyasi ilmiy asosda boshqarish mumkin ekanligini targ'ib qilishdir. Bu davrda muxandislik (injenerlik) fanlari g'oyalarini eng quyi ishlab chiqarish bo'g'iniga singdirilishi xos bo'lib, keyinchalik aynan shunda teylorizm cheklanganligi namoyon buladi.

Ikkinchi bosqich – **klassik yoki ma'muriy bosqich**, ya'ni A.Fayoln tomonidan uning mashhur boshqaruv printsiplarini keng tarqalishi bilan bog'liq. Ushbu davr izlanishlari formal tashkiliy va tizimlarni tashkil qilishga, shakllantirishga qaratilgan. Anri Fayoln birinchi bo'lib butun bir samarali boshqaruv tuzilmasini shakllantirish, uning yuqoridan pastgacha barcha bo'g'inlari faoliyatini tavsiflash, ularning birgalikdagi faoliyati muvaffaqiyatini ta'minlovchi tamoyillarini ishlab chiqdi.

1930- yillardan boshqaruv tarixida yana bir o'ziga xos bosqich ko'zga tashlandi. Bu bosqich ko'pincha “neoklassik davr” deb ataladi va ahamiyati jixatidan birinchi va ikkinchisiga yon bosmaydi. Bu davr **“insoniy munosabatlar”** deb nom olgan maktabning yuzaga kelishi bilan xarakterli. 1940-60 yillar davomida bu yo'nalish tashkilotlarni “ijtimoiy tizim” sifatida qarash lozim degan

fikrlar bilan davom etdi. 30- yillardan so‘ng, ayniqsa bu yangi g‘oyalar yapon menedjerlari tomonidan chuqur o‘rganilib, amalda qullanib kelindi. Xarakteriga ko‘ra bu davrni g‘oyalari psixologiya, sotsiologiya, umuman, inson xulq-atvori borasidagi fanlarning erishgan yutuqlarini boshqaruvga qo‘llab qurishdan iborat edi.

1950-60 yillarda boshqaruv g‘oyalarida qarorlarni **miqdoriy usullari** jihatidan asoslash rivojlandi. Bu siljish boshqaruvda matematikani hamda kompyuterlarni qo‘llashning natijasida ro‘y berdi. Aynan , miqdoriy maktab deb nom olgan maktab tomonidan kibernetikaning tizimlar nazariyasi, ya’ni murakkab xodisalarni integratsiyalashtiruvchi, sintezlovchi fan yo‘nalishlarini asosiy g‘oyalarni, xulosalarini boshqaruvga jalb qilinishi bu davrni o‘ziga xos jixatidir.

70- yillarda “Tashkilot –bu ochiq tizim”, u doimiy tarzda o‘zini ichki va tashqi muxitga moslashib yashaydi, biron – bir qiyinchiliklarni negizini nafaqat tashkilotning ichki muxitidan, balki tashkilotning_tashqi omillari doirasidan ham izlash kerak ”degan g‘oya keng tarqaldi. Bu amaldagi “universalizmdan” , ya’ni har bir narsada rasmiy shakl, uslub, vosita izlash xolatidan “vaziyatli yondoshuvga” o‘tishni anglatadi.

80- yillarda esa ko‘pchilik amerikaliklar uchun kutilmaganda yaponlar tomonidan samarali qo‘llanib kelingan “tashkilot madaniyati” tushunchasini, uni boshqaruvda kuchli ta’sir vositasi ekanligini tan olish davri bo‘ldi. Hozirgi kunda ko‘pchilik amerikaliklar madaniyatni, ta’sir kuchi jixatidan, boshqaruv instrumenti bo‘lgan tashkil qilish bilan bir qatorga qo‘yishadi. Shuning uchun ham ko‘pchilik boshqaruvchilar tashkilotning asosiy potentsiali, progressiv o‘zgarishlar manbai – inson va uning ongi, madaniyati ekanligini tan oladilar.

90- yillar bosqichini esa qisqacha uchta tendentsiyani belgilash bilan ta’riflash mumkin. Birinchidan, bu ma’lum jihatdan ortga qaytish, ya’ni moddiy – texnologik bazani ahamiyatiga tushunib yetish. Ikkinchidan, nafaqat tashkiliy madaniyatga e’tiborni kuchaytirish, balki boshqaruvni demokratiyalashuvining turli shakllariga e’tiborni kuchaytirish. Uchinchidan, menejmentning xalqaro xarakterini kuchayishi.

Asosiy tushuncha va atamalar

Menejment – inglizcha so‘z bo‘lib, boshqaruv ma’nosini anglatadi. U har qanday tashkilotlarda (muassasalarda) band bo‘lgan kishilarga rahbarlik qilish, ularni boshqarish faoliyatidir. Menejment – ma’lum maqsadlarga erishish yo‘lida odamlarni xatti-xarakatini tashkil qilish va tartibga solish faoliyati.

Tashkilot (muassasa) - bu bir umumiy maqsadni ko‘zlab xarakat qiluvchi, kishilar xarakatini sistemalashgan, ongli ravishdagi birlashuvidir.

Rasmiy tashkilot – o‘zini rasmiy huquqiy statusiga ega bo‘lgan tashkilotlar.

Norasmiy tashkilot – o‘z doirasiga kishilarni qiziqishlari, diniy, madaniy va boshqa ehtiyojlari bo‘yicha birlashtiradigan tashkilotlar.

Murakkab tashkilotlar- o‘z oldiga bir emas, balki bir nechta maqsadlarni qo‘ygan, murakkab tuzilmaga ega bo‘lgan va bir vaqtni o‘zida juda ko‘p xil maxsulotlar va xizmatlar bo‘yicha bir nechta bozorlarga qarata ish olib boradigan tashkilotlar.

Oddiy tashkilotlar – bir yoki aniq chegaralangan maqsadlar doirasini tanlab, bir- ikki maxsulot turi va bir bozorga moslashib, nisbatan uncha murakkab bo‘lmagan tuzilmagan ega bo‘lgan tashkilotlar.

Tashkilotni boshqarish – tashkilotni doimiy ravishda o‘zgarib boradigan ichki va tashqi sharoitga moslashib borishidir.

1.2.Axborot –kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari (prinsiplari).

1.2.1.Boshqarish tamoyillari haqida tushuncha.

Mamlakatimizdagi yangi siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy sharoitlarda, hamda axborotli jamiyat qurish ishlari amalga oshirilayotgan bir davrda, axborot - kutubxona muassasalarining haq- huquqlari, ularni jamiyat hayoti.

Funksiyasi va roli, iqtisodiy o‘zgarishlar va jamoatchilik talablarini hisobga olgan xolda o‘zgarmoqda. Bularniig xammasi axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish printsiplari va metodlarini o‘zgartirishni, mavjud moddiy, moliyaviy va inson resurlaridan optimal foydalanish yo‘llarini qidirib topishni talab qilmoqda.

Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarishni qayta tashkil etish ishlari kutubxonachi va axborot xodimlarini tashabbuskorligi, ishlab chiqarishning samaradorligini iqtisodiy manfaatdorlik jihatidan oshirish, kutubxona va axborot muassasalari faoliyatini jamiyat talablariga moslashtirishga yunaltirish orqali amalga oshirishni talab qilmoqda².

Boshqaruv prinsiplari –bu jamiyatning ma’lum bir ijtimoiy-iqtisodiy sharoitida boshqaruv organlari amal qiladigan asosiy qoida va me’yorlardir. Boshqaruv printsiplarida, boshqaruv organlarini tashkil etishga, boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish metodlariga, kutubxona-axborot faoliyatini davlat, idoralar va boshqa tashkilotlar bilan uzaro munosabatlari xarakteriga kuyiladigan asosiy talablarda o‘z aksini topadi.

Shunday qilib, boshqaruv printsiplari- bu asosiy bosh nizom, ya’niy asosiy qoida bo‘lib, kutubxona-axborot faoliyatini boshqarishda unga amal qilish zarur. U boshqaruv tizimiga, tarkibiga, tashkil etishga va boshqaruv jarayoniga o‘z

² “Fundamentals of Library “Library management 101: A practical guide” by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf).

talablarini quyadi.

1.2.2. Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarish tamoyillari

Yangi sharoitda kutubxona-axborot faoliyatini boshqarishning asosiy printsiplari quyidagilardir:

1. Demokratlashtirish printsipti;
2. Nomarkazlashtirish printsipti;
3. Ishchang hamkorlik printsipti;
4. Ilmiylik printsipti;
5. Boshqaruvchilar va boshqariluvchilar tizimining o‘zaro mutanosibliqi printsipti;
6. Siyosiy yondoshuv printsipti;
7. Mitakaviy va soxaviy boshqaruvning bir- biriga optimal mosligi printsipti.

Demokratlashtirish printsipti –bu kutubxon-axborot faoliyatini boshqarishda demokratik usullarni qo‘llashni rivojlantirish va oshkoralikni qo‘llash, jamoatchilik fikrini e‘tiborga olish, kasbiy kungilli jamoatchilik tashkilotlarini rolini oshirish demakdir. Shu bilan birga demokratlashtirish printsipti deganda, kutubxona va axborot muassasalari raxbarlarini saylash, ularni o‘z ishlari haqida vaqti- vaqti bilan jamoatchilik oldida hisobot berishi, kutubxona va axborot muassasalari fondini barcha uchun ochiq bo‘lishi va ularni xaqiqiy va potentsial iste‘molchilarini talablarini to‘liq qondirish uchun qiziqishlarini o‘rganib borish tushuniladi.

Keyingi yillarda kutubxona-axborot faoliyati haqidagi qonunlar, bu sohadagi asosiy yo‘nalishlar, qabul qilingan qarorlar va qonunlarni joriy etish, jamiyatni axborotlashtirish bo‘yicha turli muammolarni muxokama etishda jamoatchilikni keng ishtirok etishi ta‘minlanmoqda. Jumladan, O‘zbekiston Respublikasining “Kutubxonachilik ishi haqida”gi qonun loyixasi jamoatchilik tomonidan bir necha marotaba muxokama qilindi. Kutubxonachilik assotsiatsiyalari halqaro kutubxonachilik anjumanlarida faol ishtirok etmoqdalar. Bularni barchasi mamlakatda kutubxona-axborot faoliyatini boshqarishda davlat- jamoatchilik tizimini yuzaga kelayotganidan dalolat bermoqda.

Nomarkazlashtirish printsipti- ikkita aspekt dan iborat: iqtisodiy va huquqiy. Iqtisodiy aspekt da Vazirlar Maxkamasi tomonidan faqat O‘zbekiston Milliy kutubxonasi iqtisodiy ta‘minlanadi. ^aolgan kutubxonalar tegishli vazirliklar, idoralar, korxonalar, jamoatchilik tashkilotlari tomonidan moliyaviy ta‘minlanadi. Shu bilan birga kutubxona-axborot muassasalariga tashabbuskor hujalik yuritish huquq berilgan bo‘lib, ular iste‘molchilarga hizmat ko‘rsatishni kengaytirish, pullik xizmatlar joriy etish orqali, ko‘shimcha mablag‘ topishlari va uni jamoani

ijtimoiy- ijodiy rivojlanishi uchun sarflashlari mumkin. Bu esa kutubxona-axborot muassasalari tadbirkorlik faoliyati ko'rsatish orqali qo'shimcha mablag topishlari va o'zlarini qisman bo'lsa ham moliyaviy ta'minlashga erishlari mumkinligini bildiradi.

Huquqiy aspekt deganda, Vazirliklar, idoralar, tashkilot va muassasalar, o'zlariga tegishli bo'lgan kutubxona va axborot muassasalarini boshqarishdagi huquqlari, vakolatlari kuzda tutiladi. Bular o'z tizimidagi muammolarni xal etish uchun turli qarorlar chiqarishlari mumkin. Shuningdek joylardagi xokimlik organlari ham o'z xududlaridagi ularga berilgan vakolatlar doirasida kutubxona va axborot muassasalari faoliyatiga oid turli qarorlar chiqarishlari mumkin. Albatta kutubxona va axborot muassasalari buysunadigan yuqori tashkilotlar bilan kelishib va Respublikamizda mavjud bo'lgan qonunlardan chetga chiqmagan holda.

Ko'rinib turibdiki, kutubxona va axborot muassasalari hozirda mustaqil ravishda o'z ish mazmuni va shakllarini belgilashi, kutubxona va axborot muassasasidan foydalanish qoidalarini tasdiqlashi, chet eldagi turdosh muassasalari bilan xamkorlik qilishlari mumkin.

Ishchang hamkorlik printsiplari- bu turli idoralarga qarashli bo'lgan kutubxona va axborot muassasalari tarmoqlari, iste'molchilarni kitob va axborotga bo'lgan talablarini maksimal darajada qondirish maqsadida o'z faoliyatlarini muvoffiklashtirish, birgalikda kutubxona-axborot resurslaridan foydalanishni bildiradi. Barcha kutubxona va axborot muassasalari tarmoqlari o'z faoliyatlarini muvoffiqlashtirish ishlarini ishchang hamkorlik printsiplari asosida amalga oshirishi lozim. Bunda asosiy maqsad- insonlarni ma'naviy rivojlantirish, ularni bilim olish va ilmiy faoliyatlari uchun axborot va madaniy boyliklardan barchani foydalanishini ta'minlashdir. O'zaro hamkorlik ishlari mavjud qonunchilik asosida va shartnomalarga ko'ra, ya'ni ishchang hamkorlik printsiplari asosida amalga oshiriladi.

Boshqaruvda ilmiylik printsiplari – boshqaruvning barcha tizimini keyingi yillarda boshqaruv, axborot va kutubxonashunoslik fanida erishilgan yutuqlar asosida tashkil etishni bildiradi. Ilmiy boshqarishda kutubxona-axborot faoliyatini rivojlanish qonuniyatlarini, jamiyatni rivojlanishini ob'ektiv tendentsiyalarini xisobga olish va ob'ektiv ravishda paydo bo'lgan xolatga ko'ra va istiqbolni e'tiborga olgan xolda qaror qabul qilish talb etiladi.

Boshqaruvchilar va boshqariluvchilar tizimining o'zaro mutanosibli printsiplari muxim omil boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimning o'zaro mutanosibli boshqaruv mexnatini texnika vositalari bilan ta'minlanganligidir. Xozirgi vaqtda kutubxonalarni kompyuterlashtirish jarayoni, ularni elektron vositalar bilan ta'minlanayotganligi ketayotgan bir vaqtda, boshqaruv mexnatini

kutubxona-axborot faoliyatini texnika vositalari bilan ta'minlanganligidan orqada qolib ketmasligi juda muxim ahamiyat kasb etadi. Shunga erishish kerakki, kutubxona-axborot faoliyati va boshqaruv mexnatini texnika bilan ta'minlanganlik darajasi o'zaro mutanosib bo'lishi kerak.

Axborot-kutubxona faoliyatini boshqarishda siyosiy yondoshuv printsipti boshqaruvda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida qayd etilgan, axborot-kutubxona muassasalari fondlarida to'plangan axborot va madaniy boyliklardan barcha fuqorolarni foydalanishi uchun sharoit yaratishda o'z aksini topadi. Siyosiy yondoshuv ayniksa kutubxona fondlarida iste'molchilarni siyosiy, iktisodiy reforma, bozor munosabatlariga o'tishga oid adabiyotlar bilan komplektlashda juda ham zarur. Siyosiy yondoshuv printsipti, davlat siyosatiga oid adabiyotlarni targib qilishda ham namoyon bo'ladi.

Axborot-kutubxona faoliyatini mintaqaviy va soxaviy boshqaruvini bir-biriga optimal mosligi printsipti. Kutubxona va axborot muassasalarining tarixiy taraqqiyoti mintaqaviy printsipt asosida rivojlangan. Shu bilan birga, mintaqada turli korxonalarini, ilmiy muassasalarni yaratilishi soha kutubxonalarini va ilmiy-axborot organlarini ochilishini talab qila boshladi. Shunday qilib, mamlakatda ommaviy kutubxonalar bilan bir qatorda halk hujaligini turli soxalariga xizmat ko'rsatuvchi maxsus kutubxonalar ham paydo bo'la boshladi. Lekin hayot axolini talablari va qiziqishlarini qondirish uchun mavjud kutubxona resurlaridan maksimal darajada foydalanish talabini kuydi. Bu yerda qarama- qarshiliklar paydo bo'la boshladi: idoralar o'z sohalari mutaxassisleri va xizmatchilariga yaxshi xizmat ko'rsatish tarafdori bo'lsalar, mintaqaviy boshqaruv organlari regionda mavjud bo'lgan kutubxonachilik resurslaridan axolini axborotga va kitobga bo'lgan talablarini maksimal darajada qondirish tarafdoridirlar.

Mintakaviy va soxaviy boshqaruvning bir- biriga optimal mosligi- bu qarama- qarshiliklarni hal qilishning yagona yo'lidir. Bu ob'ektiv ravishda paydo bo'lgan va kutubxonachilik ishini boshqarishning aktual muammolaridan biridir. Muammoni hal etishning yagona yo'li, mintaqada soxa xodimlari va barcha axolini adabiyotga va axborotga bo'lgan talablarini qondirishni ko'zda tutuvchi kutubxona-axborot faoliyatini rivojlantirishning kompleks rejasini ishlab chikishdir.

Asosiy tushuncha va atamalar

Boshqaruv printsiplari –Jamiyatning ma'lum bir ijtimoiy- iqtisodiy sharoitida boshqaruv organlari amal qiladigan asosiy qoida va me'yorlar.

Boshqaruv funktsiyasi- Funktsiya lotincha so'z bo'lib "bajarish", "amalga oshirish", "faoliyat", "ish", ma'nolarini bildirib, u yoki bu boshqaruv sub'ekti bajaradigan majburiyatni bildiradi.

Boshqaruv shakli- Boshqaruv faoliyatini aniq bir xolatlarda, boshqaruv sub'ektlari tomonidan amalga oshiriladigan amaliy ko'rinishi.

Nazorat savollari

1. Menejment nima?
2. Menejment -tashkilot oldiga qo'yilgan maqsadlarga qanday erishadi?
3. Menejment – odamlarni nimalarini qo'llagan xolda maqsadga erishadi?
4. Menejment- tashkilotlarda qanday vazifani bajaradi?
5. Menejment-ma'lum maqsadlarga erishish yo'lida odamlarni nimasini tashkil qiladi va tartibga soladi?.
6. Tashkilot nima?
7. Tashkilotlar qanday bo'ladi?
8. Menejer kim?
9. Menejer korxonada qanday vazifalarni bajaradi?
10. Menejrlarga qo'yiladigan talablarni bilasizmi?
11. Menejmentning rivojlanish bosqichlarini ko'rsating

Foydalanilgan adabiyotlar

1. "Fundamentals of Library "Library management 101: A practical guide" by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. "Fundamentals of Library and Informational science", by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

2-mavzu: Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlari. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish. Axborot-kutubxona faoliyatini texnologiyasini boshqarish. Axborot-kutubxona faoliyatini statistikasi

Reja:

1. Axborot-kutubxona muassasalari tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlar
2. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish.
3. Axborot-kutubxona faoliyatini statistikasi.

Tayanch iboralar: *tashkiliy tuzilma, rejalashtirish, boshqarish, statistika, xizmat ko'rsatish, ishlov berish, nisbiy miqdor, axborot-kutubxona fondi, axborot-kutubxona xizmati.*

2.1. Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlari

Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi deyilganda undagi bo'linmalar yig'indisi, ularning birgalikdagi tobeligi va o'zaro munosabatlari, ular o'rtasidagi vazifalarni taqsimlanishi tushuniladi. Tashkiliy tuzilish kutubxona va axborot muassasasining turi va uning vazifalari, kitob fondining xajmi, xarakteri va boshqa omillarga bog'liq. Kutubxona bo'limlarini turli maqsadda-kitobxonlarning turli guruxlariga xizmat ko'rsatish maqsadida, bosma va boshqa turdagi materiallarni har xil turlari bilan ishlash yoki adabiyotlarning ayrim soxasini targ'ib qilish va boshqa maqsadlarda tashkil qilish mumkin.

Yirik kutubxonalarda kutubxona bo'limlari to'rt turga bo'linadi:

1. Kitobga ishlov berish yoki kitobxonlarga xizmat ko'rsatish jarayonida ayrim vazifalarni bajaradigan funktsional (vazifali) bo'limlar.
2. Bosma va boshqa turdagi materiallarning maxsus turlarini to'ldirish va ularga ishlov berish bilan bog'liq bo'lgan barcha vazifalarni bajaruvchi kompleks bo'limlar.
3. Kitobxonlarga fan soxalar yoki san'atning ma'lum soxasi bo'yicha adabiyotlar bilan xizmat ko'rsatuvchi soxaviy bo'limlar.
4. Kutubxonaning o'z shoxobchalariga xizmat ko'rsatuvchi tarmoq bo'limlar.

Shuningdek yirik kutubxonalarda ma'muriy- xo'jalik va yordamchi bo'limlar ham mavjud bo'ladi.

Funktsional bo'limlarga – komplektlash, ishlov berish, kitob saqlash,

bibliografiya, xizmat ko'rsatish, o'quv zali, abonement, ommaviy ishlar, kutubxonalararo abonement bo'limlari kiradi.

Kompleks bo'limlarga- noyob kitoblar, qo'lyozmalar, chet el adabiyotlari, musiqa-nota bo'limlari kiradi.

Soxaviy bo'limlarga – texnika va patent adabiyotlari, qishloq xo'jaligi, san'at bo'limlari kiradi.

Tarmoq bo'limlariga – ilmiy- uslubiy, ilmiy- tadqiqot, marketing , nashriyot, kitob almashuv fondi, madaniyat va san'at bo'yicha axborot bo'limlari kiradi.

Ma'muriy –xo'jalik bo'limlariga – kotibiyat, xisobxona, devonxona, kadrlar bo'limi kiradi.

Yordamchi bo'limlarga –bosmaxona, muqovalash ustaxonasi, durodgorlik ustaxonasi, fotolaboratoriya, kompyuter xonasi kiradi.

Amaliyotda turli xil kutubxona tuzilishlari uchraydi. Ularning asosiylari: guruxli, lingivistik (til bo'yicha), shakliy, soxali, funktsional (vazifali) va kombinatsiyalangan (qurama).

Turli tipdagi kutubxonalarning tuzilishi

Universal ilmiy kutubxonalar. O'zbekistonda bu tur kutubxonalari uchun hozircha yagona namunaviy ustav yaratilmagan. Har bir kutubxonaning o'zini vaqtinchalik ustavi mavjud bo'lib, ular o'z imkoniyatlari, shart –sharoitlaridan kelib chiqqan xolda tashkil etilgan. Shuning uchun ham universal ilmiy kutubxonalardagi bo'limlar turlicha bo'lishi mumkin. Lekin faoliyat yurtishi bo'yicha bir- biriga o'xshash ishlar bajarilishi munosabati bilan ko'pincha ulardagi bo'limlar bir xil bo'ladi. Muxim bo'limlar faoliyati bilan tanishamiz:

Komplektlash bo'limi- turli manbalardan: kutubxona kollektori, kitob dukoni, obuna nashrlari va boshqalardan kelgan bosma nashrlar va boshqa materiallarning asosiy nusxalari bilan shug'ullanadi, yangi kelgan kitob va boshqa materiallarni xisobini olib boradi. Bo'limda kitob almashish sektori, xorijiy adabiyotlar bilan shug'ullanuvchi aloxida sektor yoki mustaqil xorijiy adabiyotlar bilan komplektlovchi bo'lim bo'lishi mumkin.

Ishlov berish va kataloglar bo'limi fondlarni o'zlashtirish va ularni kataloglarda yoritishni ta'minlaydi. Yangi keltirilgan adabiyotlarning hajmiga qarab kataloglashtirish, klassifikatsiyalash va kataloglar tizimi, texnik ishlov berish va ba'zan esa guruxli ishlov berish sektorlari ajratiladi. Kichikroq kutubxonalarda esa fondlarni komplektlash va ularga ishlov berish vazifasi bitta bo'lim tomonidan bajariladi.

Kitob saqlash bo‘limi bosma nashrlar va boshqa materiallarning asosiy fondini saqlash uchun, hamda o‘quv zallarida foydalanish, kutubxonalararo abonement bo‘yicha berishni amalga oshiradi. Ba‘zan bo‘lim qoshida adabiyotlarni restavratsiya (ta‘mirlash), noyob kitoblar va qo‘lyozmalar sektori tashkil qilinadi.

Xizmat ko‘rsatish bo‘limi o‘quv zali, abonement, kutubxonalararo abonement ishlarini tashkil qiladi. Bo‘lim qoshida ommaviy ishlar sektori ishlab turadi. Ba‘zi kutubxonalarida bunday yig‘ma bo‘lim yo‘q. O‘quv zali, abonement, kutubxonalararo abonement uchta mustaqil bo‘lim sifatida faoliyat ko‘rsatadi.

Xorijiy adabiyotlar bo‘limi xorijiy tillardagi adabiyotlarni to‘plash va ulardan foydalanishni targ‘ib qilish maqsadida tashkil etiladi. Yirik universal ilmiy kutubxonalarda bu kompleks bo‘lim xisoblanib, o‘z fondini to‘ldirish (komplektlash bo‘limining yordamida va nazorati ostida), ishlov berish, saqlash va kitobxonlarga foydalanish uchun abonement va o‘quv zallariga berish ishlari bilan shug‘ullanadi.³

Milliy adabiyotlar bo‘limi respublika kutubxonalarida tashkil qilinadi.

Bibliografiya bo‘limi bibliografik ishlarning barcha turlari: axborot va ma‘lumot, o‘lkashunoslik, tavsiya bibliografiyasi bilan shug‘ullanadi, retrospektiv bibliografik qo‘llanmalar tuzadi.

Respublika kutubxonalarida, patent va texnika adabiyotlari bo‘limi, qishloq xo‘jaligi xodimlariga yoki boshqa soxa mutaxassislariga xizmat ko‘rsatuvchi **soxali bo‘limlar**, san‘atning barcha turlari, jumladan musiqa-nota adabiyotlarini targ‘ib qilish bilan shug‘ullanuvchi **san‘at bo‘limi** ham bo‘lishi mumkin.

Ilmiy – uslubiy bo‘lim respublika va viloyatda uslubiy ishlarni tashkil etadi.

Ilmiy – tadqiqot bo‘limi asosan respublika kutubxonalarida bo‘lishi kerak. Uning vazifasi kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslik fanining dolzarb masalalarini ishlab chiqish, ushbu mavzu bo‘yicha respublika miqyosidagi ilmiy –tadqiqot faoliyatlarini muvoffiqlashtirish va natijalarni amaliyotga joriy etishdan iboratdir. Hozirda bu bo‘limlar marketing tadqiqotlari bo‘limi deb ham nomlanmoqda.

Madaniyat va san‘at bo‘yicha axborot bo‘limi, rahbar xodimlar, ilmiy xodimlar va mutaxassislarni madaniyat muassasalaridagi ilg‘or tajribalar, yangiliklar, yutuqlar to‘g‘risidagi axborot bilan muntazam ta‘minlab turadi.

