

0,25

Г19

B. GANIYEVA

**AXBOROT
KUTUBXONA
KATALOGI VA FONDI**

519

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI VA KOMMUNIKATSIYALARINI
RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

B.I. GANIYEVA

632.44

**AXBOROT-KUTUBXONA
KATALOGI VA FONDI**

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
tomonidan oliy o‘quv yurtlarining 5350600 – Axborotlashtirish
va kutubxonashunoslik ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun o‘quv
qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan*

O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti
Toshkent – 2017

UO'K:025.3+025.7/.9(075.8)

KBK:78.37

G-21

Ganiyeva B.I.

Axborot-kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma/
B.I. Ganiyeva; Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi. — Toshkent:
O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2017. — 212 b.

UO'K:025.3+025.7/.9(075.8)

KBK:78.37

Ushbu o'quv qo'llanma Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari, Axborot-kutubxonalar ish faoliyatida ularning tutgan o'rni, katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirishning nazariy asoslari, tarixiy negizlari haqida tushuncha beradi. Xususan, kutubxona-bibliografik klassifikatsiyalarining vujudga kelishi: Universal o'nlik klassifikatsiyaning yaratilishi, O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi jadvalining tuzilishi, u bilan ishlash metodikasi masalalarini, axborot-kutubxona fondi, uning belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlarini qamrab oladi. Shuningdek, Axborot-kutubxona muassasalarining katalog va kartotekalar tizimini tuzish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlar beradi.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, shu jumladan qo'llanmadan katalog va kartotekalar tizimi bilan faoliyat yurituvchi mutaxassislar, Axborot-kutubxona muassasalari xodimlari foydalanishlari mumkin.

Taqrizchilar:

Ganiyeva Dono Akmalovna — Respublika ilmiy pedagogika
kutubxonasi direktori, p.f.n.

Raxmatullayev Marat Alimovich — Toshkent axborot texnologiyalari universiteti professori, t.f.d.

ISBN 978-9943-07-556-6

212 89

© O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2017

KIRISH

Respublikamiz kutubxonalarining oldida turgan dolzarb masalalardan biri — yangi zamon kishisini yetuk malakali mutaxassis, madaniyatli va ma'rifatli inson qilib tarbiyalashdan iboratdir.

«Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 2011-yil 13-aprel kuni Respublikamizning Birinchi Prezidenti I.A.Karimov tomonidan imzolanishi kutubxonachilik ishi taraqqiyotida muhim ahamiyatga molik voqea bo'ldi. Kutubxonachilik ishining tatbiq etilishi va hal qilinishi lozim bo'lgan masalalari qonun orqali muvofiqlashtirildi.

Axborot-kutubxona sohasi foydalanuvchilariga xizmat ko'rsatishda yangi texnologiyalarning kirib kelishi, bunga javoban yangi xizmatlarning joriy qilinishi mutaxassislارimiz oldiga bir qator dolzarb vazifalarni qo'yadi. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik ta'lim yo'nalishi talabalari uchun Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari hamda fondi axborot-kutubxona muassasasining asosiy o'zagi hisoblanadi.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborot-kutubxona katalogi va fondi kursi uchun mo'ljallangan bo'lib, katalog va fondni shakllantirish, axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini, katalog va kartotekalar tizimini, fondini to'g'ri va unumli tashkil etish, boshqarish prinsiplari va modellarini o'rgatadi. Zero, Axborot-kutubxona muassasalarining ishini samarali tashkil etilishi katalog va fondni tashkil etilishiga bog'liqdir.

Axborot-kutubxona muassasalarining kataloglari, Axborot-kutubxonalar ishi faoliyatida ularning tutgan o'rne, katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirishning nazariy asoslari, tarixiy negizlari haqida tushuncha beradi. Xususan, mazkur o'quv qo'llanma kutubxona-bibliografik klassifikatsiyalarining vujudga kelishi: Universal o'nlik klassifikatsiyaning yaratilishi, O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi jadvalining tuzilishi hamda u bilan ishlash metodikasini o'rgatadi. Shuningdek, Axborot-kutubxona muassasalarining katalog va kartotekalar tizimini tuzish bo'yicha nazariy va amaliy bilimlar beradi. An'anaviy kutubxona kataloglaridan na-

zariy bilimlarga ega bo'lish, yangi texnologiyalar asosida Axborot-kutubxona muassasalarida elektron katalog tuzish va amalda joriy etishga asos bo'la oladi. Sistemali katalog kursi – Alfavit katalogi kursining mantiqiy davomi hisoblanib, mazkur qo'llanmada quyidagi mavzularni: Hujjatlarni klassifikatsiyalash haqida umumiy tushuncha, sistemali klassifikatsiyaning rivojlanish bosqichlari va yo'nalishlari, Kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasining yaratilish tarixi, rivojlanish bosqichlari, shuningdek, hujjatlarni sistemalashtirishning metodikasi: barcha fanlarga oid hujjatlarni sistemalashtirishning usullarini, katalog va kartotekalar tashkil qilishni yoritib beradi. Mazkur o'quv qo'llanma axborot-kutubxona fondi, uning belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlarini aks ettiradi.