Depozitarlar (kam foydalaniladigan adabiyotlar fondi) vazifasini bajaruvchi

³ “Fundamentals of Library “Library management 101: A practical guide” by DIANE L. VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)pages – 77-78.

kutubxonalarda – **depozitar bo‘limi**, shuningdek **almashuv – rezerv** fondlari sektori va boshqalar tashkil etilishi mumkin.

Oliy ta’lim muassasalari kutubxonalarining tuzilishi.

O‘zbekiston Respublikasida oliy ta’lim muassasalari kutubxonalari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida” 2006 yil 20 iyundagi qarori ijrosini ta’minlash maqsadida, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2006 yil 29 dekabr 299- sonli buyrug‘iga binoan “Axborot- resurs markazlariga” (keyingi o‘rinlarda ARM deb ataladi) aylantirildi. Buyruqga ilova tarzida “Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim muassasalarining axborot- resurs markazlari to‘g‘risida namunaviy Nizom”, “Axborot-resurs markazidan foydalanish Qoidalari”, “Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim muassasalari axborot-resurs markazlari fondlarini shakllantirish haqida Nizom”, “Nashrlar va boshqa hujjatlarni ARM fondi xisobidan chiqarish tartibi”, Axborot-resurs markazlarini guruxlarga ajratish mezonlari va tartibi, guruxlarni namunaviy shtatlar jadvali va mehnatga xaq to‘lash Yagona tarif setkasi bo‘yicha lavozim razryadlari belgilab berildi (1-Ilovada ular tulik keltirilgan).

Oliy ta’lim muassasalari qoshidagi ARMLarda quyidagi bo‘limlar mavjud:

Ilmiy- metodik bo‘lim;

Qabul qilish, komplektlash va kataloglashtirish bo‘limi;

Adabiyotlar va elektron axborot resurslar bo‘limi (o‘quv zali va mediateka bilan birga);

Marketing va axborot xizmati ko‘rsatish bo‘limi;

Fondni saqlash bo‘limi;

Axborot texnologiyalari bo‘limi.

Mehnatga xaq to‘lash kategoriyasi bo‘yicha oliy ta’lim muassasalari ARMLari 1-chi va 2 –chi kategoriyalarga bo‘linadilar.

O‘rta maxsus kasb-xunar ta’limi muassasalari qoshidagi ARMLarda quyidagi bo‘limlar mavjud:

Elektron axborot resurs texnologiyalari bo‘limi;

Bosma adabiyotlar va elektron resurlari bo‘limi;

Axborot resurslarini qabul qilish va fondlarni shakllantirish bo‘limi;

Axborot-resurs markazi filiali.

O‘zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligiga bo‘ysunuvchi axborot-kutubxona markazlarida quyidagi bo‘limlar mavjud:

Ilmiy- uslubiy bo‘lim;

Axborot va kutubxonachilik xujjatlarini komplektlash bo‘limi;

Axborot va kutubxonachilik xujjatlarini kataloglashtirish va qayta ishlash bo‘limi;

Axborot- bibliografik bo‘lim;

bo‘lim qoshida:

o‘lkashunoslik axboroti shu’basi;

xuquqiy axborot shu’basi;

Iste’molchilarga xizmat ko‘rsatish bo‘limi;

bo‘lim qoshida:

Umumiy o‘quv zali shu’basi;

Kompyuter zali (elektron o‘quv zali, internet markazi);

Yoshlar bilan ma’naviy va ma’rifiy ishlar shu’basi;

Abonement va kutubxonalararo abonement shu’basi;

Axborot texnologiyalari bo‘limi;

Axborot va kutubxonachilik xujjatlarini saqlash bo‘limi.

Mustaqil Hamdo‘stlik Davlatlarida va ko‘pchilik chet el Universitet kutubxonalarining tashkiliy tuzilishi quyidagicha:

- **Fundamental**, ya’niy asosiy (ilmiy) kutubxona. Ilmiy ishlarga oid barcha adabiyotlar bu kutubxonada jamlanadi, professor-o‘qituvchilar, aspirantlar va yuqori kurs talabarlari uchun o‘quv zali va abonement, bibliografik axborot tashkil qilinadi, bibliografik qo‘llanmalar tuziladi;

- **Fakultet kutubxonasi** – talabalar va o‘qituvchilarning o‘quv ishlari uchun zarur bo‘lgan darsliklar va o‘quv qo‘llanmalari, muxim joriy materiallar hamda ma’lumot nashrlari, soxalari bir- biriga yaqin bo‘lgan bir va bir necha fakultetlarga xizmat ko‘rsatuvchi kutubxona. Ba’zan bu kutubxona fakultet soxasi bo‘yicha to‘laroq materiallar bilan to‘ldiriladi va fundamental kutubxonaning soxali filiali bo‘lib qoladi;

- **Kafedra yoki kabinet kutubxonasi.** Kafedra ixtisosligiga oid muxim nashrlarni to‘playdi. Unda odatda abonement bo‘limi bo‘lmaydi. Kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish kafedra loabaranti tomonidan amalga oshiriladi.

- **O‘quv kutubxonasi** (o‘quv qo‘llanmalari, o‘quv fondi kutubxonasi) talabalar soniga mos bo‘lgan asosiy darsliklar va o‘quv qo‘llanmalarini ko‘p nusxada to‘playdi. O‘quv kutubxonasini ajratilishi talabalar o‘rtasida o‘quv materiallarini rejali va tejab taqsimlash imkonini beradi.

Universitet kutubxonalarining asosiy tashkiliy muammosi- qayd etib o‘tilgan barcha kutubxonalar faoliyatini, xizmat ko‘rsatish sifatini yaxshilash, mablag‘ va adabiyotlarni tejash maqsadida koordinatsiyalashdir.

Universitet kutubxonachalari shoxobchalarini tashkil etishning uch xil: nomarkazlashtirilgan, tugallanmagan va izchil markazlashtirish shakllari kuzatiladi.

Nomarkazlashtirilgan shoxobcha: har bir kutubxona mustaqil ravishda ishlaydi. Bunday tajriba chet el davlatlari universitetlarining barchasida mavjud.

Tugallanmagan markazlashtirish shoxobchasi: fakultet va o‘quv kutubxonasi fundamental kutubxonaning shoxobchasi sanaladi, kabinet kutubxonasi mustaqilligini saqlab qoladi. Adabiyotlarni ularning o‘zlari sotib oladi, ammo faqat fundamental kutubxona xodimining shaxsiy vizasi bo‘lgandagina xisob-kitobga pul to‘lanadi.

Izchil markazlashtirilgan shoxobcha tejamliroq va samaraliroq xisoblanadi. Universitetning asosiy kutubxonasi shoxobcha zarur deb topilgan punktlarda xizmat ko‘rsatadi. Barcha xodimlar fundamental kutubxona shtatida turadi. Bunday usul bizning universitet kutubxonalarimizda ko‘p tarqalgan.

Ommaviy va bolalar kutubxonalarining tuzilishi.

Hozirda Respublikamizda davlat ommaviy va bolalar kutubxonalari Axborot- resurs markazlariga birlashtirilgan. MDX davlatlarida Davlat ommaviy kutubxonalari tarmog‘i markazlashgan kutubxonalar tizimiga birlashtirilgan. Shu sababli ularning katta bo‘lmagan shoxobchalarida bittadan, kattarog‘larida bir nechtdan kutubxonachi xizmat ko‘rsatadi. Faqat shaxar va tuman markaziy kutubxonalarining kitob fondlari katta bo‘lganligi uchun ularda ko‘prok xodimlar mehnat qiladi. Ommaviy kutubxonalarining tashkiliy tuzilishi asosan quyidagicha:

Shahar va tuman kutubxonalarida abonement, o‘quv zali, ko‘chma kitob fondi, shuningdek bolalar bo‘limlari mavjud. Markaziy kutubxonada bundan tashqari uslubiy- bibliografik bo‘lim ham tashkil etilgan. Bu bo‘limlarda bitta va undan ortiq xodim ishlaydi. Lekin xodimlarga kitob fondini moddiy javobgarligi yuklatilganligi sababli abonement, o‘quv zali yoki fondni – bo‘lim, xodimni esa –

mudir deb xisoblash mumkin. Shu bilan birga markazlashgan kutubxona tizimida kutubxona fondini komplektlash va ishlov berish bo‘limi mavjud.

Bolalar kutubxonalarida xizmat ko‘rsatish bo‘limining tashkiliy tuzilmasi kitobxonlarning ulg‘ayish xususiyatlariga muvofiq tabaqalashtiriladi: kichik maktab yoshidagi bolalar uchun abonement, o‘rta va katta yoshdagi bolalar uchun bo‘limlar ajratiladi. Yirik bolalar kutubxonalarida – respublika, viloyat, markaziy shaxar kutubxonalarida asosan funktsional bo‘limlar: komplektlash, ishlov berish, kitob saqlash, xizmat ko‘rsatish, shuningdek uslubiy va bibliografik bo‘limlar mavjud bo‘ladi.

2.2. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish.

Rejalashtirish ahamiyati jihatidan boshqaruvning asosiy funktsiyalaridan biridir. Har qanday boshqaruv reja tuzishdan boshlanadi. Reja tuzish esa boshqaruvning maqsad va vazifalarini belgilash, vazifalarni amalga oshirish usullari hamda iqtisodiyotning boshqa tarmoqlari bilan uzviy bog‘liqligini belgilash bilan boshlanadi.

Rejalashtirish – bu rahbariyat xarakterlarining yagona yo‘nalishini, tashkilot a‘zolarining umumiy maqsadlariga erishish yo‘lidagi xarakter birligini ta‘minlash vositalaridan biridir. Tashkilotda shu jumlada kutubxonada rejalashtirish bir safarlik hodisa emas, u doimiy, uzluksiz jarayon. Chunki birinchidan har qanday tashkilot maqsadga erishgandan so‘ng, yana yangi maqsad tanlab, iloji boricha o‘z umrini uzaytirishga xarakter qiladi. Ikkinchidan u doim noaniq kelajakni biroz bo‘lsada ko‘ra bilishlik zaruratidan kelib chiqadi.

Har qanday tashkilotda rejalashtirishni boshlashda eng birinchi qadam sifatida strategik rejalashtirish yuzaga chiqadi. Strategik rejalashtirishdan keyin boshqa barcha boshqaruv funktsiyalari birlashadi. Strategik rejalashtirish-rahbariyat tomonidan qo‘llaniladigan va tashkilot o‘z maqsadlariga erishishi uchun yordam beradigan o‘ziga mos strategiyani ishlab chiqishga olib keladigan xarakterlar, tadbirlar, qarorlar to‘plamidir. Strategik rejalashtirish –boshqaruv qarorlarini qabul qilishga yordam beradigan instrument sifatida xizmat qiladi, uning maqsadi- tashkilotda yetarli darajada o‘zgarishlarni ta‘minlashdan iborat.⁴

Hozirgi davrdagi bilimlarning, o‘zgarishlarning jadalligi va ko‘lami kengligi tufayli strategik rejalashtirish kelajakdagi muammolarni, imkoniyatlarni, rasmiy istiqbolni belgilashni yagona vositasi bo‘lib qolmoqda. U oliy boshqaruv bosqichiga uzoq muddatli yo‘nalish birligini, shu yo‘nalishda qarorlar qabul qilish imkonini, xarakter usullarini belgilashni, xavf-xatarni oldini olishni yoki ta‘minlash

⁴ “Fundamentals of Library “Library management 101: A practical guide” by DIANE L. VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)-pages 271-273.

imkonini beradi. Strategik rejalarni ishlab chikishni tashkilotning biron bo'g'ini yoki maxsus, tashkilotdan tashkari xolda markazlar bajarib berishi ham mumkin. Masalan, Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimiga qarashli bo'lgan ommaviy kutubxonalar uchun ilmiy – uslubiy markazlar tashkil etilgan bo'lib, ularning ko'plab vazifalaridan biri, bu turdagi kutubxonalar uchun strategik rejalashtirish ishlarini amalga oshirish kiradi.

Rejalashtirish jarayonida muximligi jixatidan birinchi o'rinda tashkilotning maqsadlarini to'g'ri tanlay bilish turadi. Asosiy va hamma tashkilotlarga xos maqsad – uning nima uchun mavjudligini, yuzaga kelganligini har tomonlama, aniq ifodalovchi missiyadir. Maqsadlar aynan shu missiyani amalga oshirish uchun belgilanadi. Missiya rasmiy tarzda tavsiflangan bo'lib, undan tashkilot xodimlari xabardor bo'lishlari shart. Juda keng missiya tanlash tashkilot muvaffaqiyatiga zarar qilishi mumkin, xuddi shunday tor missiya tanlash ham rahbariyat imkoniyatlarini, alternativ yechimlarni tanlash imkonini chegaralab qo'yishi mumkin.

Kutubxona faoliyatini rejalashtirish ishning maqsadi, vazifasi va darajasini aniqlaydi, xarakter dasturini belgilaydi. U ommaviy kutubxonalarining madaniy-ma'rifiy muassasa sifatidagi faoliyatini yo'naltiradi, maxsus va o'quv kutubxonalarini xizmat ko'rsatiladigan jamoasi faoliyatiga yordam berishga yo'llaydi. Reja ishning darajasini yuksaltirish uchun ham, kitob targ'ibotining yangi usul va shakllarini joriy qilish uchun ham ahamiyatga ega.

Kutubxona faoliyatini rejalashtirish quyidagi tamoyillarga asoslangan bo'lishi kerak:

- ilmiy asoslanganlik;
- joriy ishlarni istiqbol ishlar bilan uyg'unlashtirish;
- rejani bajarilishi shartliligi;
- rejani muvoffiqlashganligi;
- rejani aniqligi.

Rejani ilmiy asoslanganligi – uning ta'sirchanligini muxim shartidir. Rejalashtirish – bu kutubxona faoliyatini rivojlantirish, uni extiyoj va imkoniyatlarini xisobga oluvchi oldindan ko'ra bilishdir. Ilmiy asoslanganlik joriy vazifalarni istiqbol vazifalar bilan uyg'unlashtirishni nazarda tutadi. Ya'ni joriy ishlar va ehtiyojlar bilan chegaralanib qolmasdan, balki yaqin kelajakning talablarini xisobga olish lozim.

Rejalashtirishning zarur sharti – rejani bajarilishini shartliligidir. Rejadagi ko'rsatkichlarga erishish uchun barcha kuch va vositalarni safarbar qilmoq zarur.

Rejalarni muvoffiqlashtirish bitta regionda joylashgan kutubxonalar

faoliyatini xisobga olishni nazarda tutadi. Reja tuzishdagi vazifalardan yana biri – uni aniq bo‘lishidir.

Kutubxonalar o‘z oldilarida turgan ko‘p tarmoqli ishni bir maromda uzilishlarsiz, muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun reja bo‘yicha ishlashi kerak. Reja bo‘yicha ishlash- qachon va qanday maqsadda nima ish qilish kerakligini bilish demakdir. Yaxshi tuzilgan reja kutubxonani u yoki bu davrdagi vazifa va ish mazmunini aniqlaydi, ishga istiqbollik baxsh etadi, aholiga xizmat ko‘rsatishni va ommaviy tadbir tashkil qilishni osonlashtiradi, kutubxona fondidan to‘g‘ri va to‘liq foydalanishga, kutubxona ish sifatini yaxshilashga va mehnat samaradorligini oshirishga yoram beradi.

Kutubxona asosan uch xildagi rejaga ega bo‘lishi kerak:

- yillik;
- chorak (kvartal);
- oylik.

Yillik rejada kutubxona faoliyatining asosiy yo‘nalishlari, joriy yildagi muxim vazifalari va ish mazmuni, ijtimoiy va madaniy- ma’rifiy ishlari, kitobxonlarni jalb qilish, adabiyotlar berilishi, ommaviy tadbirlar o‘tkazish va xokozolar bo‘yicha miqdoriy ko‘rsatkichlar belgilanadi.

Chorak reja yillik reja asosida tuzilib, yillik rejani bajarishni qanday amalga oshirish, ushbu chorakda nima ish qilinishi aniq belgilanadi. Unda yillik rejada o‘z aksini topmagan, lekin hayot taqqozosi bilan zarur bo‘lgan yangiliklar o‘z aksini topishi mumkin.

Chorak rejadan tashqari har oyda kutubxonaning kitob targ‘iboti bo‘yicha o‘tkaziladigan tashkiliy-ommaviy va uslubiy ishlarini mavzu- kalendar rejasi yoki oylik rejasi tuziladi. Oylik reja chorak reja asosida yaratiladi. Oylik reja kutubxonaning ommaviy va uslubiy ishlarini har bir turi bo‘yicha tadbir mavzusi, tadbirlarni bajarishga javobgar shaxsni belgilaydi⁵.

Reja tuzilib va tasdiqlangach u bajarish uchun majburiy xisoblanadi. Rejani har bir bo‘limi to‘liq va o‘rnatilgan muddatda bajarilishi shart.

Yillik ish rejasi tuzish ancha murakkab ish. Shuning uchun uni tayyorlash uchun ancha ilgariroq, yilning noyabr- dekabr oylarida kirishish kerak. Bu esa o‘z vaqtida reja tuzishga, uni muhokamadan o‘tkazish va tasdiqlashga hamda yangi yil boshidan boshlab uni bajarishga imkoniyat yaratadi.

⁵ “Fundamentals of Library “Library management 101: A practical guide” by DIANE L. VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf).

2.3.Axborot-kutubxona faoliyati statistikasi.

2.3.1. Statistikaning maqsadi, ahamiyati va boshqaruvdagi o'rni.

Kutubxona- axborot faoliyatini boshqarishda kutubxona statistikasidan bevosita foydalaniladi. Kutubxona statistikasi kutubxona-axborot faoliyati bilan bog'liq bo'lgan ommaviy xodisalar va jarayonlarning miqdoriy tomonlarini o'rganadi. Kutubxona ishida ommaviy xodisalarning miqdoriy ifodasi raqamli ko'rsatkichlar hajmi, rivojlanish dinamikasi, reja- topshiriqlar va me'yorlarning bajarilishi, miqdoriy bo'linishlar va nisbatlar tizimi vositasida ularning anik joy hamda vaqt sharoitlaridagi sifat aniqligida tadqiq qilinadi.

Kutubxona statistikasining maqsadi- kutubxonalarda jamlangan fondlar, ularning ahvoli, rivojlanishi, foydalanishi, mamlakat madaniy darajasiga ta'siri, fan- texnika taraqqiyoti va boshqa ijtimoiy xodisalar bilan o'zaro bog'liqligini xisoblashdan iborat. Uning vazifasi –miqdoriy ko'rsatkichlar tizimini kutubxona ishining ayrim bo'limlari va uni bir butun xolda xisoblash usullarini ishlab chiqish. U o'rganadigan masalalar doirasiga quyidagilar kiradi:

- kutubxonalar tarmoqlari- shahar va qishloqda joylashuvi, turi, xili, xajmi, idoraviy mansubligi va boshqa belgilariga ko'ra bo'linishi;

- kitob fondi – uning rivojlanishi, o'zgarishi, bilimlar soxasi, til, hajm va shu kabilar bo'yicha bo'linishi;

- kitobxonalar- ularning tarkibi, faolligi;

- kutubxonalar faoliyati- kitob berilishi, uning tarkibi, ommaviy ishlar, faollarni jalb qilish, kutubxona xodimlari, ularning tarkibi, kutubxonalar mablag'lari, turli xil extiyojlar uchun ajratilgan jamg'armalarning taqsimlanishi.

Statistik ko'rsatkichlar muxim boshqaruv funktsiyasini bajaradi, boshqaruv jarayonlarini barcha saviyalari uchun muxim element xisoblanadi. Statistik ko'rsatkichning bu ahamiyati kitobxonlarga xizmat ko'rsatish sifati va kutubxona jamoasining ishidagi tejamkorlik natijalari bilan bog'liq bo'lgan rejalarining bajarilishini nazorat qilishni kuchaytiradi.

2.3.2. O'rtacha va nisbiy ko'rsatkichlar, ularni ahamiyati va muammolar.

Kutubxona-axborot faoliyatida uchta asosiy statistik ko'rsatkichdan foydalaniladi.

1. Mutloq ko'rsatkich.
2. Nisbiy ko'rsatkich.
3. O'rtacha ko'rsatkich.

Mutloq ko'rsatkich muxit va jarayonlarning o'lchamini (miqyosi, hajmi)

ifodalaydi, bular statistik kuzatishlar va dastlabki axborot-ma'lumot natijalaridan olinadi. Ular kutubxona amaliyotida keng foydalaniladi, kutubxona faoliyatini taxlil qilish va kerakli ishlarni rejalashtirishda qo'llaniladi. Ular asosida kutubxona rejalari tuziladi, aniq nashrlarga so'rovlar hajmini baholaydi va x.k. Amalda statistik axborot mutloq o'lchovni shakllantirishdan boshlanadi, ular bilan kutubxona xayotining barcha tomonlari o'rganiladi.

Mutloq o'lchov – har doim son bo'lib, o'zining o'lchov birligiga ega. Masalan, kutubxonada nusxa, nom, qatnash, kitob berilish va xokozlarda o'lchanadi. Miqdoriy ko'rsatkichlar statistik materiallar yig'indisi natijasida xosil bo'ladi. Ularga kitobxonlar va katnashlar soni, kutubxona fondi va kitob berilish soni, ommaviy tadbirlar va boshqalar kiradi.

Nisbiy ko'rsatkichlar. Bu eng avvalo statistik ma'lumotlarni solishtirish, qiyoslashdir. Solishtirish natijasida nisbiy o'lchov ko'rinishida kutubxona faoliyatining sifat baxosi olinadi. Kutubxona bo'limlari yoki kutubxona ishlarining qiyosiy taxlilida nisbiy ko'rsatkichlar katta rol o'ynaydi. Bir kitobxonga, bir kutubxonachiga, bir nomga va boshqalarga nisbatan yuzaga keltirilgan nisbiy ko'rsatkichlar kutubxona yoki uning bo'limlari rivojlanishi darajalarini ochib beradi. Nisbiy ko'rsatkichlarni qiyoslab chiqish u yoki bu ishni hajmining kamayishi yoki ko'payish sabablarini aniqlashga imkon beradi. Bunday taxlil – boshqaruvchilik qarorini qabul qilish uchun zarurdir. Nixoyat, nisbiy ko'rsatkichlar rejalashtirishdagi miqdoriy son ko'rsatkichlarini ishlab chiqish uchun asosiy xisoblanadi. Ularni xisobga olmasdan vaqt mobaynida ulardagi o'zgarishlarni taxlil qilmasdan ish jarayonini rivojlanishini, ish xajmining an'ana va faktik o'zgarishlarini aniqlash, to'g'ri baholash mumkin emas.

Nisbiy ko'rsatkichlar o'zining mohiyatiga ko'ra uch turga bo'linadi: **dinamik ko'rsatkichlar, struktura ko'rsatkichlar, intensivlik ko'rsatkichlar.** Bu ko'rsatkichni xisoblash faktik bajariladigan majburiyat hajmini rejada ko'zda tutilgan majburiyat hajmiga bo'lish yo'li bilan amalga oshiriladi. Rejadagi majburiyat bajarilishining nisbiy o'lchovlari koeffitsent yoki foizlar shaklida ifodalanadi. Koeffitsent termini statistikada maxsus soxalarning nisbiy ko'rsatkichlarini (qiyoslab aniqlanadigan ko'rsatkich) anglatish uchun qo'llaniladi, ko'pincha har xil nomdagi o'lchovlarning nisbati qilib xisoblanadi.

Dinamik ko'rsatkichlar- xodisalarning vaqti- vaqti bilan o'zgarib turishini xarakterlaydigan nisbiy miqdordir. Ular turli vaqtlardagi bir tipdagi ko'rsatkichlarni qiyoslash yo'li bilan xisoblanadi. U biron –bir xodisaning qanchalik o'zgarganini o'rganish, istiqbol rejalarini tuzish, kutubxona binolari qurilishi loyihalarini ishlab chiqish va boshqa xollarda amaliy ahamiyatga ega. Masalan, kitob fondining bundan oldingi bir necha o'n yilliklarda necha marta

o'zgariganligi kuzatilganda, biz kelajakda fondlar xajmini xisoblashimiz mumkin.

Taqqoslanayotgan ko'rsatkichlar mutloq miqdori dinamikasini taxlil qilish **daraja** deyiladi, u bilan birga o'rganilayotgan ko'rsatkich – **joriy daraja**, taqqoslashga olinganini esa – **bazis yoki darajaning boshlanishi** deyiladi. Masalan, 2003 yilda kitobxonlarni soni 5121,0 bo'lgan, 2004 yilda 5494,0 ($5494 - 5121 = 373$) bo'lgan, ya'ni 373 ta ko'p. 2005 yilda kitobxonlar soni 5589 bo'lgan bo'lsa mutloq ko'payish ($5589 - 5121 = 468$) 468 ni tashkil etadi.

O'sish (yoki kamayish) sur'ati – ikki darajani bo'lish natijasida xosil qilinadigan va foiz(%) xisobida ifodalanadigan nisbiy ko'rsatkichdir. Bunda qatorning boshlang'ich darajasi doimiy daraja (bazis) sifatida qabul qilinadi, Masalan, 2003 yilda kitobxonlar soni 5121 bo'lgan (boshlang'ich daraja-100%), 2004 yilda 5494, ya'ni 2003 yilga nisbatan o'sish sur'ati 107 %, 2005 yilda 5589, ya'ni 2003 yilga nisbatan 109% tashkil etadi.

Ko'payish sur'ati- ma'lum bir daraja boshlang'ich darajadan necha foiz (%) ko'p yoki kamligini, ifodalovchi nisbiy ko'rsatkichdir. Bu ko'rsatkich mutloq o'sishning boshlang'ich darajaga foiz nisbati deb, o'sish sur'ati ko'rsatkichidan 100 foizni ayirish yo'li bilan xisoblanadi. Masalan, 2004 yilda o'sish sur'ati 107 foizni tashkil etsa, ko'payish sur'ati $107\% - 100\% = 7\%$ tashkil etadi. 2005 yilda esa o'sish sur'ati 109% ni tashkil etsa, ko'payish sur'ati $109\% - 100\% = 9\%$ ni tashkil etadi.

Struktura ko'rsatkichlari –bu bir qismning butun qismga nisbatini xarakterlaydigan nisbiy miqdordir. Ular biron-bir xodisaning tuzilishi, tarkibini aniqlaydi: kitob fondi yoki kitob berilishining bilimlar soxasi bo'yicha taqsimlanishi, kitobxonlarning ijtimoiy axvoli bo'yicha guruxlash, kutubxonalar tarmoqlarining shaharlar, qishloqlar bo'yicha taqsimlanishi va boshqalar. Taqqoslash asosi qilib butun qism olinadi, Struktura ko'rsatkichlari qismni butun qismga bo'lish bilan xisob qilinadi, odatda u foizlarda ifodalanadi, bu qismni salmog'ini ko'rsatadi.

Intensivlik (daraja) ko'rsatkichlari –mazmuniga ko'ra har xil, ammo o'zaro bog'langan ikki ko'rsatkichning nisbatini o'lchovchi miqdor nisbatidir. Ular xodisalar intensivligini, ularning rivojlanish darajasini xarakterlaydi. Masalan, kitob fondlaridan foydalanish yoki kitobxonlik faollik darajasini aniqlash kerak. Intensivlik ko'rsatkichi (daraja) bu aloqani xarakterlaydigan ikki turli miqdorni qiyoslash yo'li bilan xisoblanadi. Bu miqdor ba'zan koeffitsent deb ataladi.

Xilma xil topshiriqlarni (vazifalarni) nisbiy ko'rsatkichlar yordamida hal qilinishi statistikada, rejalashtirishda, ilmiy- tadqiqot ishlarida ularni keng qo'llanilishiga olib kelmoqda.

O'rtacha ko'rsatkich- bu bir necha yoki ko'pgina bir xil hajmlarning

umumiy yoki yig‘ma xarakteristikasi. Masalan, turli ommaviy kutubxonalarning kitob fondlari miqdori har xil. Agar jami kutubxonalarning fondlari jamlanib xisoblansa, unda biz ulardagi kitob boyligining umumlashtiruvchi yig‘ma xarakteristikasiga ega bo‘lamiz. Ya’ni ommaviy kutubxonalarning o‘rtacha kitob fondi miqdorini bilamiz.

2.3.3. Kutubxona statistikasining bo‘limlari: kitobxonlar, kutubxona fondi kutubxona xizmati, kutubxona tarmoqlari, kadrlar.

Kitobxonlarni xisoblash statistikasi: kutubxonadagi kitoblardan necha kishi foydalanadi degan savolga javob beradi. Odatda xisob birligi bo‘lib kitobxonlar formularlari xizmat qiladi: yil davomida qancha formulyar ro‘yxatga olingan bo‘lsa, shuncha kishiga xizmat ko‘rsatilgan. Ammo xisobning bunday uslubi aynan bir kishining o‘zi bir vaqtning o‘zida abonementdan, o‘quv zalidan, yirik kutubxonalarda esa xatto bir necha bo‘limlardan foydalanishiga olib keladi. Buning natijasida umumiy formulyarlar yig‘indisi kutubxonaning barcha bo‘limlaridan foydalanuvchilarning haqiqiy sonini oshirib yuboradi. Shuning uchun kutubxonaga a‘zo bo‘lgan har bir kitobxonaga ro‘yxat kartochkasi yuritish va kutubxonaning barcha bo‘limlaridan foydalanish xuquqiga ega kitobxonlik bileti joriy qilish maqsadga muvofiqdir.

Berilgan biletning soni necha kishi kutubxonaga a‘zo ekanligini ko‘rsatadi. O‘z navbatida, har bir bo‘lim uning xizmatidan foydalanadigan kitobxonlar sonini ro‘yxatga oladi. Bu esa yillik xisobotda, kutubxona kitobxonlarining soni hamda kutubxona bo‘limlari xizmat ko‘rsatadigan kishilarning jami miqdori haqida fikr yuritish imkonini beradi.

Kitob berilishining statistik xisobi: bosma nashrlar va boshqa materiallarning qanchasi, bilimlarning qaysi soxalari kitobxon tomonidan foydalanildi, degan savolga javob beradi. Bu ijtimoiy mutolaa ko‘lamlari va kutubxonachi mehnatining maxsuldorligini xarakterlaydi. Kitob berilishi jamoaning madaniy saviyasi to‘g‘risida va kutubxona fondidan foydalanish to‘g‘risida fikr yuritish uchun muxim mezondir.

Kitobxon formulyaridagi yozuvlar yoki kitobxon biletiga qo‘yilgan kitob formularlari kitob berilishini xisobga olishning asosi bo‘lib xizmat qiladi. Kitob va jurnallar berilishi birligi qilib- alohida nushalar, muqovalanadigan jurnallar uchun- muqovalar soni, muqovalanmagan yoki “qalin” jurnallar uchun – nomerlar soni olinadi.

Kitob berilishini xisobga olish uslubidagi muammo masalalaridan biri abonement va o‘quv zallari bo‘yicha kitob berish miqdorini jamlashga yo‘l qo‘yish mumkinmi, degan masaladir. Moxiyatiga ko‘ra bu kitob berilishlari bir xil

emas. Abonementda berilgan 100 ta kitobning aksariyat qismi to'la o'qib chiqiladigan bo'lsa, o'quv zalida ham shuncha miqdorda berilgan kitoblarning birontasi ham odatda kitobxonlarning zalga bir martalik qatnashida o'qib chiqilmaydi.

Ammo amaldagi qoidalarga ko'ra, bu miqdorlar birga jamlanadi. Statistikaning ana shu kabi ma'lumotlari bilan taqqoslash mumkin bo'lgan ko'rsatkichlarni olish uchun kitob berishning umumiy (jamlangan) soni ko'rsatiladi va ayni vaqtda: shu jumladan, abonement va o'quv zali bo'yicha deb ajratib ko'rsatish tavsiya etiladi.

Kutubxona statistikasining muxim ko'rsatkichlaridan biri kutubxonaga **qatnashning statistik xisobidir.**

Kitobxonning kutubxona binosiga kitob almashtirish yoki adabiyotlar o'qish uchun, kitobni qaytarish yoki foydalanish muddatini uzaytirish uchun, bibliografik ma'lumot olish yoki katalog bilan ishlash uchun kelishi kutubxonaga qatnash xisoblanadi. Kutubxonalarda abonement va o'quv zaliga qatnashni kun davomida kelgan kitobxonlar formulalarini sanab chiqish usuli bilan aniqlanadi. Kirish uchun nazorat varaqalari beriladigan o'quv zallariga qatnovchilar soni almashtirilgan talonlar bilan xisoblab chiqiladi.

Ko'rgazmalar (abonementda, o'quv zallarida, kutubxonaning boshqa joylarida tashkil qilinadigan mavzuli, yangi kitoblar va boshqalar) soni; adabiy kechalar, kitobxonlar konferentsiyalari (shunga o'xshash tadbirlar); abonement va boshqa bo'limlarda o'tkaziladigan bibliografik obzorlar miqdori **ommaviy ishlar statistik xisobini** asosini tashkil etadi. Ommaviy ishlar ko'rsatkichlari kutubxonalarning adabiyotlar targ'ibotidagi faolligini xarakterlaydi.

Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishning o'rtacha ko'rsatkichlari.

Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishning asosiy o'rtacha ko'rsatkichlari – kitob o'qilishi va kutubxonaga qatnash xisoblanadi. **O'rtacha kitob o'qilishi** kutubxonaning har bir kitobxoniga bir yilda to'g'ri keladigan o'rtacha miqdor.

U yil davomida berilgan kitoblarni (BK) yil davomidagi kitobxonlar soniga (K) soniga bo'lish orqali aniqlanadi:

$$O'K = \frac{BK}{K}$$

Kitob o'qilishi ko'rsatkichlari kitobxonlarga xizmat ko'rsatish statistikasi va kutubxona fondi statistikasiga taaluqli ko'rsatkichlardir.

O'rtacha qatnash – bu qatnashlarning bitta kitobxonga bir yilda to'g'ri keladigan o'rtacha miqdori. U yillik qatnash (Q) sonini kitobxonlar (K) soniga

bo'lish yo'li bilan aniqlanadi:

$$O'Q = \frac{Q}{K}$$

Qatnash kitobxonlar faolligi, ular orasidagi doimiy yadroni xarakterlaydi. Ana shu ko'rsatkichlar bo'yicha ketib qolgan kitobxonlar to'g'risida, ularning qo'nimsizligi to'g'risida yoki aniqrog'i –kutubxonadan foydalanishning davomiyligi to'g'risida xulosa chiqarish mumkin.

Kundalik o'rtacha qatnash (KO'Q) –bu abonement yoki o'quv zaliga yil davomida qatnash (Q) miqdorini ish kunlari (I) miqdoriga bo'lish vositasida chiqariladigan bir kunlik qatnashlarning o'rtacha miqdori.

$$KO'Q = \frac{Q}{I}$$

Mazkur ko'rsatkich abonement yoki o'quv zallaridan foydalanganlikni, kutubxona xodimlarining ish bilan ta'minlanganligini xarakterlaydi. U abonement hamda o'quv zallarining ish quvvatini o'rganish va yangi binolarni loyixalash uchun kerak.

Kitob fondlari statistikasi

Kitob fondlarining statistik xisobi kutubxonalaridagi bosma asarlar miqdori, ularning xarakati va har xil belgilariga ko'ra taqsimlanishini aniqlash imkonini beradi. Hozirgi paytda kutubxona fondining quyidagi xisob birligidan foydalanilmoqda: **bosma birlik** (yoki tom, jild) – poligrafik jixatdan mustaqil rasmiylashtirilgan har bir bosma asar (kitob yoki broshyura, kitobning qayta nashri, jurnalning alohida soni, plakat varag'i, nota, standart va shu kabilar); ilmiy kutubxonalarda **yillik komplekt** vaqtli nashrlar xisobining qo'shimcha birligi bo'lib xizmat qiladi.

Kutubxonada xisob birligiga nushalarning soni, qayta nashrlardan qat'iy nazar, har biri alohida nashr deb qabul qilinadi. Kitob fondlari bilim sohalari, tili, nashr turlari bo'yicha guruxlanadi.

Fondan foydalanish koeffitsenti. Kitob fondlarining shiddatli o'sishi adabiyotlar bilan to'ldirish va undan foydalanish o'rtasidagi nisbatni aniqlash uchun ularni statistik taxlil qilish talab qilinmoqda. Bunday taxlil predmeti sifatida kitob fondlaridan foydalanish koeffitsenti (ba'zan uni fond bilan kitob berilishining mosligi koeffitsenti deb ham aytishadi) qo'llaniladi. Koeffitsent quyidagi tarzda xisoblanadi. Avvalo kitob fondi va kitob berilishi tarkibidagi turli soxa adabiyotlarining salmog'i (ya'ni foizlardagi ulushi) xisoblanadi. So'ngra kitob berilishining turli xil bo'limlarining salmog'i kitob fondining tegishli

bo‘limlari salmog‘iga bo‘linadi. Bunda kitob fondidan foydalanish koeffitsenti xosil bo‘ladi. Normativ koeffitsent “1” sanaladi, bu fondning mazkur bo‘limi miqdori uning foydalanish xajmiga muvofiq kelishini bildiradi.

Koeffitsentni boshqacha usul bilan ham xisoblash mumkin. Dastlab umumiy aylanish hamda umumiy kitob berilishini (yoki soxaviy) kitob fondining tegishli bo‘limi xajmiga bo‘lish yo‘li bilan har bir bo‘lim bo‘yicha alohida xisoblab chiqiladi. So‘ngra soxaviy aylanish ko‘rsatkichi umumiy aylanishga bo‘linadi va kitob fondining shu bo‘limida foydalanish koeffitsenti xosil bo‘ladi.

Kitobxonlarning qondirilgan talablarini koeffitsenti (K.q.t.k.) qondirilgan talablar sonini (k.t.s.) tushgan talablar soniga (t.t.s.) bo‘lish orqali topiladi.

$$\frac{K.t.s.}{T.t.s.} = K.q.t.k.$$

Bu ko‘rsatkich asosan asosiy va yordamchi fondlardan foydalanishni taxlil qilish, baxolashda foydalaniladi.

Ma‘lumot ishlari jadalligi (M.i.j.) berilgan ma‘lumotlar sonini (B.m.s.), ma‘lumot berilgan kitobxonlar soniga (M.b.k.s.) bo‘lish formulasi orqali aniqlanadi.

$$\frac{B.m.s.}{M.b.k.s.} = M.i.j.$$

Ma‘lumot ishlari jadallik koeffitsenti (M.i.j.k.) bir yilda berilgan bibliografik ma‘lumotlar sonini (B.y.b.b.m.s.) kitobxonlar soniga (k.s.) bo‘lish orqali topiladi.

$$\frac{B.y.b.b.m.s.}{K.s.} = M.i.j.k.$$

Har xil turdagi ma‘lumotlarning mehnat hajmi turlicha bo‘lganligi sababli ma‘lumot ishlarining jadallik ko‘rsatkichi ma‘lumot turiga qarab ajratilib xisoblanadi (mavzuviy, manzilli, bibliografik, faktografik).

Rejani bajarilishi ko‘rsatkichlari – kutubxona faoliyati natijalarini baholash uchun muxim mezon. Rejalari ilmiy asoslangan va me‘yor bo‘yicha xisoblangan, umumiy ish rejalari ketma-ketlikda, me‘yor-soatlari xisoblab chiqilgan kutubxonalarnigina ob‘ektiv aniqlikka ega deb xulosa qilish mumkin (monandligi va faktik bajarilgan ishlar hajmi).

Rejaning bajarilish foizlari (R.b.f.) bir soatda bajarilgan ishlar hajmini (B.s.b.i.x.) reja bo'yicha bir soatdagi ishlar hajmiga (R.b.b.s.i.x.) bo'lish orqali xisoblanadi:

$$R.b.f = \frac{B.s.b.i.x.}{R.b.b.s.i.x.}$$

Kitob fondining o'rtacha ko'rsatkichlari

Kitob fondlari statistikasining asosiy o'rtacha ko'rsatkichlari bu kitob aylanishi va kitob bilan ta'minlanishdir. **Kitob fondini aylanishi** (Kfa), ya'ni fond birligiga to'g'ri keladigan o'rtacha kitob berilishi miqdori yil ichida berilgan kitoblar miqdorini (Bk) yil oxirida mavjud bo'lgan kitoblar, broshyuralar, jurnallar va boshka materiallar miqdoriga (F) bo'lish orqali xisoblanadi:

$$Kfa = \frac{Bk}{F}$$

Aylanish ko'rsatkichi kitob boyligidan foydalanganlik darajasini ko'rsatadi. Bu kitob fondining kitobxonlar qiziqishiga mos kelishi to'g'risida hamda kutubxonaning kitob bilan ishlash darajasi to'g'risida fikr yuritish mumkin bo'lgan yetakchi o'rtacha ko'rsatkichlardan biridir.

Yirik kutubxonalarda ular kam so'raladigan adabiyotlar mavjudligi tufayli, aylanish ko'rsatkichi yuqori bo'lmaydi. Kitob fondining ayrim bo'limlari aylanishini taxlil qilish uchun mazkur bo'limdagi kitob berilish miqdorini kitoblar miqdoriga bo'lish kerak.

Kitob bilan ta'minlanganlik (Kbt), ya'ni ro'yxatdagi bir kitobxonga to'g'ri keladigan kitoblarning o'rtacha miqdori, kutubxonada yilning oxirida mavjud bo'lgan kitob fondi miqdorini (F) ro'yxatdagi kitobxonlar (K) soniga bo'lish bilan xisoblanadi:

$$Kbt = \frac{F}{K}$$

Bu ko'rsatkichni kitob o'qilishi darajasini aylanish ko'rsatkichlariga bo'lish yo'li bilan ham aniqlash mumkin. Kitob bilan ta'minlanganlik ko'rsatkichi kitob fondining kitobxonlar soniga nisbatan miqdorini, ya'ni uning yetarliligini ko'rsatadi. Ana shu ko'rsatkich bo'yicha foydalanish uchun kitoblar yetarli yoki yetarli emasligini bilish mumkin. Shuni unuimaslik lozimki, kitob bilan

ta'minlanganlik ko'rsatkichi aylanish ko'rsatkichiga teskari proporsionaldir: ulardan biri qancha baland bo'lsa, boshqasi shuncha past bo'ladi. Demak, juda yuqori bo'lgan kitob bilan ta'minlanganlik ham aylanish pastligi kabi yaxshi xodisa emas. Quyidagi mulohazalarga ko'ra ommaviy kutubxonalar uchun bitta kitobxonga 10-12 dona kitobning to'g'ri kelishi kitob bilan normal ta'minlanganlikni tashkil qiladi: kitobxon abonementdan bir vaqtning o'zida 5 tagacha kitob olish xuquqiga ega, ayni vaktida kitobxonlar tanlab olishi uchun kitob javonida doimo shuncha kitob bo'lishi kerak.

Kutubxona xodimlari statistikasi

Kutubxona xodimlari statistikasi xodimlar soni, ularning malakasi hamda ma'lumoti, yoshi bo'yicha guruxlanishini, kutubxonalarning turiga ko'ra bo'linishini o'rganadi. Statistikaning bu qismi xodimlar tayyorlash va ularning malakasini oshirishni rejalashtirish uchun juda kerak. Kutubxona xodimlarining statistik xisobi kutubxonalarning yillik xisoboti ma'lumotlariga asoslanadi.

Bir kutubxona xodimining ish yuklamasi ko'rsatkichi kutubxona faoliyatini baxolash uchun ahamiyatga ega. Kutubxonachining ish yuklamasi yuqori bo'lsa barcha ishlarni sifatli bajarilishini ta'minlash qiyinlashadi.

Kitobxonlarning umumiy soni, qatnashlar, kitob berilishi, kitob fondlari bo'yicha ish yuklamalari kutubxona va kutubxona xodimi ish yuklamasining yetakchi ko'rsatkichlari xisoblanadi. Ish yuklamasi ko'rsatkichlari quyidagicha xisoblanadi:

Agar bir necha kutubxona faoliyati taxlil qilinsa va taqqoslashtirilsa, barcha kutubxona shtatlariga taqsim qilish bo'yicha xisoblanadi;

Agar bir xil jarayonlarni bajaruvchi bo'limlarning ishlari taqqoslansa, kutubxona xodimlari soni xizmat ko'rsatish punktlariga taqsim qilish bo'yicha xisoblanadi (tarmoqli bo'limlar, o'quv zallari va boshq.).

Kutubxona xodimlari sonining ish yuklamasini aniqlashda shtat jadvali bo'yicha, xodimlarning asosiy soni bo'yicha yil oxirida xisoblanadi, Agar yil davomida shtat jadvalida o'zgarishlar bo'lsa, shtat birligi sonining o'rtacha miqdori aniqlanadi.

Ish yuklamasi ko'rsatkichlari quyidagi formula bo'yicha xisoblanadi:

$$\text{Ish yuklamasi} = \frac{\text{Ish xajmi}}{\text{Kutubxona xodimlari soni}}$$

Bir kutubxona xodimining kitobxonlar soni bo'yicha ish yuklamasi barcha kitob berish punktidagi xizmat ko'rsatilgan kitobxonlarning umumiy soni, kutubxona xodimlari soniga bo'linadi.

Fond bo'yicha ish yuklamasi jami kutubxona fondini kutubxona xodimlari

soniga bo‘lish orqali xisoblanadi.

Kitob berilishi bo‘yicha ish yuklamasini xisoblash uchun kitob berilishining umumiy soni, kutubxona xodimlari soniga bo‘linadi.

Nazorat savollari

1. Axborot-kutubxona statistikasining predmeti nima?
2. Axborot - kutubxona statistikasining ahamiyati nima?
3. Intensivlik daraja ta’rifini bilasizmi?
4. Axborot-kutubxona tarmoqlarini zichligi ko‘rsatkichi nima?
5. Fondni aylanish formulasini ko‘rsating?
6. Kitob bilan ta’minlanganlik formulasini bilasizmi?
7. Kompleks bo‘limlar nima va unga qanday bo‘limlar kiradi?
8. Funksional bo‘limga qanday bo‘limlar kiradi?
9. Oliy ta’lim muassasalari qoshidagi axborot- resurs markazlarida qanday bo‘limlar mavjud?
10. O‘rta maxsus, kasb-xunar ta’limi muassasalari qoshidagi axborot- resurs markazlarida qanday bo‘limlar mavjud?
11. Axborot- kutubxona markazlarida qanday bo‘limlar mavjud?
12. Rejalashtirish nima?
13. Strategik rejalashtirish deganda nimani tushunasiz?
14. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish qanday tamoyillarga asoslanadi?

Foydalanilgan adabiyotlar

1. “Library management 101: A practical guide” by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. “Fundamentals of Library and Informational science”, by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

IV. BO`LIM

AMALIY MASHG`ULOT
MATERIALLARI

IV. AMALIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

1-amaliy mashg'ulot: Avtomatlashtirilgan Axborot-kutubxona muassasani tashkiliy tuzilmasini yaratish

Ishdan maqsad: Axborot kutubxona muassasalarini o'rganish va ular uchun avtomatlashtirish holatini aniqlash. Chet el mamlakatlari axborot-kutubxona muassasalarini o'rganish va tahlil qilish. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona uchun tashkiliy tuzilma yaratish.

Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi, bo'lim turlari
Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilishi deyilganda undagi bo'linmalar yig'indisi, ularning birgalikdagi tobeligi va o'zaro munosabatlari, ular o'rtasidagi vazifalarni taqsimlanishi tushuniladi. Tashkiliy tuzilish kutubxona va axborot muassasasining turi va uning vazifalari, kitob fondining xajmi, xarakteri va boshqa omillarga bog'liq. Kutubxona bo'limlarini turli maqsadda-kitobxonlarning turli guruxlariga xizmat ko'rsatish maqsadida, bosma va boshqa turdagi materiallarni har xil turlari bilan ishlash yoki adabiyotlarning ayrim sohasini targ'ib qilish va boshqa maqsadlarda tashkil qilish mumkin.

O'zbekiston Respublikasi va rivojlangan chet el mamlakatlarida elektron kutubxonalarining tashkiliy ta'minotini yaratishga qaratilgan ishlar tahlili

1991 yili Buyuk Britaniyada "Elektron kutubxona" dasturining ishga tushirilishi munosabati bilan unga dastlab "Kutubxona, elektron kutubxona deyiladi, agarda uning fondidagi hujjatlarning katta qismi elektron shaklga o'tkazilgan bo'lsa" degan ta'rif berilgan. Bu ta'rifdan ko'rinadiki, to'liq avtomatlashtirilgan kutubxona "Elektron kutubxona" bo'lishi mumkin ekan.

AQSh Massachuset universitetidan Vil'yam Adams o'zining kitobida EKga "Servislarga mos axborotlarning boshqariladigan kolleksiyasi, bunda axborot raqamli shaklda saqlanadi va unga kirish tarmoq orqali amalga oshiriladi" deb ta'rif bergan.

Bugungi kunga kelib, bir qancha rivojlangan mamlakatlarda milliy kutubxonalar zamonaviy tashkiliy ta'minotining holati uchun optimal elektron kutubxona tashkiliy ta'minot modellarini yaratish yo'lga qo'yilgan. Jumladan, Britaniya milliy kutubxonasi, Germaniya milliy kutubxonasi, Rossiya davlat kutubxonasi va Rossiya milliy kutubxonasi, AQSh Kongres kutubxonasi, Latviya milliy kutubxonasi o'zining elektron kutubxonasini yaratishda tashkiliy ta'minotni, shakl va uslublarini ishlab chiqish va elektron kutubxonalar uchun optimal tashkiliy ta'minotni qo'llash borasida quyidagi bosqichma bosqich ishlar amalga oshirilmoqda:

- kutubxona elektron katalogiga kirishni va elektron axborot-resurslarini qidiruv tizimi orqali olishni mukammal darajada rivojlantirish;
- kutubxona foydalanuvchilari uchun ko'pfunksiyali kutubxona xizmatlarini kengaytirish;
- axborot texnologiyalarini qo'llagan holda elektron kutubxona fondiga kirishni ta'minlash;
- kutubxona xizmatlarini modernizatsiyalash;
- kutubxona fondi hayotiy siklining boshqaruv tizimini rivojlantirish;
- kutubxonaning "aralash"- kompleks va texnik modelini yaratish.

Yuqorida sanab o'tilgan milliy kutubxonalar tashkiliy ta'minoti deyarli o'xshash bo'lib, quyidagi asosiy boshqaruv tarkibiga ega:

- axborot tizimlarini boshqaruvi bo'limi rahbari;
- kutubxona fondlarini boshqaruvi bo'limi rahbari;
- moliya va rejalashtirish ishlari bo'limi rahbari;
- kitobxonlarga xizmat ko'rsatish va kutubxona fondini shakllantirish bo'limi rahbari;
- maxsus fondlarni boshqaruvi bo'limi rahbari;
- kutubxona tashkiliy ishlari bo'yicha rahbar;
- kutubxona tashqi aloqalari boshqaruvi rahbari;
- korporativ resurslarni boshqaruvi rahbari.

Boshqa milliy kutubxonalardan farqli ravishda Kongres kutubxonasi tashkiliy ta'minoti tarkibi quyidagi bo'limlar va boshqaruv tarkibidan iborat:

- AQSh Kongres so'rovlariga xizmat ko'rsatuvchi markaz direktori;
- Mualliflik huquqi ofisi direktori;
- Strategik initsiativ bo'yicha bo'lim direktori;
- Personalni boshqarish bo'yicha bo'lim menejeri;
- Ichki infrastrukturani shakllantirish bo'limi.

Yuqorida keltirib o'tilgan tahlil natijalariga qo'shimcha tarzda, Kaliforniya elektron kutubxonasining tashkiliy ta'minotini shakl va uslublarini shakllantirish hamda yaratishda amalga oshirilgan ishlarni ko'rish mumkin.

Kaliforniya elektron kutubxonasining tashkiliy ta'minoti

Kaliforniya elektron(raqamli) kutubxonasiga 1997 yil Kaliforniya universitetida yangi texnologiyalarni tadbiq etgan holda raqamli axborotlarga kirishni va ularni chop etishni ta'minlash maqsadida asos solingan[29].Boshqa Kaliforniya universitet kutubxonalari bilan hamkorlikda faoliyat yuritish davomida jahondagi eng yirik ilmiy raqamli kutubxonalardan biriga aylandi vafakultetlar, talabalar hamda tadqiqotchilar uchun axborotga kirish imkoniyatini yaratdi.

Kaliforniya universitet kutubxonalari bilan hamkorlik natijasida Kaliforniya elektron kutubxonasi o'z foydalanuvchilariga bosma va onlayn axborot resurslarni taqdim etish yo'lida avtomatlashtrilgan axborot kutubxona tizimini ishlab chiqdi. Melvyl Catalog tizimi asosida

mamlakatdagi eng katta hajmdagi onlayn katalogga ega bo'lgan elektron kutubxona tashkil etildi. Bu orqali Kaliforniya universitet kutubxonalari o'rtasida axborotlar va xizmatlarni ayirboshlash uchun sarlanadigan million dollarlik harajatlarni saqlab qolishga erishildi. Kaliforniya elektron kutubxonasi keng miqyosdagi madaniy boyliklarni, muzey va kutubxonalar xazinasini butun dunyoga taqdim etish maqsadida bir qancha kampuslar bilan birgalikda faoliyat yuritib kelmoqda.

Maqsadi. Kaliforniya elektron kutubxonasining tashkiliy tuzilmasi zamonaviy texnologiyalarga asoslangan holda shakllantirilgan bo'lib, Kaliforniya universitetlari uchun "global va mahalliy" raqamli kutubxona sifatida xizmat qiladi. Kaliforniya elektron kutubxonasi ilmiy axborotning raqamli davrini uch sferada ifodalaydi:

- **Kirish (Access/ Доступ):** Yangi darajada yanada kengroq imkoniyatlarga va xizmatlarga ega holda butun dunyo orqali yuqori sifatli ilmiy kolleksiyalarga kirishni ta'minlaydi;
- **Formatlar:** Kaliforniya elektron kutubxonasi barcha turdagi formatlarni qo'llab-quvvatlaydi va raqamli resurslar hamda kolleksiyalarni bir qancha xizmatlar orqali taqdim etadi;
- **Masshtab:** Hamkorlikda maksimal natijalarga erishish maqsadida Kaliforniya elektron kutubxonasi tarmoq xizmatlari darajasini oshiradi.

Ahamiyatli tomoni. Kaliforniya elektron kutubxonasi Kaliforniya universitetida ta'lim berish, o'rganish va tadqiqot ishini to'g'ri yo'naltirishni qo'llab quvvatlaydi va quyidagi yo'nalishlarni ko'zda tutadi:

- **Innovatsiya:** Foydalanuvchilarning ilmiy tadqiqot ishlari bo'yicha kelib chiquvchi muommolarni ijodiy va analitik yo'l orqali yechimini ishlab chiqish elektronkutubxona tashkiliy ta'minoti innovatsiyasiga bog'liq;
- **Hamkorlik:** Ushbu soha yo'nalishida faoliyat yurituvchi tashkilotlar bilan hamkorlik aloqalarini olib boruvchi va tajriba almashish orqali kutubxona o'z samaradorligiga erishadi;
- **Ochiqlik:** Ochiqlik bu innovatsiya yaratishi va ishonch hosil qilishi orqali axborot resurslariga ochiq kirishni ta'minlashi, dasturiy vositalar yaratishi va biznes-loyihalar tuzish uchun yordam beradi;
- **Umumiy kirish ruhsati (Sharing/Общийдоступ):** Universitet va jamiyat qiziqishlari foydasi uchun yanada kengroq bilimlarni hamda axborotlarni tarqatish va taqdim etish;
- **O'qitish:** Kutubxona xodimlarining professional darajada rivojlanishi, fikrlar almashinuvi va yangi tajribalarni amalga oshirishni yuqori baholaydi.
- **Sir saqlash:** Elektron kutubxona foydalanuvchilarni axborotga bo'lgan intilishlarini turli xafvlardan himoya qiladi.

Chikago Universiteti elektron kutubxonasining tashkiliy ta'minoti

Intelektual so'rovlarni qondirish markazi Chikago universitet kutubxonasi jahondagi eng yuqori darajada rivojlanuvchi tadqiqot va ta'lim beruvchi muhit

hisoblanib, ilm sohasidagi ta'lim va tadqiqot ishlarini, jamiyat va gumanitar bilimlarni, intellektual axborot resurslarini hamda dunyoning axborotga bo'lgan muammolarini hal etishda ko'maklashadi.

2012-2013 yillar oralig'ida Chikago universitet kutubxonasining axborot resurslari ko'rsatkichlari:

Hajmi:

- Shimoliy Amerikadagi 9-eng yirik tadqiqot kutubxonasi
- 11.9 million nomdagi bosma va elektron shakldagi resurslar
- 51,760 ming arxiv fondi va qo'lyozmalar
- 117.5 ming Universitet elektron arxiv fondi va tadqiqot ishi ma'lumotlar bazasi

Xizmatlar:

- 306,445 nomdagi resurslar 14,499 individual ko'rinishda olingan;
- 26,258 ta hujjat skayner qilingan va yetkazib berilgan;
- 16,067 buyurtma so'rovlari bajarilgan;
- 9.1 millionto'liqmatnlima qolarso'rovigamufaqqiyatli javobqaytarilgan;
- 31,813 tadqiqotchilar kutubxonadan foydalangan;
- 5,900 foydalanuvchi treyning vaseminarlarda ishtrok etgan.

Kolleksiyalari:

Kutubxona mashhur tadqiqot ishlari kolleksiyalarini kelajakda talabalar va xodimlarga taqdim etish maqsadida yig'adi va saqlaydi. Tadqiqot ishi darajasidagi kolleksiyalar o'z ichiga gumanitar, jamiyat fanlari, biznes, fizika va biologiya, tibbiyot, texnologiya, huquq, matematika, statistika, komyuter ilmi kabi sohalarga tegishli bilimlar maydonini oladi.

Kutubxona maqsadi:

Kutubxona maqsadi universitet tadqiqotchilari, talabalari ehtiyojlarini ta'minlash yo'lida axborot resurslari va xizmatlarni keng ko'lamda taqdim etishdan iborat. Ushbu maqsadlarga amalga oshirishda:

- Tadqiqot ishi, ta'lim va bilim olish bilan shug'ullanuvchi foydalanuvchilarni tushunish;
- Tadqiqot ishi, ta'lim va bilim olishni ta'minlovchi kolleksiyalarni yig'ish va yaratish;
- Mahalliy va global tarmoq orqali axborot resurslariga kirish ruxsatini taqdim etish;
- Kutubxona axborot resurslarini va kolleksiyalarini uzoq muddat saqlanishi va foydalanuvchilarga xizmat qilishini ta'minlash;
- Tadqiqot ishi, ta'lim va bilim olish uchun fizik hamda virtual muhitni yaratish;
- Tadqiqot ishini yanada boyitish maqsadida boshqa universitetlar bilan hamkorlik qilish;
- Mahalliy, milliy, xalqaro kutubxona axborot resurslarini mukammallashtirish;
- Xodimlar o'rtasida intellektual salohiyatini oshirishni va innovatsion ruhini kengaytrishni rivojlantirish.

Ahamiyatli tomoni:

Kutubxona butun faoliyatini quyidagi yo'nalishlar orqali olib boradi:

Bilim:

- Aqliy mehnat va o'qitish jarayoni butunligini ta'minlash;
- Ilmiy ishlarni rivojlantirishga xissa qo'shish;
- Bir vaqtning o'zida elektron kutubxonaning real va virtual muhitini taqdim etish;
- Intelektual axborot resurslarining mualliflari va egalari huquqlarini himoya qilish.

Xizmat:

- Ijodiy-yaratuvchanlik, qulay va hamkorlikda ishlashni ta'minlovchi muhitni yaratish;
- Kutubxonaning har bir foydalanuvchisi yagona va muhim ekanligi;
- Kutubxona va uning foydalanuvchilari uchun yangi o'zgarishlarni taqdim etish;
- O'qish, ishlash, tadqiqot ishini olib boruvchilarni qulay va xafvsiz muhit bilan ta'minlash;

Sifat:

- Mukammal darajada xizmat ko'rsatish;
- Individual o'sishni va tashkiliy rivojlanish ko'rsatkichini oshirish;
- Xizmat ko'rsatish tezligi va sifat darajasini ta'minlash;

Haqqoniylik:

- Foydalanuvchilar bilan adolatli va haqqoniy yondashuvda bo'lish;
- Kutubxona ishida adolat prinsiplarini va teng huquqiylikni yo'lga qo'yish;
- Axborotga ochiq kirishni ta'minlashda eng yuqori kasbiy salohiyatni taqdim etish;
- Har bir lavozim mas'uliyat jiddiy qabul qilgan holda bajarish.

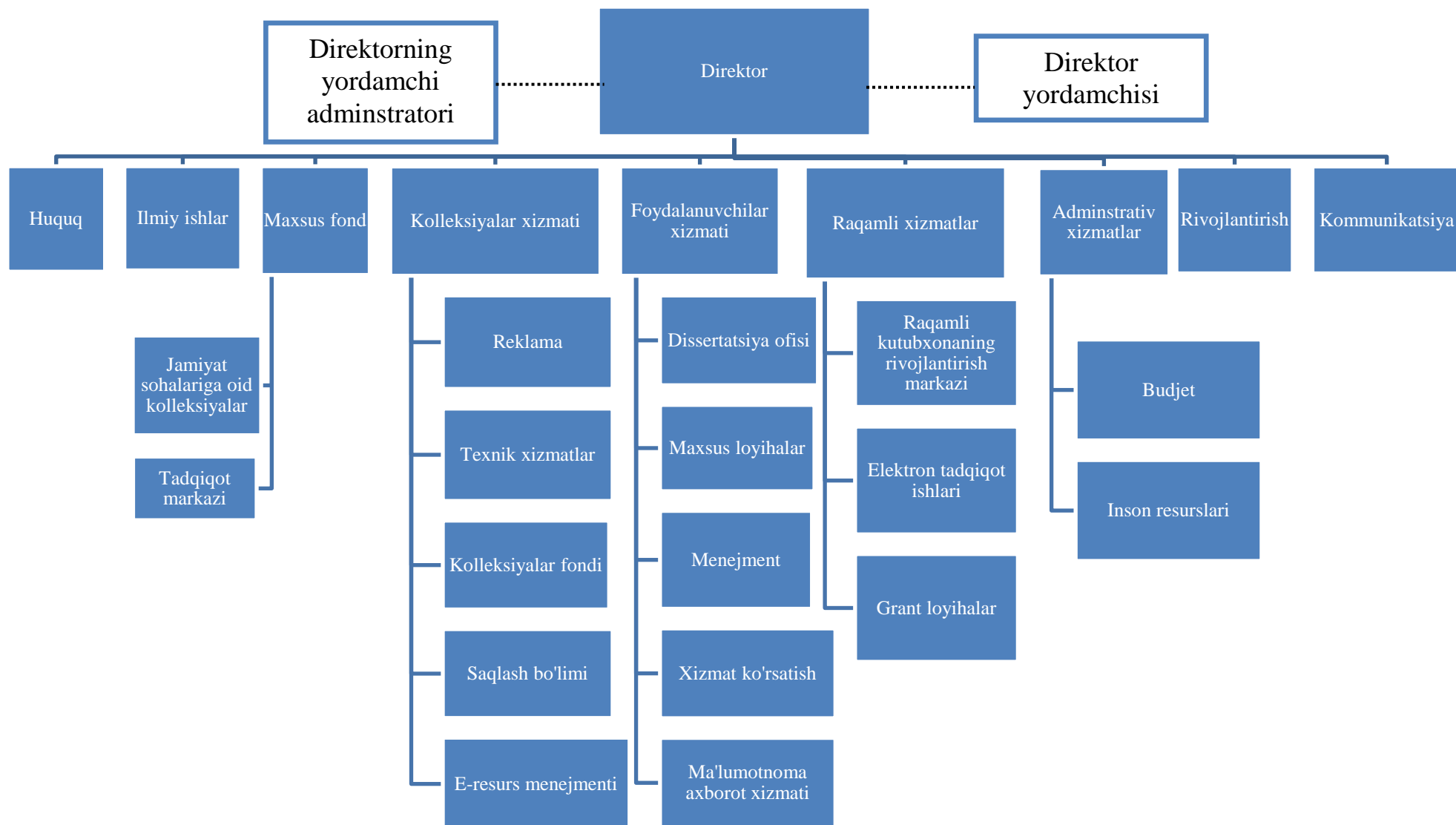
Hurmat:

- Har bir foydalanuvchiga teng va muloyim munosabatda bo'lish;
- Foydalanuvchilar fikr va g'oyalarini, taklif va etirozlarini qabul qilish;
- Foydalanuvchilar ehtiyojini qondirish;
- Foydalanuvchilarga qulay shart-sharoitlar muhitini yaratib berish.

Muloqat:

- Barcha darajadagi ochiq va adolatli muloqatni yo'lga qo'yish;
- Kutubxona jahonda muhim joy egallashiga erishish;
- Foydalanuvchilar guruhi bilan teng muloqat olib borish;
- Kutubxona rivoji uchun xizmat qiluvchi axborotlar, qarorlar haqidagi fikrlar almashinuvini ta'minlash.

Chikago universiteti elektron kutubxonasining asosiy maqsadi va aniq belgilanib qo'yilgan yo'nalishlariga asoslangan holda, elektron kutubxona tashkiliy ta'minoti zamonaviy axborot texnologiyalariga mos ravishda shakllantirilgan bo'lib, foydalanuvchilar so'rovini to'liq bajarishga qaratilgan. Ushbu xizmat bo'limlarini chuqur o'rgangan holda, ulardan oliy ta'lim muassasalari tarkibida faoliyat yurutuvchi axborot-resurs markazlari elektron kutubxona tashkiliy ta'minotining optimal shakl va uslublarini shakllantirishda qo'llash mumkin. (1.1-rasm).



1.1-rasm. Chikago universiteti elektron kutubxonasi tashkiliy

Rossiya milliy kutubxonasi

Rossiya milliy kutubxonasi 1795 yil 27 mayda tashkil topgan bo'lib, imperator Yekaterina II buyrug'i asosida 1814 yil 14 yanvarda kitobxonlar uchun ochiq deb e'lon qilingan.

Rossiya milliy kutubxonasi Rossiya xalqining eng yirik tarixiy va madaniy xazinasini, milliy va dunyoviy madaniyatning qo'lyozma yodgorliklarini o'zida jamlagan bo'lib, jahondagi eng to'liq ko'rinishga ega Rossiya(Rossika) haqida va rus xalqiga oid kitoblar kolleksiyasini, barcha tillarda yig'ilgan noyob kolleksiyalarni, sa'nat nashrlarini, karotgrafik va nota-musiqali nashrlarni hamda zamonaviy formatdagi boshqa turli hujjatlarni saqlab kelmoqda. Axborot-resurs fondi 35 million nomdagi hujjatlarni tashkil qiladi.

Noyob qo'lyozmalar to'plamiga ega ekanligi, hujjatlarni bosma hamda ularning turli formatdagi ko'rinishlari va tarixiy-madaniy urf-odatlarini saqlab kelishi kutubxonani jahon milliy kutubxonalar qatoridan joy egallashi, beshta yirik kutubxonalar tarkibiga ya'ni Britaniya kutubxonasi, Fransiya milliy kutubxonasi, xalqaro kutubxonalar assotsotsiyasi va tashkiloti (IFLA), milliy kutubxonalar direktorlari konferensiyasi (CDNL), Yevropa milliy kutubxonalar konferensiyasi (CENL), Yevropa ilmiy kutubxonalar konsortsiumi (CERL), Yevropa ilmiy kutubxonalar ligase (LIBER) ga kirgani Rossiya milliy kutubxonasining ko'pqirrali faoliyati natijasidir.

Kutubxona tashkiliy ta'minoti va boshqaruvi

Kutubxona tashkiliy ta'minotini va kutubxona boshqaruvi tuzilmasini rivojlantrish quyidagi faktorlarga asosan shakllantiriladi:

- Kutubxona barcha kutubxona bibliografik va axborot faoliyatining ilmiy-uslubiy kompleksini texnik va texnologik modernizatsiyalash;
- Asosiy resurslar(fondlar, axborot-ma'lumot apparati, xodimlar, moddiy resurs va jihsolar)ni har bir bino mutaxassislik sohasiga qarab joylashtirish va ko'chirib o'tkazish.

Rossiya milliy kutubxonasi rivojlangan chet el mamlakatlari milliy kutubxonalar tashkiliy ta'nimotini o'rgangan va yangi innovatsion texnologiyalarni tatbiq etgan holda tashkiliy tuzilmasining maqsad va vazifalarini belgilaydi:

- Asosiy kutubxona jarayonlarini bajarish ya'ni yangi kelgan adabiyotlarni butlash, ularni ilmiy qayta ishlash va kataloglashtirish, korporativ yig'ma elektron katalog yaratish, fondni saqlash va ulardan foydalanishni samarali boshqarish;
- Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish ya'ni o'quv zallar (maxsus fondlar va bo'limlarga qarashli sohaviy hamda universal) tizimi, rus va xalqaro kutubxona abonementi, axborot-bibliografik ma'lumot xizmati, tarmoq resurslaridan foydalanish asosida interaktiv xizmat ko'rsatish.
- Rossiya Federatsiyasi, xalqaro aloqalar va jamoat tashkilotlarida asosiy kutubxonachilik rivoji va faoliyati sohasini ilmiy va ilmiy-metodik tomondan ta'minlash;

- Tahririyat-nashriyot ishini, madaniyat va ta'lim yo'nalishini to'g'ri yo'lga qo'yish;
- Rossiya milliy kutubxonasi faoliyatining moliyaviy, iqtisodiy, yuridik, axborot va kadrlar ta'minotini ta'minlash;
- Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizim kompleksi yordamida xizmat ko'rsatish;
- Rossiya milliy kutubxonasi binodan foydalanish ya'ni injiner-texnik, moddiy-texnik, xo'jalik ishlari bo'yicha xizmat ko'rsatish, obyektlarni qo'riqlash va xafvsizligini ta'minlash.
- Tashkiliy ta'minot boshqaruvini optimallashtirish asosida administrative boshqaruvni yo'lga qo'yish.

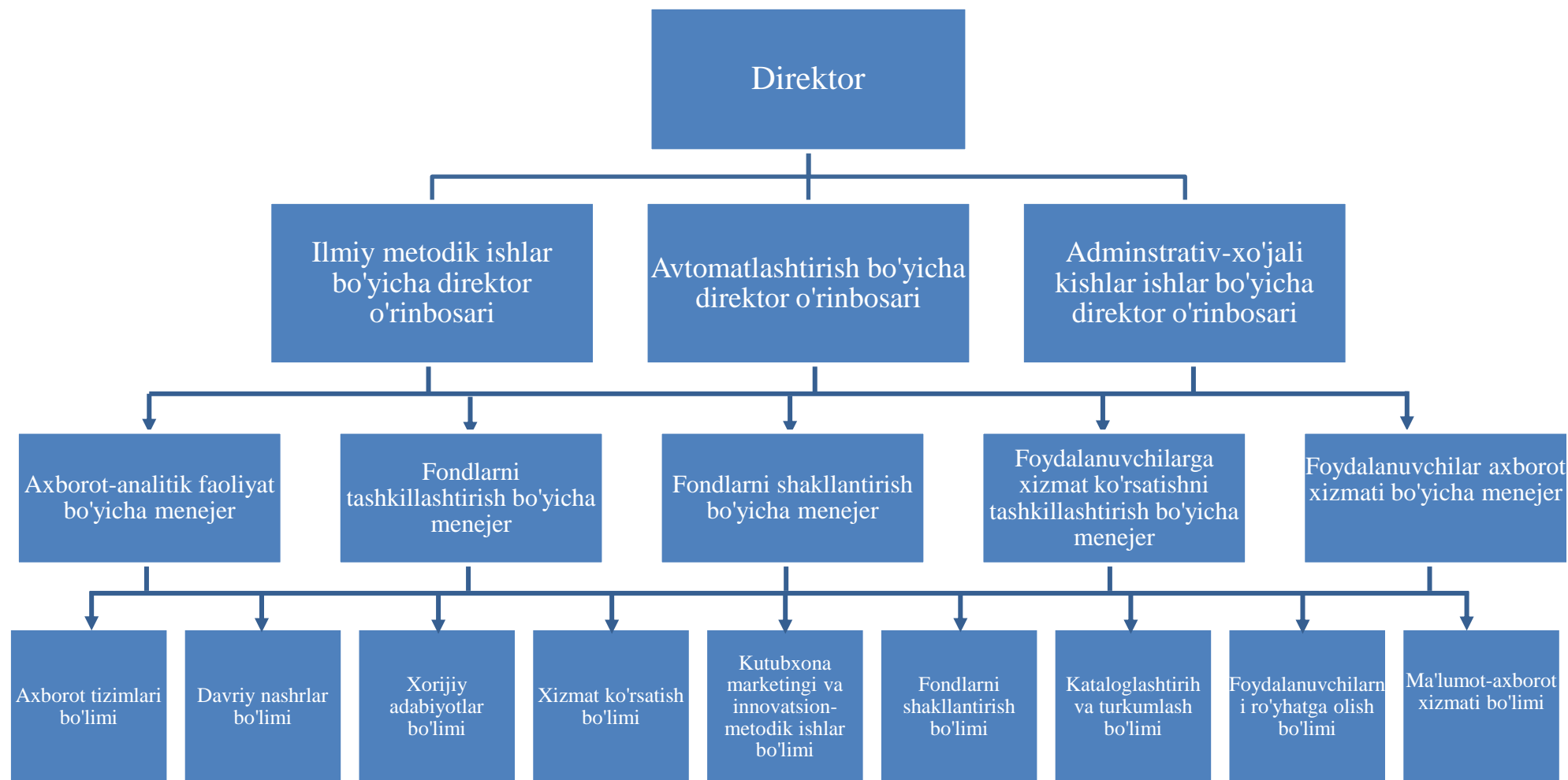
Kutubxona rivojlanish jarayonida uning asosiy yo'nalishlari faoliyatini yoki texnologik funksiyalarini kengaytirish, xodimlar vazifasi va ularga qo'yiladigan talablar administrativ boshqaruv kabi tashkiliy boshqaruv hamda kutubxona tashkiliy ta'minotiga ta'sir ko'rsatadi.

Rossiya milliy kutubxonasining ishlab chiqilgan tashkiliy ta'minoti iyerarxik model ko'rinishida tuzilgan bo'lib, samaradorlikni, (bo'lim, sektor, guruh)lar butunligini va boshqaruv qarorlarini qabul qilishni ta'minlaydi. Jumladan, tashkiliy ta'minot milliy kutubxona axborot resurslarini va federal ilmiy-metodik hamda axborot markazining (kutubxona fondlarini saqlash bo'yicha milliy dastur doirasi, retrospektiv bibliografiya milliy dasturi, RUSMARC formati asosida yaratilgan tizim rivojining xizmat ko'rsatish va boshqalar) funksiyalarini bajaradi.

Rossiya oliy ta'lim kutubxonasining tashkiliy ta'minoti

Jamiyatning global o'zgarishi, zamonaviy sotsial-iqtisodiy muommolarni kelib chiqishi barcha faoliyat sohalarida tahrordanmas jarayonlarni keltirib chiqarmoqda. Ayniqsa, axborotni saqlash, qayta ishlash, qidirish va jo'natish bilan bog'liq muhitga ko'proq ta'sir ko'rsatmoqda. Bir vaqtning o'zida oliy ta'lim kutubxonasida ta'lim va kutubxonachilik ishi birlashishi muhim ahamiyat kasb etadi. Bir tomondan, jahon axborot resurslaridan foydalanish uchun oliy ta'lim kutubxonalarida zamonaviy komyuter texnologiyalarni yangi imoniyatlarini integratsiya qilish, kutubxona axborot-resurslarini shakllantirish, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish, kadrlar siyosatini to'g'ri olib borish, moddiy-texnik bazasi va boshqa vazifalarni bajarish talab etilsa, ikkinchi tomondan, ta'limni axborot ta'minoti bilan ta'minlash oliy ta'lim kutubxonasining asosiy vazifasi hisoblanadi. Bir qancha qiyinchiliklarga qaramay, kutubxonaning yangi tashkiliy tizilmasi yaratish yangi sharoitlarga ega ta'lim jamiyatni qurish va ularga xizmat ko'rsatishni ta'minlaydi.

Tahlil natijalariga ko'ra, Rossiya oliy ta'lim muassasalari elektron kutubxona tashkiliy ta'minoti mamlakatimizdagi universitet va institutlar elektron kutubxona tashkiliy ta'minotiga emas, ko'proq milliy kutubxona tashkiliy ta'minotiga mos kelishini aytish mumkin. Quyidagi tashkiliy ta'minotning farqli tomoni shundaki, axborot-kutubxona faoliyatini olib boishda direktor o'rinbosarlari va bo'limlar o'rtasida tegishli bo'limlarga birlashtirilgan menejerlik lavozimlari mavjudligidir.



1.2-rasm. Rossiya oliy ta'lim elektron kutubxona tashkiliy ta'minoti

O'zbekiston respublikasi aborot-kutubxona muassasalari elektron kutubxonasi tashkiliy ta'minotlari tahlili

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 tashkil qilishga qaratilgan (3-ilova). Mamlakatimizda o'z foydalanuvchilariga xizmat ko'rsatib kelayotgan axborot-kutubxona muassasalari o'zining yo'nalishiga qarab, axborot-kutubxona metodik markazlariga birlashtiriladi. Barcha AKM va ARMLar Respublika axborot-kutubxonalar tizimi faolyatini muvofiqlashtirish bo'yicha Idoralararo Kengashi nazorati ostida faoliyat olib boradi (1.3-rasm).

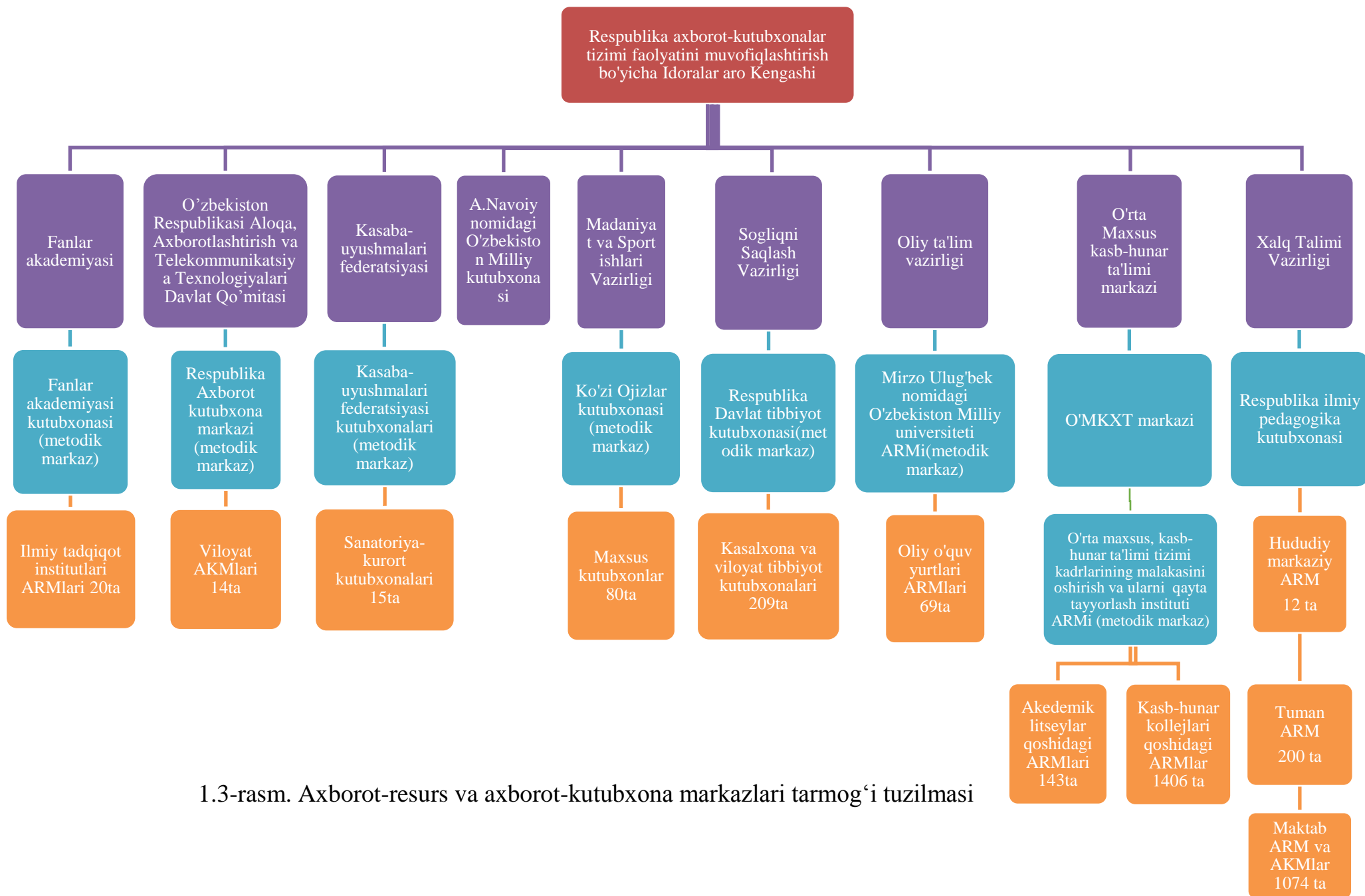
O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida"gi Qarori O'zbekistonda yangi tipdagi axborot-resurs va axborot kutubxona markazlari tashkil qilishga keng yo'l ochgan bo'lsa, 2011 yil 13 aprelda qabul qilingan "O'zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida"gi Qonuni axborot kutubxona muassasalari infratuzilmasini zamon talablari asosida yangidan tashkil qilishga huquqiy asos yaratdi.

Yangidan tashkil qilingan axborot-resurs markazlari oldiga quyidagi vazifalar qo'yilgan:

- 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.

Yuqorida keltirilgan vazifalarni bajarishda axborot kutubxona muassasalarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan dasturiy vositalarning roli katta.



1.3-rasm. Axborot-resurs va axborot-kutubxona markazlari tarmog‘i tuzilmasi

Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi

Milliy kutubxona - bu davlatning bosh kutubxonasi bo'lib, faqat birgina millatga tegishli bo'lmay, balki shu mamlakatning va xalqning milliy boyligi va davlat ahamiyatiga ega bo'lgan kutubxonadir. Milliy kutubxona xalqning madaniy rivojlanishida, milliy ma'naviy boylikni boshqa xalqlar, mamlakatlar madaniyati yutuqlaridan baxramand bo'lish, madaniy aloqalarni kuchaytirish, milliy madaniyatning umumjahon madaniyat yutuqlari bilan doimo boyitib borishda nihoyatda katta rol o'ynaydi. Milliy kutubxonaning o'ziga xos tomonlari quyidagilardan iborat:

1. Davlatning siyosiy qiziqishlari, madaniy va ijtimoiy faoliyatiga bog'likligi;

2. Davlatga moddiy va ma'muriy ta'aluqliligi;

3. Umumdavlat faoliyatining xududiy chegaralanmaganligi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2002- yil 20- fevraldagi № UP-3029 sonli "Ilmiy-tadqiqot faoliyatini takomillashtirish to'g'risida"gi farmoniga[5] muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston respublikasi Davlat kutubxonasi va Respublika ilmiy-texnika kutubxonasi negizida Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi tashkil etildi.

Ta'kidlash joizki, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish asosida Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi - axborot resurs markazining samarali faoliyatini ta'minlash bo'yicha bir qator tashkiliy-texnik chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

Xalqaro tajribani va kutubxona foydalanuvchilarining, eng avvalo, yoshlarning ehtiyojlarini inobatga olgan holda, o'quv zallarining ixtisoslashuvi va joylashishi takomillashtirildi. Ixtisoslashtirilgan elektron kutubxona zali, multimedia texnologiyalari zali tashkil etildi, barcha zallarda Internet tarmog'idan foydalanish ta'minlandi.

Ma'lumotlarni qidirish va olish uchun vizual va virtual axborot taqdim etgan holda interfaol axborot vositalari, aktiv panellar va monitorlar orqali kutubxona foydalanuvchilarini xabardor qilishning zamonaviy tizimi o'rnatildi. Nashrlarni tezkor tarzda yetkazib beruvchi «telelift» tizimi joriy etildi.

A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining ilg'or axborot-kompyuter texnologiyalari bilan jihozlangan, eng avvalo, respublika yoshlarining intellektual va madaniy ehtiyojlarini maksimal darajada qondirish uchun milliy va xorijiy axborot-kutubxona fondlaridan keng foydalanish imkonini beradigan, zamonaviy mutlaqo yangi, eng yuqori xalqaro standartlarga javob beradigan axborot resurs markazi sifatidagi samarali faoliyati ta'minlanmoqda. Bunda kutubxonaning shakllantirilgan tashkiliy tuzilishi (4-ilovalar) muhim ahamiyatga ega.

Yuqorida keltirib o'tilgan vazifalarni amalga oshirish orqali mamlakatimizda bugungi kunda o'zining tajribasiga asoslangan holda raqamli(elektron) kutubxonalar yaratishga kirishildi. 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" 2011 yil 23 fevraldagi PQ-1487-sonli qarorida belgilangan vazifalarni bajarishda mamlakatimizda axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etish, axborot resurlar fondini hamda elektron resurslar bazasini shakllantirish, foydalanuvchilar so'rovini to'laqonlik bilan bajarish bilan birgalikda ularga tez va sifatli xizmat ko'rsatish doirasida bir qancha yuqori natijalarga erishmoqda. Mamlakatimizda yetakchi kutubxonalardan biri Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi bugungi kunga kelib, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida foydalanuvchilar ehtiyojlarini ta'minlash maqsadida yangi interaktiv xizmatlarni joriy etgan holda faoliyat olib bormoqda.

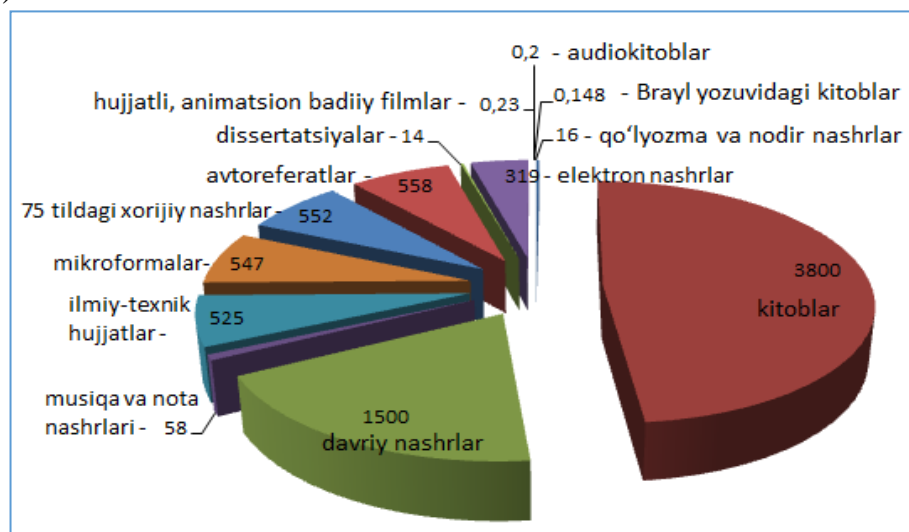
Elektron kutubxonaning tashkiliy ta'minotini shakllantirish

1. O'zbekiston Milliy kutubxonasining tashkiliy ta'minoti

Mamlakatimiz miqyosida elektron kutubxonalar yaratishga kirishilgan bo'lishiga qaramay, ularning rivojlanish darajasi tashkiliy ta'minotni to'g'ri tashkil etilishi muhim sanaladi. Elektron kutubxonalarni shakllantirishda, rivojlanishning yangi bosqichiga olib chiqishda uning tashkiliy ta'minoti, shakl va uslublarini ishlab chiqish, O'zbekistonda mavjud axborot-kutubxona muassasalari boshqaruvi faoliyatini yengillashtirish, kutubxona jarayonlarini tez va sifatli amalga oshirishni to'g'ri yo'lga qo'yish, xodimlarning ish o'rinlari, vazifalarini to'g'ri taqsimlash va kutubxona ishini samarali tashkil etish axborot-kutubxona faoliyatining asosiy tashkiliy masalalaridan biri hisoblanadi.

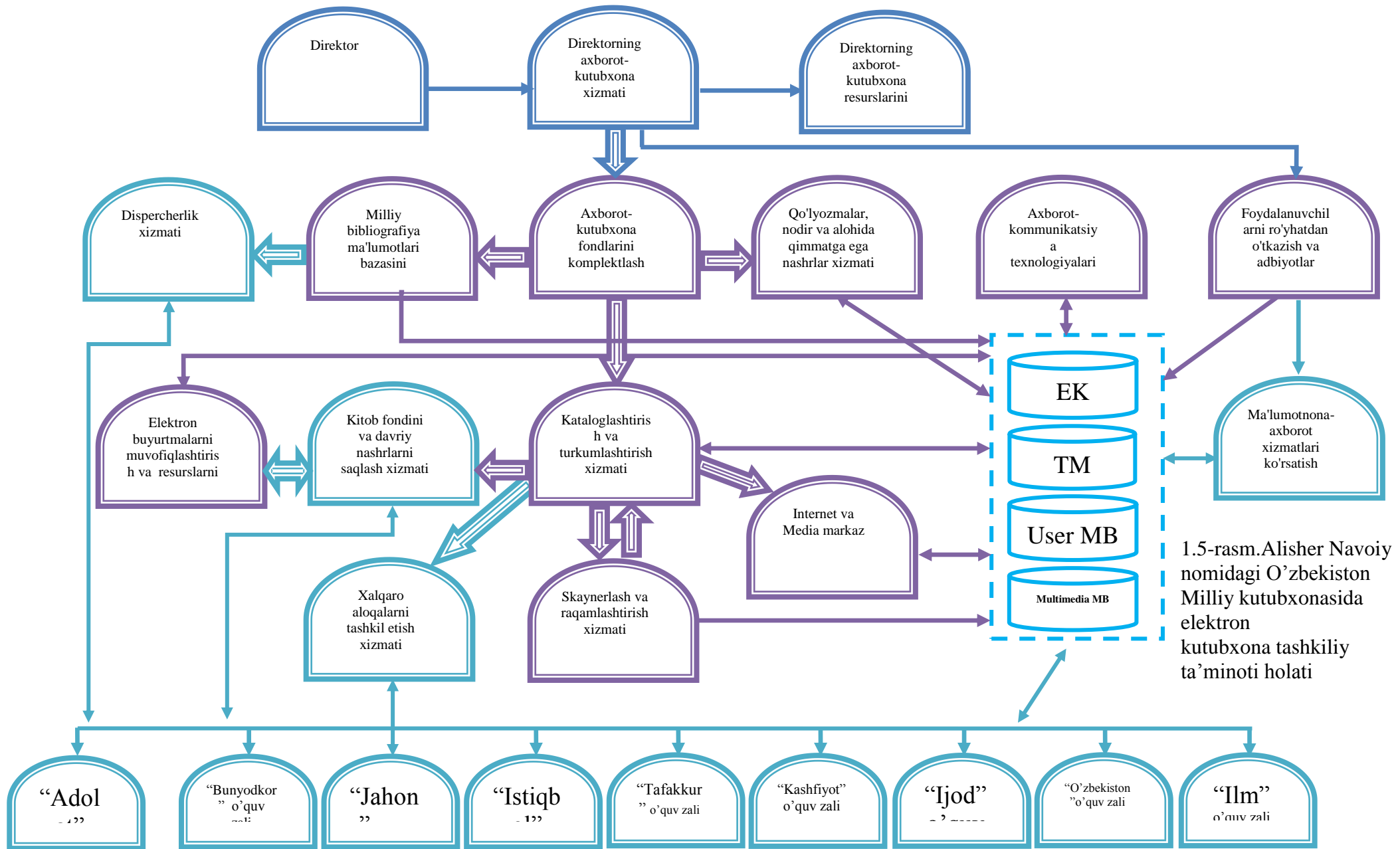
Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi - axborot resurs markazi (keyingi o'rinlarda Milliy kutubxona deb ataladi) O'zbekiston Respublikasida milliy va jahon madaniyatini, fan va ta'limni rivojlantirish manfaatlari yo'lida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi va amalga oshiruvchi umumdavlat universal axborot-kutubxona muassasasi hisoblanadi.

Milliy kutubxona o'zining avtomatlashtirilgan axborot kutubxona tizimi (AIBS) ga ega bo'lib, umumiy fondi 6,9 mln axborot resurlarini tashkil etadi (1.4-rasm).

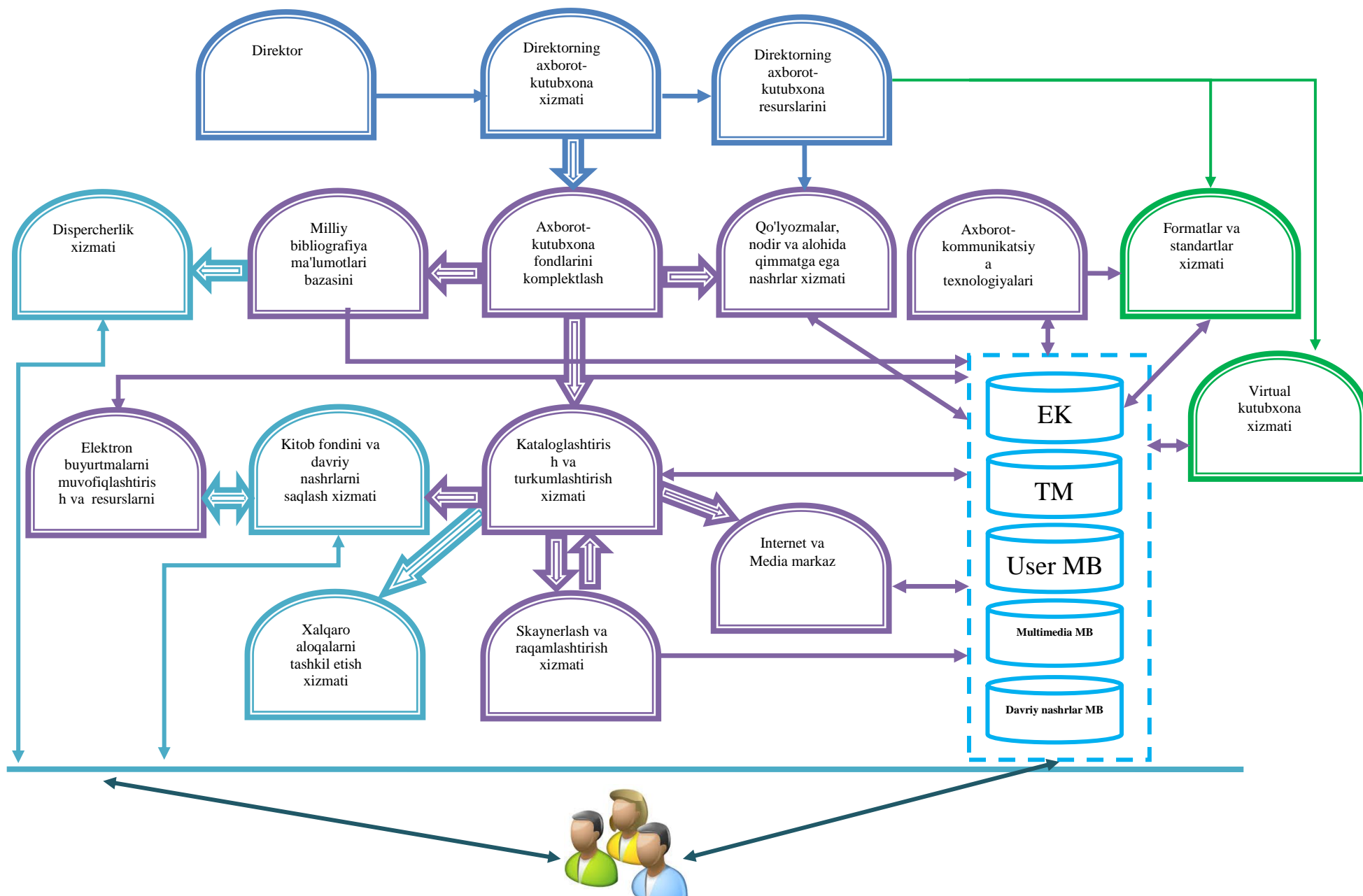


1.4-rasm. Milliy kutubxona umumiy fondi tarkibi (raqamlar mingda keltirilgan).

IV. AMALIY MASHG'ULOT MATERIALLARI

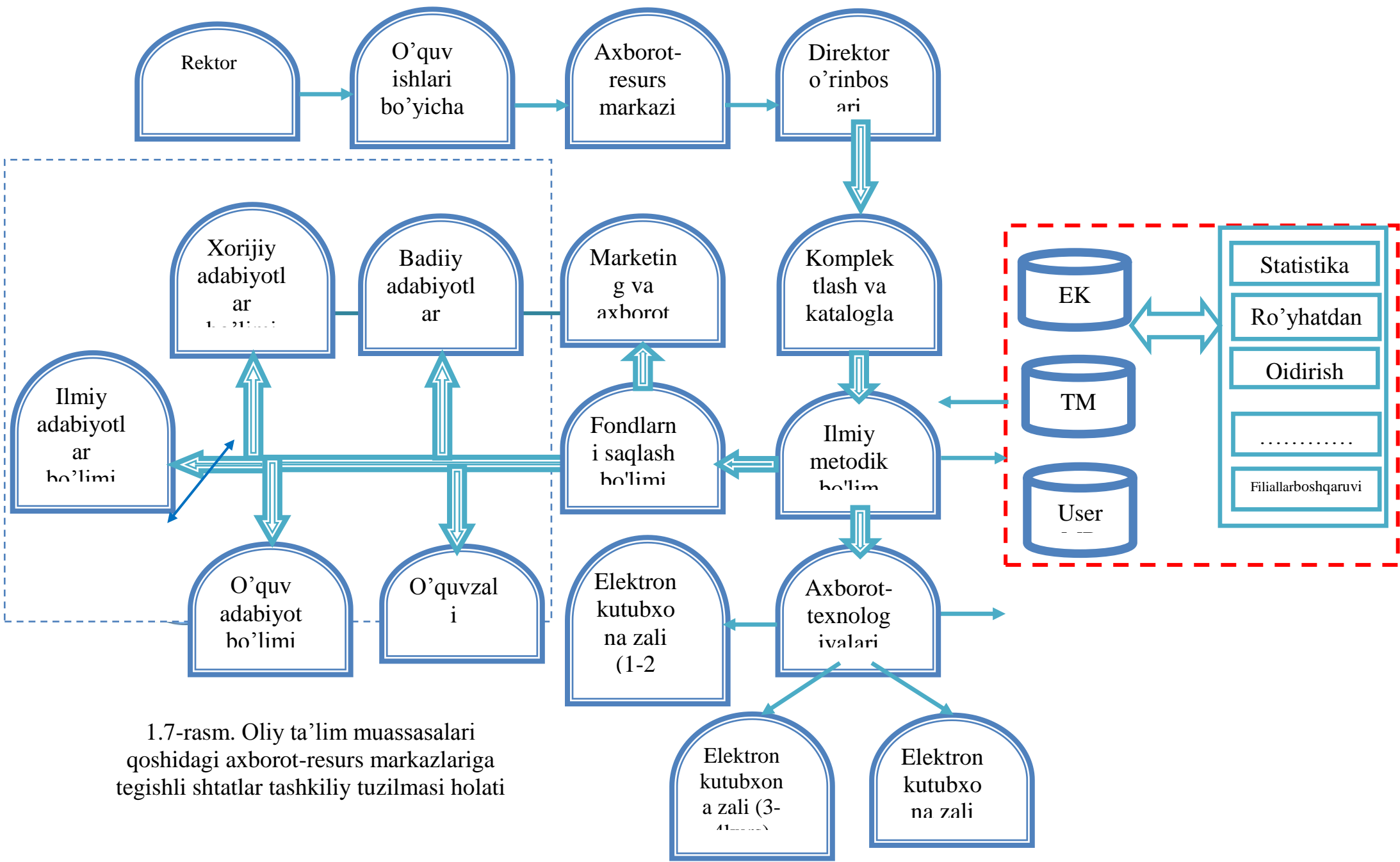


1.5-rasm. Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasida elektron kutubxona tashkiliy ta'minoti holati

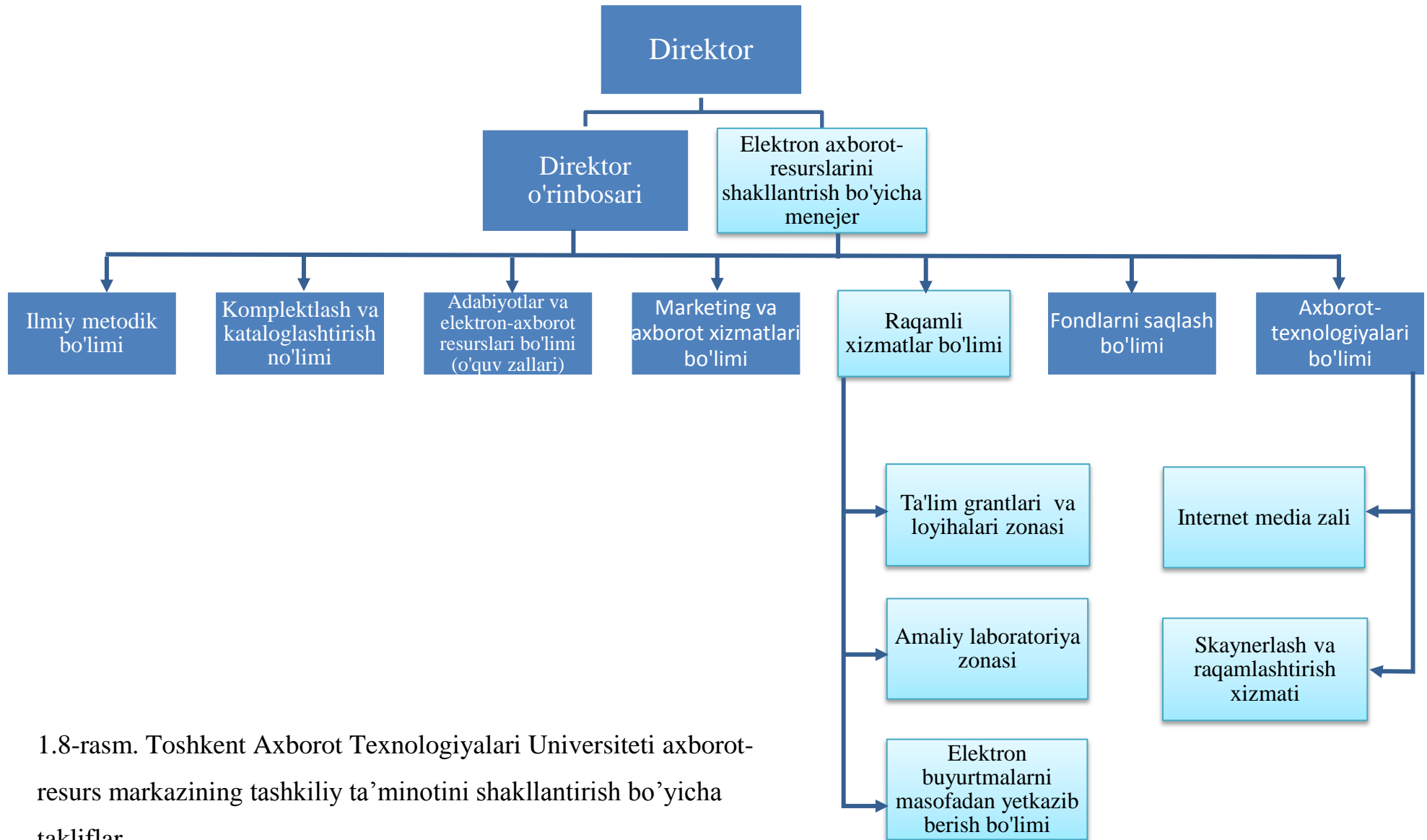


1.6-rasm. Milliy kutubxonasida elektron kutubxona tashkiliy ta'minotini shakllantirish bo'yicha takliflar

№	Lavozim	Lavozim vazifalari
1.	Direktor	Xizmat ko'rsatish bo'yicha umumiy jarayonlarga boshchilik qiladi. Foydalanuvchilarni registratsiya qilish, buyurtmalarni qabul qilish, axborot-resurslarini qidirish, kitob saqlash xizmatidan kafedralar orqali resurlarni yetkazib berish kabi umumiy axborot-kutubxona xizmatlarini, nashriyotchilik ishlari, masofadan turib hujjatlarni yetkazib berish, axborot texnologiyalari, shuningdek, moliya-xo'jalik ishlarining faoliyatini boshqaradi.
2.	Direktorning axborot-kutubxona resurslarini shakllantirish bo'yicha o'rinbosari	Kutubxona komplektlash va kataloglashtirish hamda bosma resurslarni skaynerlash va raqamlashtirish xizmatlari ishlarini nazorat qiladi va monitoringini olib boradi.
3.	Direktorning axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish bo'yicha o'rinbosari	Axborot-kutubxona xizmatlari monitoringini olib boradi va nazorat qiladi. Masofadan turib hujjatlarni yetkazib berishda fondlarni saqlash va dispetchirlik xizmati faoliyatini boshqaradi. Tashqi aloqalar va chet el tashkilotlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi.
4.	Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassis	Mavjud shtatlar tarkibiga ko'ra buyruqlar tayyorlaydi. Xodimlar faoliyati bilan bog'liq arizalarni shakllantiradi. Xodimlarning qayta tayyorlash bo'icha kurslarni tashkillashtiradi.
5.	Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va xorijiy axborot-kutubxona fondlariga ulanish xizmati rahbari	Kutubxonada kompyuterlar texnikalari va dasturiy ta'minotlarini tashkillashtiradi. 220 ta foydalanuvchilar kompyuteri, 10 ta infokiosk, 10 ta skayner va kserokopiyalarni nazorat qiladi. Xalqaro ma'lumotlar bazasiga kirish imkoniyatini yaratadi, texnik loyihalarni tadbiq etish ishlari bilan shug'ullanadi.
6.	Axborot-kommunikatsiya-texnologiyalari va xorijiy axborot-kutubxona fondlariga ulanish xizmati yetakchi mutaxassisi	Tarmoq infrastrukturasi monitoringini olib boradi. Internet tarmog'iga kirishni ta'minlaydi. Elektron pochta va masofadan turib hujjatlarni jo'natish xizmatlarini bajaradi. AKAT tizimining ma'lumotla bazasini shakllantiradi. Elektron kutubxona, noyob adabiyotlar, onlayn dissertatsiyalar tizimi xizmatlarni shakllantiradi.



1.7-rasm. Oliy ta'lim muassasalari qoshidagi axborot-resurs markazlariga tegishli shtatlar tashkiliy tuzilmasi holati

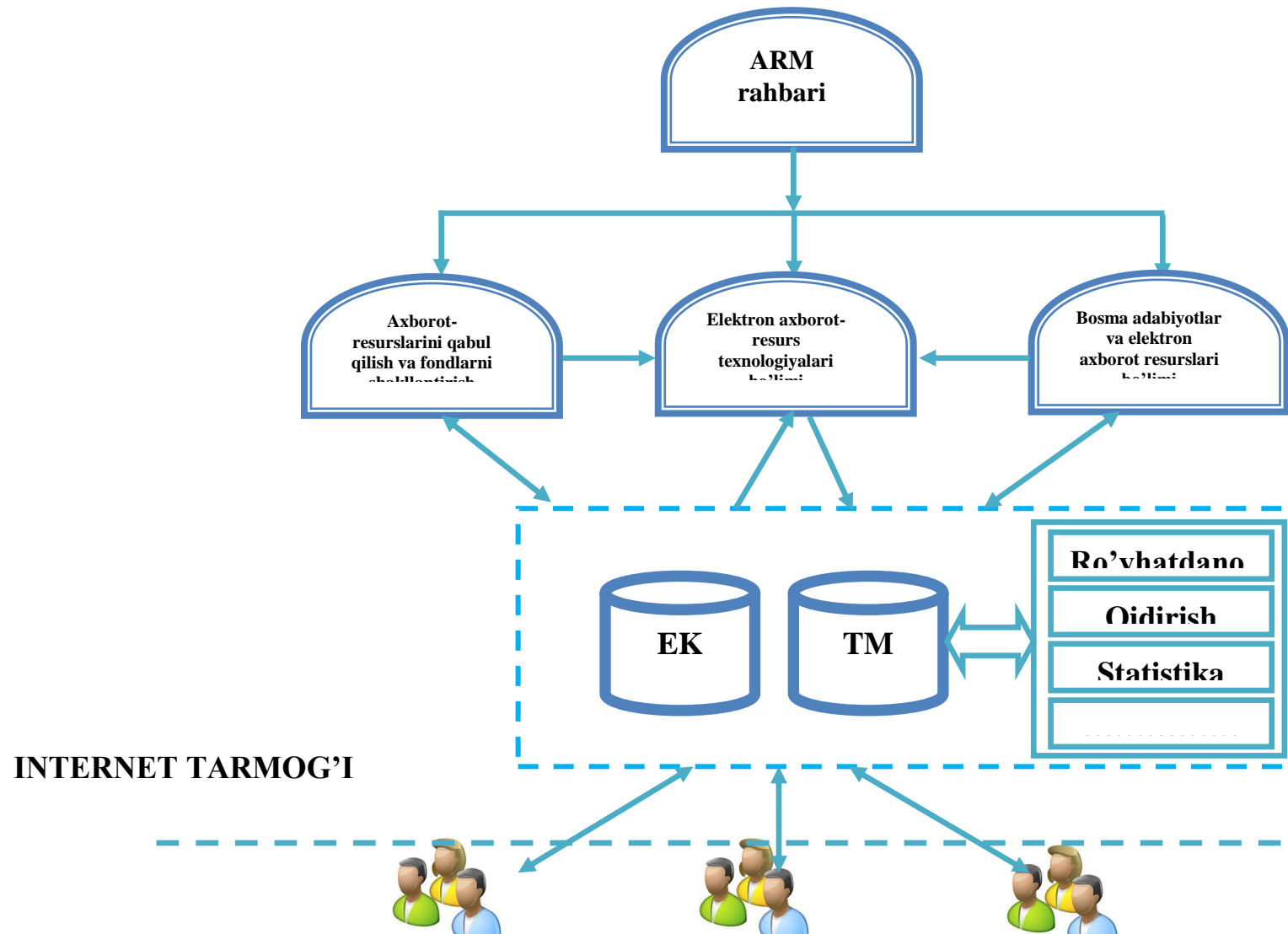


1.8-rasm. Toshkent Axborot Texnologiyalari Universiteti axborot-resurs markazining tashkiliy ta'minotini shakllantirish bo'yicha takliflar

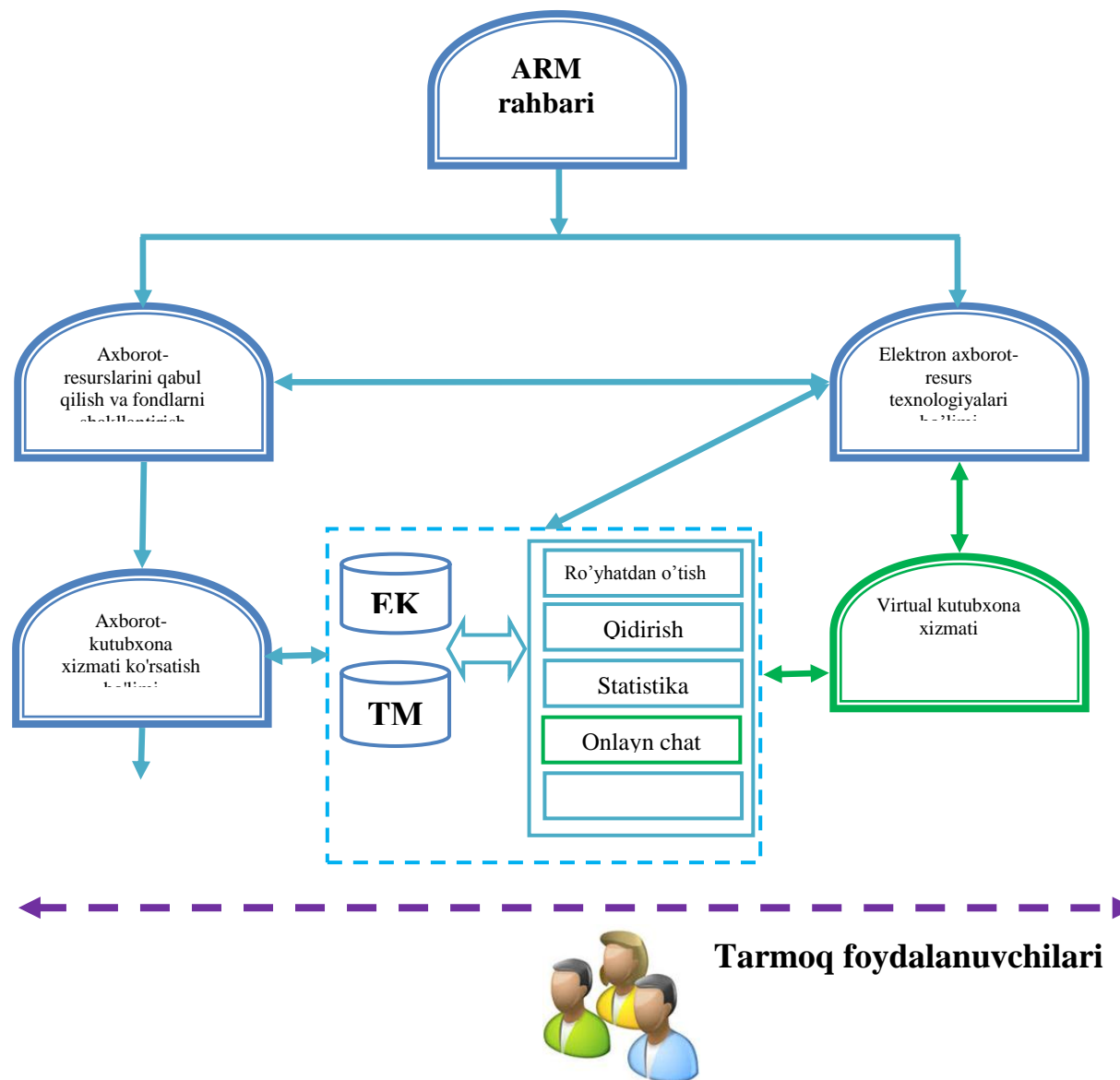
TATU axborot-resurs markazining elektron kutubxonasini shakllantirishda xodimlarning lavozim yo'riqnomalari

№	Lavozim	Lavozim vazifalari
1.	ARM direktori	Xizmat ko'rsatish bo'yicha umumiy jarayonlarga boshchilik qiladi. Foydalanuvchilarni ARMga a'zo qilishni, buyurtmalarni qabul qilish, axborot-resurslarini qidirish, adabiyotlar bo'limlari orqali resurlarni yetkazib berish kabi umumiy axborot-kutubxona xizmatlarini, nashriyotchilik ishlari, axborot texnologiyalari, shuningdek, elektron kutubxona ma'lumotlar bazasini yaratish bilan bog'liq faoliyatlarni boshqaradi.
2.	Direktor o'rinbosari	ARMda ish yuritish hamda xo'jalik ishlari bilan shug'ullanadi. Kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirish uchun texnikalar bilan ta'minlashni, axborot-kutubxona fondini saqlash, restavratsiya va konservatsiya ishlarini nazorat qiladi, mehnat huquqini, texnika xavfsizligini, yong'in xavfsizligini, xodimlar ish vaqtini nazorat qiladi.
3.	Butlash va kataloglashtirish bo'limi yetakchi bibliografi	Hujjatlarga dastlabki bibliografik ishlov berish (inventar raqam berish, qabul qilingan kitoblar soni va ularning qaysi bo'limga berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlarni tizimga kiritadi. Hujjatlarning yillik hisobotini olib boradi.
4.	Ilmiy metodik bo'lim	Ma'lumot-bibliografik bo'lim ishini tashkillashtiradi. Ta'lim jarayoni bo'yicha bibliografik ko'rsatgichlarni, adabiyotlar ro'yxatini, tematik, adresli, va boshqa bibliografik ma'lumotlarni shakllantiradi, kitob ko'rgazmalarini tashkillashtiradi. Ma'lumot qidiruv apparatini yaratishni boshqaradi. Foydalanuvchilar tashrifini va kitob berish hisobotini olib boradi. Yangi kelgan hujjatlarini turkumlash va kataloglashtirish ishlarini bilan shug'ullanadi.
5.	Axborot-texnologiyalari bo'limi administratori	Elektron kutubxona yaratish bo'yicha shug'ullanadi. Tizim xavfsizligini ta'minlaydi. Har kvartalga tegishli statistik va yillik hisobotni olib boradi. Elektron kutubxona zallarining kompyuter texnikasini ishlash sharoitini ta'minlaydi.

O'rta maxsus va kasb hunar ta'limi muassasalari axborot-resurs markazlari tashkiliy ta'minotlari tahlili asosida O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimi kadrlarining malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash institutining (O'MKHTTKMO va UQTI) axborot-resurs markazini misol sifatida olish mumkin. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining axborot-resurs markazlari uchun hamda institut xodimlari va kurs tinglovchilarini kerakli axborot bilan ta'minlash bo'yicha ilmiy, o'quv-metodik markaz vazifasini bajaradi.



1.9-rasm. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining axborot-resurs markazlarida elektron kutubxona yaratishning tashkiliy ta'minoti holati



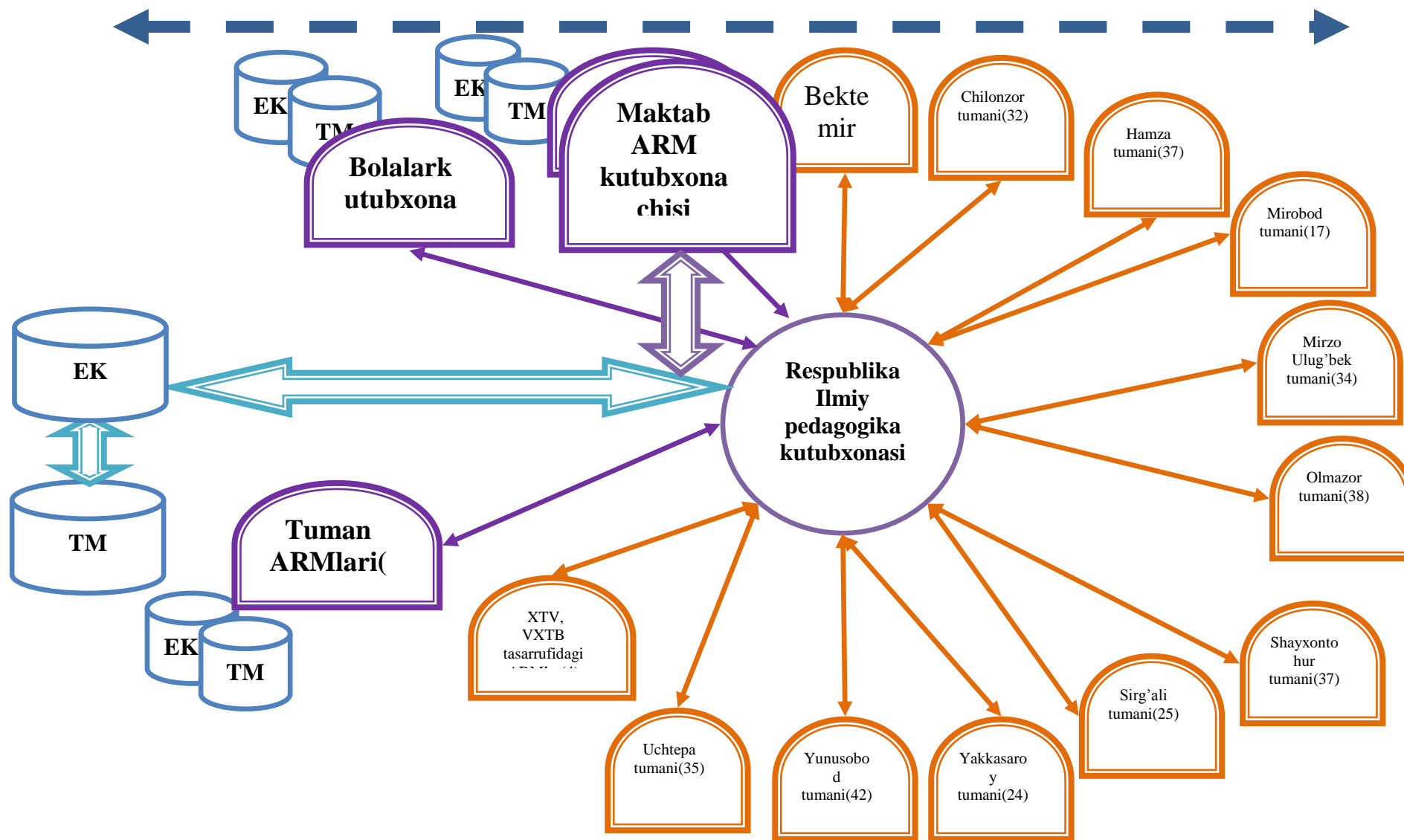
1.10-rasm. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining axborot-resurs markazlarida elektron kutubxona yaratishning tashkiliy ta'minotini shakllantirish bo'yicha shakllantirish bo'yicha takliflar

O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining ARMda elektron kutubxona yaratish xodimlarning lavozim yo'riqnomalari

№	Lavozim	Lavozim vazifalari
1.	Axborot-resurs markazi rahbari	Xizmat ko'rsatish bo'yicha umumiy jarayonlarga boshchilik qiladi. Foydalanuvchilarni ARMga a'zo qilishni, buyurtmalarni qabul qilish, axborot-resurslarini qidirish, adaiyotlar bo'limlari orqali resurlarni yetkazib berish kabi umumiy axborot-kutubxona xizmatlarini, nashriyotchilik ishlari, axborot texnologiyalari, shuningdek, elektron kutubxona ma'lumotlar bazasini yaratish bilan bog'liq faoliyatlarni boshqaradi.
2.	Axborot-resurslarini qabul qilish va fondlarni shakllantirish bo'limi	Axborot-resurs markazi kitob fondini qayta ishlash va jamlash, hujjatlarga dastlabki bibliografik ishlov berish (inventar raqam berish, qabul qilingan kitoblar soni va ularning qaysi bo'limga berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlarni tizimga kiritish.ARMlar filiallariga va bo'limlariga metodik yordamni tashkil etadi. Yillik reja va hisobotlar tayyorlaydi.
3.	Bosma adabiyotlar va elektron axborot resurslari bo'limi	Axborot-resurs markazi kitob fondini qayta ishlash va jamlash, kataloglar tashkil etish, kitobxonlarga xizmat ko'rsatish xamda ilmiy-metodik va tadqiqot ishlarini tashkil etadi. Kitob fondidan foydalanishni tahlil qiladi, foydalanuvchilarning talablarini o'rganadi.
4.	Elektron axborot-resurs texnologiyalari bo'limi	ARMning elektron kutubxona ma'lumotlar bazasini shakllantiradi. Internet xizmatini yo'lga qo'yadi, boshqa axborot-resurs markazlari bilan elektron aloqani o'rnatadi. Tizim Administratori ma'lumotlar bazalarini boshqaradi. Bibliografik yozuvlar import/eksporti bilan shug'ullanadi. Tizim havfsizligini ta'minlaydi. Xodimlar malakasini oshirish bo'yicha kurslar tashkil etadi.

Xalq ta'limi muassasalarining axborot-resurs markazlari ustidan umumiy tashkiliy-metodik rahbarlikni umumiy o'rta ta'im muassasalari kutubxonalari uchun tarmoq ilmiy-metodik markazi – Respublika ilmiy pedagogik kutubxonasi idoraga qarashli viloyat va tuman axborot-resurs markazlari tizimi orqali amalga oshiradi.

Tarmoq foydalanuvchilari



1.11-rasm. Xalq ta'limi muassalarining axborot-kutubxona markazlari tashkiliy ta'minoti

Nazorat uchun savollar

1. Axborot-kutubxona muassasasining tashkiliy tuzilmasi nima?
2. Nima maqsadda tashkiliy tuzilma ishlatiladi?
3. Xalq ta'limi muassalarining axborot-kutubxona markazlari tashkiliy tuzilmasini tuzing.
4. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassalarining axborot-resurs markazlarida elektron kutubxona yaratishning tashkiliy ta'minotini tuzing.
5. Oliy ta'lim muassasalari qoshidagi axborot-resurs markazlariga tegishli shtatlar tashkiliy tuzilmasini tuzing.
6. Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasida elektron kutubxona tashkiliy ta'minotini tuzing.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. "Library management 101: A practical guide" by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. "Fundamentals of Library and Informational science", by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

2-amaliy mashg'ulot: Axborot-kutubxona muassasasining axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish usullarini o'rganish

Ishdan maqsad: Axborot kutubxona muassasalari faoliyatini Rejalashtirishning mohiyati, ahamiyati va vazifalari, o'rganish. Reja turlari, ularni o'ziga xosligi va Istiqbolni belgilashning ahamiyati, usullari va turlari

1. Rejalashtirishning mohiyati, ahamiyati va vazifalari.

Rejalashtirish ahamiyati jihatidan boshqaruvning asosiy funksiyalaridan biridir. Har qanday boshqaruv reja tuzishdan boshlanadi. Reja tuzish esa boshqaruvning maqsad va vazifalarini belgilash, vazifalarni amalga oshirish usullari hamda iqtisodiyotning boshqa tarmoqlari bilan uzviy bog'liqligini belgilash bilan boshlanadi.

Rejalashtirish – bu rahbariyat xarakterlarining yagona yo'nalishini, tashkilot a'zolarining umumiy maqsadlariga erishish yo'lidagi xarakter birligini ta'minlash vositalaridan biridir. Tashkilotda shu jumlada kutubxonada rejalashtirish bir safarlik hodisa emas, u doimiy, uzluksiz jarayon. Chunki birinchidan har qanday tashkilot maqsadga erishgandan so'ng, yana yangi maqsad tanlab, iloji boricha o'z umrini uzaytirishga xarakter qiladi. Ikkinchidan u doim noaniq kelajakni biroz bo'lsada ko'ra bilishlik zaruratidan kelib chiqadi.

Har qanday tashkilotda rejalashtirishni boshlashda eng birinchi qadam sifatida strategik rejalashtirish yuzaga chiqadi. Strategik rejalashtirishdan keyin boshqa barcha boshqaruv funksiyalari birlashadi. Strategik rejalashtirish- rahbariyat tomonidan qo'llaniladigan va tashkilot o'z maqsadlariga erishishi uchun yordam beradigan o'ziga mos strategiyani ishlab chiqishga olib keladigan xarakterlar, tadbirlar, qarorlar to'plamidir. Strategik rejalashtirish –boshqaruv qarorlarini qabul qilishga yordam beradigan instrument sifatida xizmat qiladi, uning maqsadi-tashkilotda yetarli darajada o'zgarishlarni ta'minlashdan iborat.

Hozirgi davrdagi bilimlarning, o'zgarishlarning jadalligi va ko'lami kengligi tufayli strategik rejalashtirish kelajakdagi muammolarni, imkoniyatlarni, rasmiy istiqbolni belgilashni yagona vositasi bo'lib qolmoqda. U oliy boshqaruv bosqichiga uzoq muddatli yo'nalish birligini, shu yo'nalishda qarorlar qabul qilish imkonini, xarakter usullarini belgilashni, xavf-xatarni oldini olishni yoki ta'minlash imkonini beradi. Strategik rejalarni ishlab chikishni tashkilotning biron bo'g'ini yoki maxsus, tashkilotdan tashkari xolda markazlar bajarib berishi ham mumkin. Masalan, Madaniyat va sport ishlari vazirligi tizimiga qarashli bo'lgan ommaviy kutubxonalar uchun ilmiy – uslubiy markazlar tashkil etilgan bo'lib, ularning ko'plab vazifalaridan biri, bu turdagi kutubxonalar uchun strategik rejalashtirish ishlarini amalga oshirish kiradi.

Rejalashtirish jarayonida muximligi jihatidan birinchi o'rinda tashkilotning maqsadlarini to'g'ri tanlay bilish turadi. Asosiy va hamma tashkilotlarga xos maqsad – uning nima uchun mavjudligini, yuzaga kelganligini har tomonlama, aniq ifodalovchi missiyadir. Maqsadlar aynan shu missiyani amalga oshirish uchun belgilanadi. Missiya rasmiy tarzda tavsiflangan bo'lib, undan tashkilot

xodimlari xabardor bo'lishlari shart. Juda keng missiya tanlash tashkilot muvaffaqiyatiga zarar qilishi mumkin, xuddi shunday tor missiya tanlash ham rahbariyat imkoniyatlarini, alternativ yechimlarni tanlash imkonini chegaralab qo'yishi mumkin.

Kutubxona faoliyatini rejalashtirish ishning maqsadi, vazifasi va darajasini aniqlaydi, xarakter dasturini belgilaydi. U ommaviy kutubxonalarining madaniy-ma'rifiy muassasa sifatidagi faoliyatini yo'naltiradi, maxsus va o'quv kutubxonalarini xizmat ko'rsatiladigan jamoasi faoliyatiga yordam berishga yo'llaydi. Reja ishning darajasini yuksaltirish uchun ham, kitob targ'ibotining yangi usul va shakllarini joriy qilish uchun ham ahamiyatga ega.

Kutubxona faoliyatini rejalashtirish quyidagi tamoyillarga asoslangan bo'lishi kerak:

- ilmiy asoslanganlik;
- joriy ishlarni istiqbol ishlar bilan uyg'unlashtirish;
- rejani bajarilishi shartliligi;
- rejani muvoffiqlashganligi;
- rejani aniqligi.

Rejani ilmiy asoslanganligi – uning ta'sirchanligini muxim shartidir. Rejalashtirish – bu kutubxona faoliyatini rivojlantirish, uni extiyoj va imkoniyatlarini xisobga oluvchi oldindan ko'ra bilishdir. Ilmiy asoslanganlik joriy vazifalarni istiqbol vazifalar bilan uyg'unlashtirishni nazarda tutadi. Ya'ni joriy ishlar va ehtiyojlar bilan chegaralanib qolmasdan, balki yaqin kelajakning talablarini xisobga olish lozim.

Rejalashtirishning zarur sharti – rejani bajarilishini shartliligidir. Rejadagi ko'rsatkichlarga erishish uchun barcha kuch va vositalarni safarbar qilmoq zarur.

Rejalarni muvoffiqlashtirish bitta regionda joylashgan kutubxonalar faoliyatini xisobga olishni nazarda tutadi. Reja tuzishdagi vazifalardan yana biri – uni aniq bo'lishidir.

Kutubxonalar o'z oldilarida turgan ko'p tarmoqli ishni bir maromda uzilishsiz, muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun reja bo'yicha ishlashi kerak. Reja bo'yicha ishlash- qachon va qanday maqsadda nima ish qilish kerakligini bilish demakdir. Yaxshi tuzilgan reja kutubxonani u yoki bu davrdagi vazifa va ish mazmunini aniqlaydi, ishga istiqbollik baxsh etadi, aholiga xizmat ko'rsatishni va ommaviy tadbir tashkil qilishni osonlashtiradi, kutubxona fondidan to'g'ri va to'liq foydalanishga, kutubxona ish sifatini yaxshilashga va mehnat samaradorligini oshirishga yoram beradi.

Kutubxona asosan uch xildagi rejaga ega bo'lishi kerak:

- yillik;
- chorak (kvartal);
- oylik.

Yillik rejada kutubxona faoliyatining asosiy yo'nalishlari, joriy yildagi muxim vazifalari va ish mazmuni, ijtimoiy va madaniy- ma'rifiy ishlari, kitobxonlarni jalb qilish, adabiyotlar berilishi, ommaviy tadbirlar o'tkazish va xokozolar bo'yicha miqdoriy ko'rsatkichlar belgilanadi.

Chorak reja yillik reja asosida tuzilib, yillik rejani bajarishni qanday amalga oshirish, ushbu chorakda nima ish qilinishi aniq belgilanadi. Unda yillik rejada o'z aksini topmagan, lekin hayot taqqozosi bilan zarur bo'lgan yangiliklar o'z aksini topishi mumkin.

Chorak rejadani tashqari har oyda kutubxonaning kitob targ'iboti bo'yicha o'tkaziladigan tashkiliy-ommaviy va uslubiy ishlarini mavzu- kalendar rejasi yoki oylik rejasi tuziladi. Oylik reja chorak reja asosida yaratiladi. Oylik reja kutubxonaning ommaviy va uslubiy ishlarini har bir turi bo'yicha tadbir mavzusi, tadbirlarni bajarishga javobgar shaxsni belgilaydi.

Reja tuzilib va tasdiqlangach u bajarish uchun majburiy xisoblanadi. Rejani har bir bo'limi to'liq va o'rnatilgan muddatda bajarilishi shart.

Yillik ish rejasi tuzish ancha murakkab ish. Shuning uchun uni tayyorlash uchun ancha ilgariroq, yilning noyabr- dekabr oylarida kirishish kerak. Bu esa o'z vaqtida reja tuzishga, uni muhokamadan o'tkazish va tasdiqlashga hamda yangi yil boshidan boshlab uni bajarishga imkoniyat yaratadi.

2. Reja turlari, ularni o'ziga xosligi .

Kutubxona faoliyatini rejalashtirishda uni oldiga qo'yilgan vazifalar farqlanishi zarur. Shunga ko'ra kutubxona ishini rejalashtirishni bir qancha turlari mavjud, chunonchi:

-soxaviy, ya'ni madaniyat soxasi sifatida **kutubxona tarmoqlarini rivojlantirish rejasi**. Bunday rejalashtirishga ma'lum bir mintaqadagi kutubxonalar soni, kitob fondini hajmini, kutubxonachilar soni va boshqalarni rejalashtirish kiradi.

regional yoki mintaqaviy, ya'ni aholiga kutubxona xizmati ko'rsatishning yagona rejasini ishlab chiqish. Bunga kutubxona tarmoklarini joylashtirish va ular faoliyatini muvoffiklashtirish kiradi.

alohida kutubxona ishini rejalashtirish.

Harakat muddatiga ko'ra rejalar istiqbolli- uzoq muddatli, o'rta muddatli hamda joriyga bo'linadi. Uzoq muddatli rejalashtirish odatda 10 va undan ortiq yillarga mo'ljallanadi. O'rta muddatli reja 5 yilni qamrab oladi. Joriy reja esa yillik, chorak va oylarni o'z ichiga oladi.

Harakat doirasiga ko'ra rejalar yig'ma hamda kutubxona ichki rejasiga ajratiladi. Yig'ma reja bitta xududga – tuman, shahar, viloyatga joylashgan hamda yagona yoki bir nechta idoralarga mansub bo'lgan kutubxonalarni qamrab oladi. Shahar, tuman, viloyatlarda aholiga kutubxona xizmati ko'rsatishning yagona rejasiga – bibliografik, ilmiy – tadqiqot va uslubiy ishlarning yig'ma rejasi bunga misol bo'la oladi.

Kutubxona ichki rejasi alohida kutubxona hamda uning tarkibiy bo'linmalari- bo'lim, shu'ba (sektor), guruh, shuningdek ayrim xodimlar faoliyatini belgilaydi.

Yillik reja ma'lum darajada o'zaro bog'liq bo'lgan vazifalar yig'indisi- ko'rsatkichlar tizimidan tarkib topadi. Ularni raqamlarda ifodalangan yetakchi ko'rsatkichlari asosiy ko'rsatkichlar deyiladi. Bu ko'rsatkichlar miqdor va sifat

kursatkichlariga ajraladi.

Miqdoriy ko'rsatkichlar kitobxonlar, kitob berilishi, kutubxonaga qatnovchilar, yangi olingan kitoblar, ommaviy tadbirlar miqdori bo'yicha darajani belgilaydi.

Sifat ko'rsatkichlari nisbiy miqdorlarda ifodalanadi hamda xosila ko'rsatkichlarini xisoblash uchun norma sifatida foydalaniladi. Masalan, o'tgan yilgi kitobxonlar (miqdor ko'rsatkich) hamda kitob o'qilishi (sifat ko'rsatkich) sonini aniklab, ularni ko'paytirish vositasida kitob berilishining rejali miqdorini (xosila ko'rsatkichini) belgilash mumkin.

Turli xildagi kutubxonalar uchun ko'rsatkichlar tizimi bir muncha farq qiladi. Maxsus kutubxonalarda bibliografik va axborot ishlari ko'rsatkichlari rejada muxim o'rinni egallaydi. Viloyat kutubxonalarining rejalarida uslubiy ishlar ko'rsatkichlari ham qayd etiladi.

Har qanday kutubxona uchun **kitobxonlar soni** – majburiy ko'rsatkich xisoblanadi. Bu ko'rsatkichni xisoblash uchun turli xil usullar qo'llaniladi. Ulardan eng ko'p tarqalgani – o'tgan yilgi tajriba asosida xisoblash. Masalan, o'tgan yilda 1576 kishiga xizmat ko'rsatilgan bo'lsa, yangi yilda –1600 kishi rejalashtiriladi. Bu usulni afzalligi – o'tmish tajribasini hisoblashdir. Kamchiligi esa – faqat erishilgan natijagina ta'kidlanadi, balki kelgusi yilda bu ko'rsatkich ancha yuqori bo'lishi mumkin.

Yana bir usul- kutubxona vazifalariga ko'ra aniqlanadigan miqdor xisoblash asosi bo'lib xizmat qiladi. Masalan, o'quv yurtining kutubxonasi barcha o'quvchilar, o'qituvchilar va xizmat ko'rsatadigan xodimlarni qamrab olishni mo'ljallaydi. Qishloq kutubxonasi shu xududda yashovchi barcha oilalarni, maktab kutubxonasi esa barcha o'quvchilarni kitobxonlar safiga jalb qilishni o'z oldiga vazifa qilib qo'yadi.

Ommaviy kutubxonalarda bitta kutubxonachi uchun yillik ish normasidan foydalanishga asoslangan xisoblash usuli keng qo'llanilgan. Kutubxonadagi xodimlar sonini bilgan xolda kitobxonlar va kitob berish qancha bo'lishi lozimligini xisoblash mumkin.

Kitobxonlar miqdorini “aholini qamrab olinganlik foizi” ko'rsatkichi asosida ham xisoblash mumkin. Nazorat raqamlarni belgilashda avvalgi tajribani, kutubxona oldida turadigan norma va vazifalarni bajarishning majburligini xisobga olish zarur.

Kitob berilish miqdorining xisoblash chiqish, rejalashtirilayotgan kitobxonlar soni hamda kitob o'qilishi ko'rsatkichlariga bog'liq. Kitobxonlar sonining ancha ko'payishi kitob o'qilishi ko'rsatkichlarini pasaytirishi mumkin. Ammo kitob berilishining umumiy miqdori ortadi. Kitob o'qilishi ko'rsatkichlari: abonementda va o'quv zalida, shahar va qishloq joylarda, statsionar va nostatsionar kutubxonalarda tabaqalanadi.

Katnashlar soni ham ilgari tajriba asosida xisoblab chiqiladi, ammo bunda kitobxonlar faolligini kuchaytirishni xisobga olmoq lozim. Yillik o'rtacha qiymat chiqarilib, u belgilangan kitobxonlar miqdoriga ko'paytiriladi, natijada mo'ljallangan yillik qatnash miqdori xosil bo'ladi.

Ommaviy tadbirlar ko'rsatkichini xisoblab chiqish- ko'rgazmalar,

obzorlar, kitobxonlar konferentsiyalari, kechalar va xokozolarni - rejalashtirilgan mavzuga bog'liq. Yetakchi mavzuni kitob targ'ibotining eng rang- barang va qulay shakli bilan ta'minlashga intilmoq kerak. Ommaviy tadbirlar o'tkaziladigan punktlar sonini xisobga olmoq zarur. Mavzu hamda ommaviy tadbirlarning mumkin bo'lgan miqdorini belgilab, yakun yasaladi va bir yil uchun taxminiy yig'ma jadval tuziladi. Unda ishning asosiy shakllari sanab chiqiladi va u qaerda va yil davomida qancha bo'lishi lozimligi ko'rsatiladi.

Abonement hamda o'quv zalidagi ko'rgazma 15-20 kundan ko'proq va 1,5 oy atrofida namoyish qilinmog'i lozim. Uzoq muddatga mo'ljallangan ko'rgazma va plakatlar muntazam almashtirilib, yana yangi materiallar va rubrikalar bilan to'ldirilib borilishi zarur.

Kitobxonlar konferentsiyalarining muvaffaqiyati ko'p jihatdan muhokama qilinayotgan kitobni o'qigan kishilarning soniga bog'liq. Bir joyda yiliga o'tkazilgan konferentsiyalarning miqdori 4-5 ta bo'lgani ma'qul. Katta ommaviy tadbirlarning umumiy soni yiliga 14-17 tani tashkil qilishi maqsadga muvofiqdir.

Axborot- bibliografik ishlarning har xil turlarini hajmini xarakterlaydigan ma'lumotlar asosan yirik kutubxonalari tomonidan rejalashtiriladi. Axborot- bibliografik ishlarning ko'rsatkichlari tajriba yo'li bilan: axborot, bibliografik ma'lumot va boshqalar kunining soni belgilanadi. Mavzuli ko'rgazmalar, kartotekalar, bibliografik obzorlar, tavsiya qilinadigan adabiyotlar ro'yxati, adabiyotlar targ'iboti va ommaviy ishlar mavzusi bilan birgalikda oldindan belgilanadi.

Yillik fondni o'sishini xisoblab chiqish faqat komplektlashni rejalashtirish uchungina emas, balki xosila miqdorini- kitobga ishlov berilishi lozim bo'lgan miqdorni (nomda va nusxada) xisoblash uchun ham, kataloglarning har xil turlari uchun ham, kartochkalar miqdorini xisoblash uchun ham muximdir.

Adabiyotlarga ishlov berish ko'rsatkichlarini xisoblash yirik kutubxonalari uchun qiziqarlidir. U ishning mazkur bo'limi hajmini aniqlash va shtatlar jadvalini asoslash uchun zarurdir. Ishlov berilishi lozim bo'lgan material miqdori va ularning tarkibi, olishga rejalashtirilayotgan kitoblarning miqdori bo'lim ishini aniq rejalashtirish imkonini beradi.

3. Istiqbolni belgilashni ahamiyati, usullari va turlari.

Istiqbolni belgilash – bu xayot taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish asosida u yoki bu xodisaning kelajagini oldindan ko'rishdir. Kelajakni idrok etish istiqbol, ayniqsa uzoq muddatli rejalarni ilmiy ishlab chiqish uchun muhimdir. Istiqbolni belgilash rejaning tadqiqot bazasi bo'lib xizmat qiladi va u rejalashtirilayotgan ob'ektning rivojlantirish mumkin bo'lgan variantlarini ko'rsatadi. Maqsadga olib boradigan optimal yo'lni tanlash uchun esa bu muhimdir.

Istiqbolni belgilash kelajakda mumkin bo'lgan har xil variantlarni baxolab borib, rejalashtirish va ilmiy-texnika taraqqiyoti, iqtisodiyot, madaniy qurilishning boshqarish darajasini muntazam oshirishdan iboratdir. Uzoq istiqbolni belgilash kelajakning mayda- chuydalarini nazarda tutolmaydi, ularni rivojlanishining asosiy

yo'nalishlarinigina belgilaydi.

Istiqbolning belgilashni vazifasi- o'rganilayotgan xodisani rivojlantirishning asosiy yo'nalishlarini aniqlash, ularni amalga oshirish mumkin bo'lgan muddatlarini belgilash va shu bilan birga, rejalashtirish sifatini oshirishga yordam berishdir. Kutubxonachilik ishini istiqbolini belgilashda qo'yilgan vazifalar ko'lamiga ko'ra farq qiladigan quyidagi darajalarni ajratish mumkin:

-butun mamlakat ahamiyatiga ega bo'lgan kutubxonachilik muammolarni tadqiq qiladigan **respublika** miqyosidagi;

-region kutubxonalarining o'zaro xarakat shakli, ularni aholiga kutubxona xizmati ko'rsatishni samarali tashkil qilish xususiyatlarini tadqiq qiladigan **regional**;

-**kutubxonalarning aniq tipi va turi** bo'yicha vazifa va faoliyatlarini belgilovchi;

-biron bir yirik **kutubxona** –uning faoliyati, rivojlantirish istiqbollari va boshqalar.

Sanab o'tilgan darajalarning har birida faqat ob'ekt va uning to'la hajmdagi faoliyatigina emas, balki ma'lum bir faoliyatlari yoki aspekti, masalan axborot faoliyati ham istiqbolni belgilash predmeti bo'lishi mumkin.

Istiqbolni belgilash- ko'p pog'onali jarayon. Unga: maqsadning qo'yilishi; tadqiqot qilinayotgan xodisani uzoq muddatli retrospektiv o'rganilishi; hozirgi ahvolini baholash va taxlil qilish; istiqbolni belgilash va oldindan ko'rishni amalga oshirish ehtimoli kiradi.

Funksional nuqtai nazardan istiqbolni belgilash tadqiqot va dasturiy jihatidan farq qilinadi. Tadqiqotlar orqali istiqbolni belgilash yo'nalishlar va qonuniyatlarga, shu soxada to'plangan tajribaga tayanib, rivojlantirishning mumkin bo'lgan variantlarini aniqlaydi. Istiqbolni belgilashning bu turi ob'ektning muayyan vaqt- kelajakdagi xolatining manzarasini yaratadi.

Istiqbolni belgilashning dasturiy yo'nalishi- maqsadga erishish uchun zarur bo'lgan yo'llar, tadbirlar, sharoitlar dasurini aniqlaydi.

Rejalashtirish hamda amaldagi rejalarga isloxtarlar kiritishda istiqbolni belgilashlar vaqt intervaliga ko'ra qisqa muddatli (3-7 yilga), o'rtacha muddatli (7-15 yilga) va uzoq muddatli (15 yildan ortiq) bo'ladi.

Istiqbolni belgilashning ko'plab usullari mavjud bo'lib, u uch sinfga tabaqalanadi: ekstrapolyatsiya, ekspertiza va modellash.

Ekstrapolyatsiya usuli (yoki to'g'ri usul) statistikadan keng foydalanishga asoslanadi va o'tgan vaqtning qator ko'rsatkichlari bo'yicha ularning keyingi davrdagi qiymatini xisobga olishdan iborat bo'ladi. Ekstrapolyatsiya rivojlanishning vujudga kelgan tendentsiyalaridan kelib chiqadi va ularning ayrim vaqt oralig'i davomidagi muayyan parametrlari doimiyligini shart qilib qo'yadi. Bu metod bilan turli xil ko'rsatkichlarning o'sish sur'ati xisoblanadi. Amaliy xisoblar uchun o'sish sur'atini, o'sish belgisini va kupayish davrlari sonini ko'rsatadigan diagrammalardan foydalanish qulaydir. Bunday usulni **barometr usuli** deb ham aytiladi.

Ekstrapolyatsiyaning ishonchliligi o'rganilayotgan xodisani kelajakdagi o'zgarishi to'g'risidagi gipoteza sifatiga, ya'ni o'zaro aloqadorlik xarakteri

to'g'risida yoki bu xodisani belgilaydigan sabablar to'g'risidagi taxminlarning ilmiy asoslanganligiga bog'liq. Faqat amaldagi faktorlarni xisobga olish bilan chegaralanib bo'lmaydi. Bunda bo'lishi mumkin bo'lgan yangi faktorlar va mavjud vaziyatlardan chetga chiqishlar hamda yangi qoidalar vujudga kelishi ehtimolini ham xisobga olish kerak.

Ekspertiza usuli (yoki ekspert baholash) o'rganilayotgan xodisaning rivojlanishi yoki ekspertlar- olimlar yoki faoliyatning biron- bir soxasining yuqori malakali mutaxassislari- amaliyotchilardan so'rash yo'li bilan yangilikning vujudga kelishi mumkinligi to'g'risida olingan ma'lumotlardan iboratdir. Bu usulning ko'pgina xilma-xil ko'rinishlari – intervyu, komissiya usuli ma'lum.

Modellash usuli istiqboli belgilanayotgan ob'ektning matematik modellarini ishlab chiqishdan iboratdir. Matematik model- bu matematik simvollar yordami bilan tashqi olam xodisalarini taqribiy tavsiflashdir. Modellashtirish jarayonida o'rganilayotgan xodisaga daxldor bo'lgan faktlar atroficha o'rganiladi hamda ularning o'zaro aloqasi belgilanadi. Taxlil natijasida gipotetik model tuziladi va u amaliyot mezonini qanoatlantirish yoki qanoatlantira olmasligi tushuntiriladi. Amaliyot mezonini qo'llash o'rganilayotgan model asosida yotgan qoidalarning to'g'riligi haqida xulosalar qilishga imkon beradi. Navbatdagi taxlil modelni modernizatsiya qilish imkonini beradi.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar

Rejalashtirish – bu rahbariyat xarakterlarining yagona yo'nalishini, tashkilot a'zolarining umumiy maqsadlariga erishish yo'lidagi xarakter birligini ta'minlash vositalaridan biridir.

Strategik rejalashtirish- rahbariyat tomonidan qo'llaniladigan va tashkilot o'z maqsadlariga erishishi uchun yordam beradigan o'ziga mos strategiyani ishlab chiqishga olib keladigan xarakterlar, tadbirlar, qarorlar to'plamidir.

Yillik reja - kutubxona faoliyatining asosiy yo'nalishlari, joriy yildagi muxim vazifalari va ish mazmuni, ijtimoiy va madaniy- ma'rifiy ishlari, kitobxonlarni jalb qilish, adabiyotlar berilishi, ommaviy tadbirlar o'tkazish va xokozolar bo'yicha miqdoriy ko'rsatkichlarni belgilaydi.

Kutubxona ichki rejasi- alohida kutubxona hamda uning tarkibiy bo'linmalari- bo'lim, shu'ba (sektor), gurux, shuningdek ayrim xodimlar faoliyatini belgilaydi.

Istiqbolni belgilash – bu hayot taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish asosida u yoki bu xodisaning kelajagini oldindan ko'rishdir. Kelajakni idrok etish istiqbol, ayniqsa uzoq muddatli rejalarni ilmiy ishlab chiqish uchun muximdir

Ekstrapolyatsiya usuli (yoki to'g'ri usul) statistikadan keng foydalanishga asoslanadi va o'tgan vaqtning qator ko'rsatkichlari bo'yicha ularning keyingi davrdagi qiymatini xisobga olishdan iborat bo'ladi. Ekstrapolyatsiya rivojlanishning vujudga kelgan tendentsiyalaridan kelib chiqadi va ularning ayrim vaqt oralig'i davomidagi muayyan parametrlari doimiyligini shart qilib qo'yadi.

Ekspertiza usuli (yoki ekspert baholash) o'rganilayotgan xodisaning rivojlanishi yoki ekspertlar- olimlar yoki faoliyatning biron- bir soxasining yuqori

malakali mutaxassislarining fikr-muloxazalarini o'rganish yo'li bilan yangilikning vujudga kelishi mumkinligi to'g'risida olingan ma'lumotlardan iboratdir.

Modellash usuli - istiqboli belgilanayotgan ob'ektning matematik modellarini ishlab chiqishdan iboratdir.

Nazorat savollari

1. Axborot- kutubxona markazlarida qanday bo'limlar mavjud
2. Rejalashtirish nima?
3. Strategik rejalashtirish deganda nimani tushunasiz?
4. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish qanday tamoyillarga asoslanadi?

Foydalanilgan adabiyotlar

1. "Library management 101: A practical guide" by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. "Fundamentals of Library and Informational science", by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 1995)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

3-amaliy mashg'ulot: Axborot-kutubxona muassasasining moddiy texnik bazalari va moliyalashtirish

Ishdan maqsad: Axborot-kutubxona muassasalarining moddiy-texnika bazalarini, axborot - kutubxona tashkilotlarining moliyalashtirish tamoyillari, manbalari va o'ziga xosligi o'rganish, axborot-kutubxona tashkilotlarining byudjeti va harajatlarni smetasini tuzish.

Kutubxona- axborot muassasalarining moliyalashtirish tamoyillari, manbalari va o'ziga xos xususiyatlari.

Kutubxona ishida tejamkorlikni joriy etishning mohiyati va usullarini tadqiq qilish kutubxonashunoslikning maxsus bo'limi – kutubxona iqtisodiyotining vazifasi hisoblanadi. Kutubxona-axborot faoliyati iqtisodiyoti davlat va jamoat mablag'larini sarflashga o'ylab munosabatda bo'lish va boshqa masalalar – adabiyotlar sotib olish, kutubxona muassasalarining boshqa ehtiyojlari uchun xarajatlarni belgilaydigan normativlar, mezonlar (kriteriyalar) ni ilmiy asoslash bilan ham mustaxkam bog'liqdir.

Kutubxona rahbarlari ham, rejalashtirish organlari ham adabiyotlar sotib olish uchun xarajatlarning optimal hajmi, bitta kutubxonachi uchun, bitta kitobxon uchun, bitta tadbir o'tkazish uchun va x.k. uchun ilmiy asoslangan normativlarga ehtiyoj sezadilar. Shu bilan birga boshqa mezonlarni aniqlash va kutubxona byudjetlarini smetasini turli moddalari bo'yicha hamda bitta kitobxon yoki bir kishiga hisoblagandagi sarflanishning tadqiq etish zarurdir.

Kutubxona iqtisodiyotining o'ziga xosligidan uning maxsus vazifalari turli tip va turdagi kutubxona muassasalariga mablag' ajratish uchun ilmiy asoslangan mezonlar izlash ham kelib chiqadi.

Kutubxona iqtisodiyoti bu shunchaki buxgalteriya xisobi yoki iqtisodiy operatsiya emas, balki ayni paytda kutubxonashunoslik tadqiqoti hamdir. Bu o'rinda adabiyotlarning “eskirish muddati”, “o'qish normasi” hamda “kitob bilan ta'minlanganlik”, ayrim soxa adabiyotlarining “ kitob berilish tarkibidagi salmog'i”, region aholisining “ milliy- demografik tarkibi” va boshqa omillarni hisobga olish muximdir. Bular kutubxona faoliyatini so'mlarda ifodalangan samaradorligining o'rganish bilan mustaxkam bog'liqdir.

Respublikamiz kutubxonalarining deyarlik 90% iga mablag' ajratish davlat zimmasiga tushmoqda. Davlat barcha kutubxonalarga, uslubiy markazlar hamda kutubxona xodimlarini tayyorlash va qayta tayyorlashni tashkil qilish, shuningdek jamoat tashkilotlari va ularning kutubxonalariga binolar ajratish yo'li bilan qo'shimcha moddiy yordam ko'rsatadi. Moddiy- moliyaviy bazani mustaxkamlash turli kanallar bo'yicha: shtatlar uchun, adabiyotlar sotib olish va boshqa xarajatlarga mablag' ajratish, har xil imtiyozlar berish, masalan, yetakchi kutubxonalarga bepul majburiy nusxalar ajratish, kutubxonalar uchun adabiyotlarni birinchi navbatda olish va boshqa markazlashgan tadbirlarni amalga oshirar edi. Hozirgi kunda bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan yuqoridagi qo'shimcha

moddiy yordamlarning bir qismi olib tashlandi, lekin kutubxonalar uchun qo'shimcha moliyaviy imkoniyatlar topish uchun imkoniyatlar yaratilmoqda, jumladan kutubxonalarda pullik xizmatlar tashkil qilish, xo'jalik shartnomalari asosida faoliyat yuritish, binolarni arendaga berish va x.k.

Kutubxonalarni mablag' bilan asosan davlat hamda jamoat tashkilotlari ta'minlaydi. Mablag' ajratish xarakteriga ko'ra kutubxonalar – mustaqil va nomustaqil turlarga ajratiladi.

Mablag'lar bevosita davlat byudjetidan ajratiladigan kutubxonalar – m u s t a q i l kutubxonalarga kiradi. Ularni ta'minlab turuvchi xarajatlarni esa ular mansub bulgan idoralar ham, moliyaviy organlar ham rejalashtiradi. Bu guruxga axborot-kutubxona markazlari, respublika tarmoq ilmiy- universal kutubxonalari, boshqa idoralarning yirik kutubxonalari, masalan, O'zbekiston Fanlar Akademiyasining Fundamental kutubxonasi, Respublika meditsina kutubxonasi va x.k. kiradi.

qolgan barcha kutubxonalar – kasaba uyushmalari, o'quv kutubxonalar, ilmiy-tadqiqot va loyixalash institutlari, korxonalar va tashkilotlar qoshidagi kutubxonalar – n o m u s t a k i l kutubxonalarga kiradi.

Kutubxonalar uchun sarflanadigan xarajatlar operatsion va ma'muriy- xo'jalik turlariga bo'linadi. **Operatsion xarajatlar** sarflarni to'lash uchun mo'ljallangan. Bu xarajatlarga kitoblarga, vaqtli matbuotga obuna bo'lish, kutubxona texnikasi va jixozlari xarida qilish, ommaviy tadbirlarga haq to'lash va shu kabi xarajatlar kiradi. Ularsiz kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni tashkil qilish mumkin emas.

Ma'muriy- xo'jalik xarajatlariga xodimlarni ish haqi, xizmat safarlari uchun xarajatlar, binoni saqlash va boshqa xo'jalik ehtiyojlariga qilinadigan xarajatlar kiradi.

Nomustaqil kutubxonalar (mablag' ajratilishiga ko'ra) xizmat ko'rsatiladigan muassasa yoki korxonalar har yili smeta xarajatlarini tuzayotganda kutubxona ham o'zi uchun zarur buyurtmalarni beradi. Unda sotib olish mo'ljallanayotgan adabiyotlar va ular uchun talab qilinadigan pul miqdori, gazeta va jurnallar hamda boshqa obuna nashrlari uchun mablag', kutubxona uchun zarur bo'lgan jixozlar va ularni qiymati ko'rsatib o'tiladi.

Kutubxona mudiri buyurtmalarni xisobga olinishini kuzatib boradi va yuqori tashkilotlar tomonidan muassasa smetasi tasdiqlangandan keyin esa kutubxona ehtiyojlari uchun qancha mablag' ajratilganligini buxgalteriyadan aniqlaydi. Shuningdek, u adabiyotlarni o'z vaqtida sotib olish, vaqtli nashrlarga obunani rasmiylashtirish va ularni sotib olishni tashkil qiladi. Naqd pul tarzida olingan avans xarajatlari bo'yicha xisobot va isbotlovchi xujjatlar topshiradi, avansning foydalanilmagan qismini kassaga qaytaradi. Pul mablag'lari xarakati va ularning sarflanish xisobi esa muassasa buxgalteriyasida olib boriladi.

Mustaqil byudjetli kutubxonalar smeta loyixasini tuzadi va asoslab beradi. Berilgan kreditlardan maqsadga muvofiq foydalanish va xarajatlarni o'z vaqtida to'lashni kuzatib boradi, belgilangan qoidaga muvofiq daromad va xarajatlar xisobini olib boradi hamda moliyaviy xisobotlar tuzadi. Xisob va moliyaviy xisobotni buxgalteriya xodimlari olib boradi. Kutubxona rahbari ularni nazorat qiladi.

Davlat kutubxonalariga Respublika yoki maxalliy byudjetlardan mablag' ajratiladi. Byudjet bo'lim, paragraf va moddalarga bo'linadi. Ajratmalar uz maqsadlariga qarab xarajat moddalari bo'yicha taqsimlanadi.

Smeta xisoblari va tejamkorlikka rioya qilishni unifikatsiyalash (bir xillika olib kelish) uchun ish yoki xizmat ko'rsatish birligiga bo'lgan xarajatlar hajmini belgilaydigan ko'pgina chiqimlarga normalar belgilangan. Normalar natural birliklarda (tonna ko'mir, kubometr o'tin, kilovatt elektrenergiya va x.k.) moddiy hamda pul xisobida ifodalangan moliyaviy bo'lishi mumkin. Normalar davlat tomonidan belgilanadigan majburiy (shtatlar, ish haqi stavkalari, komandirovka chiqimlari haqi) hamda mahalliy sharoitlarni xisobga olgan xolda reja va moliya organlari tomonidan ishlab chiqilgan fakultativga (isitish, yoritish va shu kabilar uchun) ajratiladi. Smeta tuzilganda davlat narxlari va tariflar, shuningdek moddiy va pul normalari bilan tasdiqlangan amaldagi qonunlarga rioya qilinadi.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar

Kutubxona-axborot faoliyati iqtisodiyoti - davlat va jamoat mablag'larini sarflashga o'ylab munosabatda bo'lish va boshqa masalalar – adabiyotlar sotib olish, kutubxona muassasalarining boshqa ehtiyojlari uchun xarajatlarni belgilaydigan normativlar, mezonlar (kriteriyalar) ni ilmiy asoslash.

Mustaqil kutubxonalar - mablag'lar bevosita davlat byudjetidan ajratiladigan kutubxonalar. Ularni ta'minlab turuvchi xarajatlarni esa ular mansub bo'lgan idoralar ham, moliyaviy organlar ham rejalashtiradi

Nomustaqil kutubxonalar - kasaba uyushmalari, o'quv kutubxonalar, ilmiy-tadqiqot va loyixalash institutlari, korxonalar va tashkilotlar qoshidagi va ularga bevosita bo'ysunuvchi, moliyaviy jixatdan mustaqil bo'lmagan kutubxonalar.

Operatsion xarajatlar- bu kitoblarga, vaqtli matbuotga obuna bo'lish, kutubxona texnikasi va jixozlari xarida qilish, ommaviy tadbirlarga haq to'lash va shu kabi xarajatlar.

Ma'muriy-xo'jalik xarajatlar - xodimlarni ish haqi, xizmat safarlari uchun xarajatlar, binoni saqlash va boshqa xo'jalik ehtiyojlariga qilinadigan xarajatlar.

Smeta – bu moliyaviy reja va mablag' olish uchun asosiy xujjatdir. U kalendar yil uchun belgilangan shaklda tuziladi. Smetaga byudjet klassifikatsiyasiga muvofiq moddalar bo'yicha kelgusi yil uchun mablag' va xarajatlar ro'yxati kiritiladi

Nazorat savollari

1. Kutubxona - axborot muassasalari iqtisodiyoti nima?
2. Kutubxona va axborot tashkilotlari iqtisodiyotining vazifasi nima?
3. Mablag' ajratilish xarakteriga ko'ra kutubxonalar qanday turlarga bo'linadi?
4. Qanday kutubxonalar mustaqil kutubxonalar deyiladi?
5. Qanday kutubxonalar nomustaqil kutubxonalar deyiladi?
6. Operatsion xarajatlarga qanday xarajatlar kiradi?
7. Ma'muriy-xo'jalik xarajatlariga qanday xarajatlar kiradi?

8. Kutubxona smetasi nima?

Foydalanilgan adabiyotlar

1. “Library management 101: A practical guide” by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. “Fundamentals of Library and Informational science”, by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

4-amaliy mashg'ulot: Axborot-kutubxona muassasalarining tashabbuskorlik inisiyativ faoliyati

Ishdan maqsad: .axborot-kutubxona muassasasi daromadi va xarajatlar smetasi: ularning tarkibiy qismlarini xarakteristikasi, xarajatlarni guruxlash, Byudjetdan tashqari daromadlarni rejalashtirish shakllantirish va taqsimlashdan iborat

Smeta – bu moliyaviy reja va mablag' olish uchun asosiy hujjatdir. U kalendar yil uchun belgilangan shaklda tuziladi. Smetaga byudjet klassifikatsiyasiga muvofiq moddalar bo'yicha kelgusi yil uchun mablag' va xarajatlar ro'yxati kiritiladi. Bunda joriy yilda qancha mablag' tasdiqlangani va qanchasi sarflangani, kelgusi yilga qancha so'ralayotgani va xarajatlar ro'yxati ko'rsatiladi. Ho'jalik xarajatlarini asoslash uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar (binoning maydoni, isitish tizimi, suv bilan ta'minlanish, kanalizatsiya va x.k.) ham kiritiladi. Ishlab chiqarish ko'rsatkichlarining (kitobxonlar miqdori, kitob berilishi, qatnovlar, ko'chma kutubxonalar va x.k.) qanchasi bajarilganligi va kelgusi yilga qancha mo'ljallanayotgani ko'rsatilgan xolda xisoblanadi. Smetaga xisoblar ilova qilinadi va bu xarajatlarning har biri asoslangan bo'lishi kerak. Smetaga kutubxona- axborot tashkiloti rahbari qo'l qo'yadi.

Tasdiqlangan smetaga muvofiq ajratiladigan mablag' byudjetli (smetali) kredit deyiladi, ularni ajratilgan miqdorda faqat kredit boshqaruvchi tasarruf qila oladi. Huquqiy darajasiga ko'ra asosiy boshqaruvchilar – vazirlar, idoralarning rahbarlari, bosh boshqarma boshliqlari xisoblanadi. Ikkinchi darajali boshqaruvchilar – o'ziga qaraydigan idoralarga ajratilgan barcha mablag'larni tasarruf qilish va zarur bo'lib qolgan xolatda, ular o'rtasida umumiy mablag'lar chegarasidan chiqmay, ajratmalarni qayta taqsimlash xuquqiga ega bo'lgan xokimiyatlarni bo'lim mudirlari xisoblanadi. Respublika va yirik soxa kutubxonalarining, shuningdek Axborot- kutubxona markazlari va Axborot-resurs markazlarining direktorlari uchinchi darajali boshqaruvchilar xisoblanadi. Ular smetadan ortiqcha va kreditsiz xarajatlarga yo'l qo'ymagan xolda, smetada ajratilgan mablag'larni aniq maqsadlar uchun tejab va o'z vaqtida foydalanishga majburdirlar.

Smeta moddalari bo'yicha kreditlarni, istisno xollardagina, yuqori kredit boshqaruvchilarining ruxsati bilan qayta taqsimlash mumkin. Xisoblar va pul operatsiyalari to'g'ri rasmiylashtirilgan ishonchli xujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Davlat byudjeti bo'yicha smetaga muvofiq beriladigan mablag'larni olish va asrash uchun davlat bankida naqd pul bilan va naqd pul to'lamaydigan barcha operatsiyalar uchun joriy raqam (schyot) ochiladi.

Kutubxona-axborot tashkilotlari smetalarida quyidagi asosiy xarajat moddalari qo'llaniladi.

Ish haqi fondi shtat birligi, tasdiqlangan tarif stavkasi lavozimlari miqdoriga qarab xisoblanadi. Shtatlar birligi miqdorini ko'paytirish yuqori organlar

tomonidan ishlab chiqiladi. Xodimlarga ish haqi belgilashda Respublikamiz byudjet muassasalari uchun ish haqini belgilashning yagona tarifkatsiyasiga asoslanadi. Xodimlarni razryadlari ularni egallagan lavozimlari, ma'lumot tsenzi, ish staji va bajaradigan vazifalariga ko'ra belgilanadi. Oylik maosh va unga qo'shimchalar hamda yillik umumiy mablag' belgilanadi. Bu mablag'larning jami esa yillik ish haqi fondi talab qiladigan miqdorni tashkil qiladi.

Ish haqiga qo'shimcha – bu ijtimoiy ximoya fondiga tushadigan, vaqtincha ishga yaroqsizlik bo'yicha byulletenlar va boshqa ijtimoiy tadbirlarga haq to'lashga sarflanadigan mablag'dir. Esda tutish lozimki, bu mablag'lar kasaba uyushmalariga jo'natiladigan pulning faqat mezoni, o'lchovi xizmatini bajaradi va u ish haqi fondidan olinmaydi. Madaniyat va sport ishlari vazirligi tassarufidagi muassasalarda bu moddaga ish haqi fondi yig'indisidan 5,5 % mablag' ajratiladi.

Kantselyariya va xo'jalik xarajatlari (qog'oz, blankalar, yozuv anjomlari va boshqalar) oylik xarajatlarning o'rtacha miqdori asosida yoki yil davomida bitta kitobxonga sarflanadigan o'rtacha xarajat xisobidan chiqiladi. Bu moddaga aloqa xarajatlari- telefon haqi, pochta, telegraf xarajatlari ham kiradi. Shu bilan qimmat bo'lmagan yoki foydalanish muddati bir yildan ortiq bo'lmaydigan xo'jalik buyumlari sotib olish xarajatlari, isitish xarajatlari, suv bilan ta'minlanish, kanalizatsiya, binoni toza tutish, joriy remont uchun xarajatlar ham shu moddaga kiradi.

Xizmat safarlari va xizmat yuzasidan bordi- keldi xarajatlari uchun mablag' ajratishni xisoblash uchun taxminiy muddati ko'rsatilgan xizmat safarlari rejasi tuziladi. Borish va qaytish qiymati hamda, mehmonxona va kunlik xarajatlar (sutkalik) haqi belgilanadi.

Kitoblar va kutubxona texnikasi buyumlarini sotib olish uchun xarajatlarni aniqlab zarur kitoblar soni, ularning o'rtacha qiymati; vaqtli va obuna nashrlariga yozilish xarajatlari; kitoblarni muqovalashga, kutubxona texnikasi sotib olishga mablag'lar belgilanadi.

Jixozlar va inventarlar sotib olishga mablag'lar ajratish quyidagicha rejalashtiriladi. Kerakli mebellar (stol va stullar, stellajlar, katalog javonlari va boshqalar) va inventarlar (yoritkichlar, yozuv mashinkalari va kompyuterlar, stendlar va boshqalar) ning qiymati ko'rsatilgan ro'yxati tuziladi. Ro'yxat asosida ularning umumiy qiymati hamda modda bo'yicha to'la xarajatlarning jami xisoblab chiqiladi.

Boshqa xarajatlarga ommaviy ishlar o'tkazish: musiqali- adabiy kechalarda ishtirok etgan aktyorga to'lanadigan haq, ko'rgazmalarni jihozlash yoki plakatlar uchun rassomga to'lanadigan pul xarajatlari kiritiladi. Ommaviy tadbirlar rejasi tuzilganda uning bir qismini jamoatchilik asosida o'tkazishni xisobga olish tavsiya etiladi.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar

Kutubxona-axborot faoliyati iqtisodiyoti - davlat va jamoat mablag'larini sarflashga o'ylab munosabatda bo'lish va boshqa masalalar – adabiyotlar sotib olish, kutubxona muassasalarining boshqa ehtiyojlari uchun xarajatlarni

belgilaydigan normativlar, mezonlar (kriteriyalar) ni ilmiy asoslash.

Mustaqil kutubxonalar -mablag'lar bevosita davlat byudjetidan ajratiladigan kutubxonalar. Ularni ta'minlab turuvchi xarajatlarni esa ular mansub bo'lgan idoralar ham, moliyaviy organlar ham rejalashtiradi

Nomustaqil kutubxonalar - kasaba uyushmalari, o'quv kutubxonalar, ilmiy-tadqiqot va loyixalash institutlari, korxonalar va tashkilotlar qoshidagi va ularga bevosita bo'ysunuvchi, moliyaviy jixatdan mustaqil bo'lmagan kutubxonalar.

Operatsion xarajatlar- bu kitoblarga, vaqtli matbuotga obuna bo'lish, kutubxona texnikasi va jixozlari xarida qilish, ommaviy tadbirlarga haq to'lash va shu kabi xarajatlar.

Ma'muriy- xo'jalik xarajatlar -xodimlarni ish haqi, xizmat safarlari uchun xarajatlar, binoni saqlash va boshqa xo'jalik ehtiyojlariga qilinadigan xarajatlar.

Smeta – bu moliyaviy reja va mablag' olish uchun asosiy xujjatdir. U kalendar yil uchun belgilangan shaklda tuziladi. Smetaga byudjet klassifikatsiyasiga muvofiq moddalar bo'yicha kelgusi yil uchun mablag' va xarajatlar ro'yxati kiritiladi

Nazorat savollari

1. Axborot -kutubxona muassasalari iqtisodiyoti nima?
2. Kutubxona va axborot tashkilotlari iqtisodiyotining vazifasi nima?
3. Mablag' ajratilish xarakteriga ko'ra kutubxonalar qanday turlarga bo'linadi?
4. Qanday kutubxonalar mustaqil kutubxonalar deyiladi?
5. Qanday kutubxonalar nomustaqil kutubxonalar deyiladi?
6. Operatsion xarajatlarga qanday xarajatlar kiradi?
7. Ma'muriy-xo'jalik xarajatlariga qanday xarajatlar kiradi?
8. Kutubxona smetasi nima?

Foydalanilgan adabiyotlar

1. "Library management 101: A practical guide" by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. "Fundamentals of Library and Informational science", by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)
4. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
5. <http://WWW.rocket-library.com/>
6. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

Nazorat savollari

1. Menejment -tashkilot oldiga qo'yilgan maqsadlarga qanday erishadi?
2. Menejment – odamlarni nimalarini qo'llagan xolda maqsadga erishadi?
3. Menejment- tashkilotlarda qanday vazifani bajaradi?
4. Menejment-ma'lum maqsadlarga erishish yo'lida odamlarni nimasini tashkil qiladi va tartibga soladi?.
5. Tashkilot nima?
6. Tashkilotlar qanday bo'ladi?
7. Menejer kim?
8. Menejer korxonada qanday vazifalarni bajaradi?
9. Menejerga qo'yiladigan talablarni bilasizmi?
10. Menejmentning rivojlanish bosqichlarini ko'rsating
11. Axborot-kutubxona statistikasining predmeti nima?
12. Axborot - kutubxona statistikasining ahamiyati nima?
13. Intensivlik daraja ta'rifini bilasizmi?
14. Axborot-kutubxona tarmoqlarini zichligi ko'rsatkichi nima?
15. Fondni aylanish formulasini ko'rsating?
16. Kitob bilan ta'minlanganlik formulasini bilasizmi?
17. Kompleks bo'limlar nima va unga qanday bo'limlar kiradi?
18. Funksional bo'limga qanday bo'limlar kiradi?
19. Oliy ta'lim muassasalari qoshidagi axborot- resurs markazlarida qanday bo'limlar mavjud?
20. O'rta maxsus, kasb-xunar ta'limi muassasalari qoshidagi axborot- resurs markazlarida qanday bo'limlar mavjud?
21. Axborot- kutubxona markazlarida qanday bo'limlar mavjud?
22. Rejalashtirish nima?
23. Strategik rejalashtirish deganda nimani tushunasiz?
24. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish qanday tamoyillarga asoslanadi?
25. Axborot-kutubxona muassasasining tashkiliy tuzilmasi nima?
26. Nima maqsadda tashkiliy tuzilma ishlatiladi?
27. Xalq ta'limi muassasalarining axborot-kutubxona markazlari tashkiliy tuzilmasini tuzing.
28. O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining axborot-resurs markazlarida elektron kutubxona yaratishning tashkiliy ta'minotini tuzing.
29. Oliy ta'lim muassasalari qoshidagi axborot-resurs markazlariga tegishli shtatlar tashkiliy tuzilmasini tuzing.

30. Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasida elektron kutubxona tashkiliy ta'minotini tuzing.
31. Axborot- kutubxona markazlarida qanday bo'limlar mavjud
32. Rejalashtirish nima?
33. Strategik rejalashtirish deganda nimani tushunasiz?
34. Axborot-kutubxona faoliyatini rejalashtirish qanday tamoyillarga asoslanadi?
35. Kutubxona - axborot muassasalari iqtisodiyoti nima?
36. Kutubxona va axborot tashkilotlari iqtisodiyotining vazifasi nima?
37. Mablag' ajratilish xarakteriga ko'ra kutubxonalar qanday turlarga bo'linadi?
38. Qanday kutubxonalar mustaqil kutubxonalar deyiladi?
39. Qanday kutubxonalar nomustaqil kutubxonalar deyiladi?
40. Operatsion xarajatlarga qanday xarajatlar kiradi?
41. Ma'muriy-xo'jalik xarajatlariga qanday xarajatlar kiradi?
42. Kutubxona smetasi nima?
43. Axborot -kutubxona muassasalari iqtisodiyoti nima?
44. Kutubxona va axborot tashkilotlari iqtisodiyotining vazifasi nima?
45. Mablag' ajratilish xarakteriga ko'ra kutubxonalar qanday turlarga bo'linadi?
46. Qanday kutubxonalar mustaqil kutubxonalar deyiladi?
47. Qanday kutubxonalar nomustaqil kutubxonalar deyiladi?
48. Operatsion xarajatlarga qanday xarajatlar kiradi?
49. Ma'muriy-xo'jalik xarajatlariga qanday xarajatlar kiradi?
50. Axborot-kutubxona smetasi nima?

V. BO`LIM

KEYSLAR BANKI

V. KEYSLAR BANKI

1-Keys. Axborot-kutubxona muassasalari haqida so'z yiritildi va jahon tajribalari ham o'rganildi. Axborot-kutubxona muassasalari boshqarishda milliy va jahon AKM lar farqini tahlil qiling.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

- Bunda har bir AKM holati yozib ularni boshqarish prinsplari yozib chiqiladi (individual va kichik guruh bilan);

- Mavjud izlangan ma'lumotlar ma'lum bir jadvalga keltirilib bir biridan farqlari aniqlanadi.

2-Keys. Axborot-kutubxona faoliyati statistikasi turlarni talil qilib statistika ishlab chiqing.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

- Axborot-kutubxona faoliyati statistika turlarini jadvalga ustuniga yozib chiqing (individual va kichik guruh bilan);

- Axborot-kutubxona faoliyati statistika har bir turini hisoblab chiqish (individual va kichik guruh bilan).

3-Keys. Axborot-kutubxona muassasalari haqida so'z yiritildi va jahon tajribalari ham o'rganildi. Axborot-kutubxona muassasalari tuzilishi jihatdan milliy va jahon AKM lar farqini tahlil qiling.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

- Bunda har bir AKM holati yozib ularni guruhlarga ajratib olinadi (individual va kichik guruh bilan).

- Mavjud izlangan ma'lumotlar ma'lum bir jadvalga keltirilib bir biridan farqlari aniqlanadi.

4-Keys. Axborot-kutubxona muassasasi faoliyatini rejalashtirishni jahon tajribalari bilan qiyoslash va o'rtasidagi bog'liqlik taraflarini aniqlashdan iborat.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

Ishni amalga oshirishni jadval asosda izohlang. Jahon AKM larini

rajalashtirishni yozing(individual bajaradi)

5-Keys. Biror bir axborot-kutubxona muassasasini moliyaviy jihatdan ta'minlash sizga topshirildi. Bunday holatda siz AKM ni ish faoliyatini yuritishda qanday chora tadbirlar amalga oshirgan bo'lardiz.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

- Ishni amalga oshirishni jadval asosda izohlang. (bunda har bir tinglovchi vazifani individual bajaradi)
- Tanlanayotgan vositalar nomi va vazifalari jadvalga ketma-ket keltiriladi va moddiy jihatdan narxi ko'rsatladi.

6-Keys. Biror bir axborot-kutubxona muassasasini tashkily ta'minoti ko'rib chiqiladi. Bunda ko'rib chiqilayotgan AKM yoki ARM lar tashkiliy ta'minoti bir biri bilan taqqoslanadi va tashkiliy struktura tuzilib natijaviy holatga keltiriladi.

Keysni bajarish bosqichlari va topshiriqlari:

- Ishni amalga oshirishda AKM va ARM ni tashkil etuvchi ishchi o'rinlar yozib chiqiladi.
- Bu ishchi o'rinlarni bir- biri bilan bog'liqligi aniqladi va bo'ysunuvchaligi asosida tashkiliy struktura chizib olinadi.

VI. BO`LIM

MUSTAQIL
MAVZULARI

TA`LIM

VI. MUSTAQIL TA'LIM MAVZULARI

Mustaqil ishni tashkil etishning shakli va mazmuni

Tinglovchi mustaqil ishni muayyan modulni xususiyatlarini hisobga olgan xolda quyidagi shakllardan foydalanib tayyorlashi tavsiya etiladi:

- me'yoriy xujjatlardan, o'quv va ilmiy adabiyotlardan foydalanish asosida modul mavzularini o'rganish;

- tarqatma materiallar bo'yicha ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;

- avtomatlashtirilgan o'rgatuvchi va nazorat qiluvchi dasturlar bilan ishlash;

- maxsus adabiyotlar bo'yicha modul bo'limlari yoki mavzulari ustida ishlash;

- tinglovchining kasbiy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan modul bo'limlari va mavzularni chuqur o'rganish.

Mustaqil ta'lim mavzulari

1. Axborot-kutubxona muassasalarining tashkiliy tuzilmalariga qo'yiladigan talablar.
2. AKMlarning tashkiliy va funksional tuzilmalari.
3. ARMning tashkiliy va funksional tuzilmasi.
4. Axborot-kutubxona markazlarining asosiy vazifalari va funksiyalari. AKMni boshqarish.
5. O'zbekistonda AKM, ARM va boshqa vazirliklar tasarrufidagi kutubxonalarni boshqarish.
6. Maktab kutubxonalarining asosiy vazifalari va funksiyalari. Ularni boshqarish.
7. O'zbekiston Fanlar Akademiyasiga qarashli bo'lgan kutubxonalar. Ularning asosiy vazifalari va funksiyalari.
8. O'zbekiston Sog'liqni saqlash vazirligiga qarashli bo'lgan kutubxonalar. Ularni asosiy vazifalari va funksiyalari
9. AKM larda qo'llaniladigan zamonaviy texnologiyalar va ularning vazifalari.

VII. BO`LIM

GLOSSARIY

VII. GLOSSARIY

Termin	O'zbek tilidagi sharhi	Ingliz tilidagi sharhi
Muallif	Biror bir hujjat, adabiyot yoki kitob, arborot resursini yaratuvchi shaxs	(Author). The person(s) or organization(s) that wrote or compiled a document.
Bibliografiya	matbuot hamda yozuv asarlari haqida axborot tayyorlash va berish hamda ularni ma'lum ijtimoiy maqsadlarda targ'ib qilish bilan shug'ullanadigan ilmiy va amaliy faoliyat sohasi	(Bibliography) A list of citations or references to books or periodical articles on a particular topic. Bibliographies can appear at the end of a book, journal, or encyclopedia article, or in a separate publication.
Katalog	Biror kitob bibliografik elementlari yozilgan qog'oz varaqa.	(Catalog) A database (either online or on paper cards) listing and describing the books, journals, government documents, audiovisual and other materials held by a library. Various search terms allow you to look for items in the catalog.
Ma'lumotlar bazasi	Kompyuter doimiy hotirasida to'plangan elektron ma'lumotlar	(Database) A collection of information stored in an electronic format that can be searched by a computer.
E-book (or Electronic book)	Elektron kitoblar	An electronic version of a book that can be read on a computer or mobile device.
Online Public Access Catalog (OPAC)	Ochiq tizimli online katalog.	A computerized database that can be searched in various ways- such as by keyword, author, title, subject, or call number-to find out what resources a library owns. OPAC's will supply listings of the title,

		call number, author, location, and description of any items matching one's search. Also referred to as "library catalog" or "online catalog."
Annotatsiya	Nashrning ma'nosi nuqtai nazaridan, maqsadi, shakli va boshqa uziga xos jixatlari buyicha qisqacha tavsifi.	(Annotation) A note accompanying an entry in a bibliography, reading list, or catalog intended to describe, explain, or evaluate the publication referred to
Arxivlar	Tarixiy xujjatlar, biror joy to'g'risidagi saqlangan yozma va hujjat ma'lumotlar	(Archives) Public records or historical documents, or the place where such records and documents are kept.
Shtrix kod	14 ta raqamdan iborat kod bo'lib, mahsulotning qaysi davlat, qaysi korxonadan ishlab chiqarilganligi haqida ma'lumot beradi.	(barcode number) The 14-digit number appearing beneath the barcode found on the back of a book. Barcode numbers are used to charge, discharge, and renew books on the online computer system.
Bibliografik ishora	Kitob yoki maqolalarning oxida keldiriladi. Foydalanilgan adabiyotlar to'g'risidagi bibliografik ma'lumotlar.	(bibliographic citations) The information which identifies a book or article. Information for a book usually includes the author, title, publisher, and date. The citation for an article includes the author, title of the article, title of the periodical, volume, pages, and date.

Bibliografik yozuv	Bibliografik ma'lumotlar bazasida ma'lum bir ob'ektni tasvirlangan axborot maydoni	(bibliographic record) The unit of information fields (e.g. title, author, publication date, etc.) which describe and identify a specific item in a bibliographic database.
To'liq matn (TM)	Kitobning elektron ko'rinishidagi tizimlashtirilgan shakli	(Fulltext) Some of the article databases available from the Illinois library offer full text electronic access to a wide range of articles.
ISBN (International Standard Book Number)	Kitoblarning xalqaro standart raqami	A four-part, ten-character code given a book (a non-serial literary publication) before publication as a means of identifying it concisely, uniquely, and unambiguously. The four parts of the ISBN are: group identifier (e.g., national, geographic, language, or other convenient group), publisher identifier, title identifier, and check digit. (ALA Glossary)
ISSN (International Standard Serial Number)	Davriy nashrlarning xalqaro standart serial raqami	The international numerical code that identifies concisely, uniquely, and unambiguously a serial publication.(ALA Glossary)
MARC format	MARC (Mashina o'qiy oladigan kataloglash tili) kataloglashtirish xalqaro standart formati	MARC (Machine-readable Cataloging) An international standard format for the arrangement of cataloging information so that it can be stored and retrieved using

		computer tapes.
OCLC (Online Computer Library Center)	On-line electron-kutubona kutubxona markazi bo'lib, yig'ma electron katalog hisoblanadi. Masofadan shu ma'lumotlar bazasiga murojaat qilishimiz mumkin	A bibliographic network based on an online database of approximately 28 million cataloging records from its 5500 members, including those of Illinois Library since 1975. It now serves more than 18,000 libraries in 52 countries. The OCLC database is used for cataloging, for reference work, and for interlibrary loan. It is the world's largest and most comprehensive database of bibliographic information.

VIII. BO`LIM

ADABIYOTLAR
RO`YXATI

VIII. ADABIYOTLAR RO‘YXATI

Maxsus adabiyotlar.

1. “Library management 101: A practical guide” by DIANE L.VELASQUEZ 2013 ISBN 978-0-8389-1148-8(paper) 978--0-8389-9502-0(pdf)
2. “Fundamentals of Library and Informational science”, by ABDUWAHAB OLANREWAJU ISSA, Ph.D in 2013, pages – 133.
3. Harris, M.H. History of Libraries in the Western World, 4th ed. (Scarecrow, 2011)

Internet resurslar

1. http://en.wikipedia.org/wiki/Library_science
2. <http://WWW.rocket-library.com/>
3. "http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_libraries

EXPERT CONCLUSION

TO THE EDUCATIONAL-METHODOLOGICAL COMPLEX FOR THE COURSE OF RETRAINING PEDAGOGUE CADRES OF HIGHER EDUCATION ORGANIZATIONS IN THE DIRECTION OF “INFORMATICS AND INFORMATION TECHNOLOGIES”

These educational-methodological complexes were developed in accordance with defined requirements.

It consists of the: syllabus; theoretical and practical materials; assessment; presentations on every topic; glossary; tests; list of references.

The syllabus is written correctly. The sequence of topics proposed for study, focused on high-quality learning. Calendar-thematic plan corresponds to its content of the working program on discipline. Tests vary, allow to adequately assess the level of listeners' knowledge on the subject. Methodical recommendations for practical exercises provide the formation of basic skills to carry out research in the process of scientific knowledge and the theoretical foundation of professional tasks.

Presentation for lecture material is accurate and specific, it promotes better assimilation of discipline. The presented educational-methodical complexes in the direction of "Informatics and information technologies" informative, has a practical orientation, includes a sufficient number of diverse elements aimed at developing the mental and creative abilities of listeners.

In the content of the educational-methodological complexes, prospects for the development of computer science and information technologies as well as reforms and foreign experience in the field of information and communication technologies in the Republic of Uzbekistan have been taken into consideration and actual topics have been added.

Assignments of assessment are composed in the form of collection of cases.

Glossary includes reviews (components) in both Uzbek and English languages.

As the educational-methodological complexes is useful for learners in the direction of “Informatics and information technologies” it totally matches with the requirements of the course of teacher training and retraining and it is expedient to be used in education process.

Vice rector of ICT, TULIT



Chul Soo LEE