Ushbu o'quv qo'llanma Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, shu jumladan qo'llanmadan katalog va kartotekalar tizimi bilan faoliyat yurituvchi mutaxassislar, Axborot-kutubxona muassasalari xodimlari foydalanishlari mumkin.

1-bob. AXBOROT-KUTUBXONA KATALOGLARINING VUJUDGA KELISHI. ULARNING TURLARI, AHAMIYATI VA KUTUBXONA ISHIDA TUTGAN O'RNI

Xalqimizning turmush madaniyatini oshirishda, ularni ma'naviy dunyosini boyitishda Axborot-kutubxona muassasalarining o'rni beqiyosdir. Axborot-kutubxona muassasalarining ijtimoiy vazifasi hozirgi kun talabidan kelib chiqib, tobora kengayib bormoqda. Axborot-kutubxona muassasalarining oldida turgan dolzarb masalalardan biri — yangi zamon kishisini yetuk malakali mutaxassis, madaniyatli va ma'rifatli inson qilib tarbiyalashdan iboratdir. Respublikamizdagi mavjud Axborot-kutubxona muassasalarining fondlari keng doiradagi kitobxonlarning talabiga javob beradigan resurslar bilan muntazam to'ldirilib boriladi. Axborot-kutubxona muassasalarining fondlari qanchalik to'liq va mukammal, elektron resurslar bilan ta'minlangan bo'lsa, ulardan foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qondirishga shunchalik keng imkoniyatlar yaratiladi. Ayni bir vaqtda, bir tomondan, ulardagi fondlarning katta hajmda ekanligi va mazmunining boyligi, ikkinchi tomondan Axborot-kutubxona muassasalariga murojaat qiluvchi kitobxonlar talablarining nihoyatda xilma-xilligi, mavjud barcha resurslarni har tomonlama ko'rsatib berish zaruriyatini qat'iy talab qiladi. Axborot-kutubxona muassasalarining fondlarini har tomonlama ochib berishda kataloglar asosiy rol o'ynaydi.

Katalog grekcha — «ro'yxat» demakdir. Binobarin, «kutubxona katalogi» degan termin «Axborot-kutubxona muassasasida mavjud bo'lgan barcha resurslarning ro'yxati» degan ma'noni bildiradi. Ammo bunday aynan tarjima qilish kataloglarning haqiqiy ahamiyatini yetarli darajada to'liq tushuntirib bermaydi.

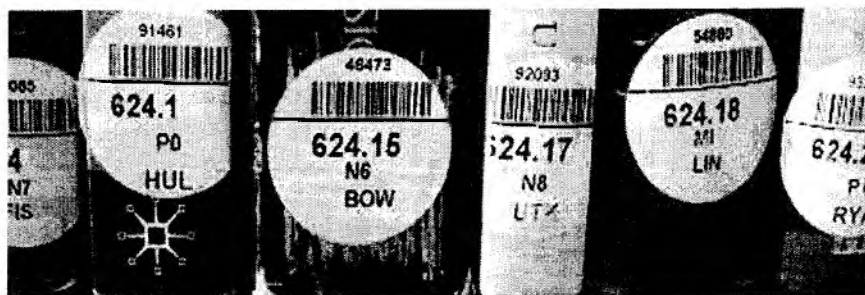
Kutubxona kataloglari Axborot-kutubxona muassasasida muayyan tartibda tuzilgan bo'lib, Axborot-kutubxona muassasasi fondining mazmunini ochib berish, u haqida to'liq axborot berish, mavjud resurslarni targ'ib etrish, kitobxonlarga ma'lumot olishlarida g'oyaviy-tarbiyaviy, ilmiy-axborot vazifalariga muvofiq tarzda yo'llanma berish kabi funksiyalarni bajaradi.

1.1. Kataloglarning turlari

Zamonaviy Axborot-kutubxona muassasalarida mavzu va turlari bo'yicha xilma-xil resurslar mavjud. Axborot-kutubxona muassasasiga murojaat qiladigan kitobxonlarning talablari ham xilma-xildir. Kitobxonlarni muayyan muallifning familiyasi, kitobining nomi, muharrirning nomi yoki boshqa belgilari, muassasaning nomi, nashr etgan nashriyotning nomiga o'xshash ma'lumotlari bo'lgan kitoblar qiziqtiradi. Ba'zi birlarini soha adabiyotlari, boshqalarni texnik jurnallar, DTSlar, patentlar qiziqtiradi. Ayrim kitobxonlar chet el adabiyotlarini so'rab murojaat etadilar. Hamma so'rovlarni qamrab olib javob beradigan yagona katalog tuzishning imkoniyati yo'q.

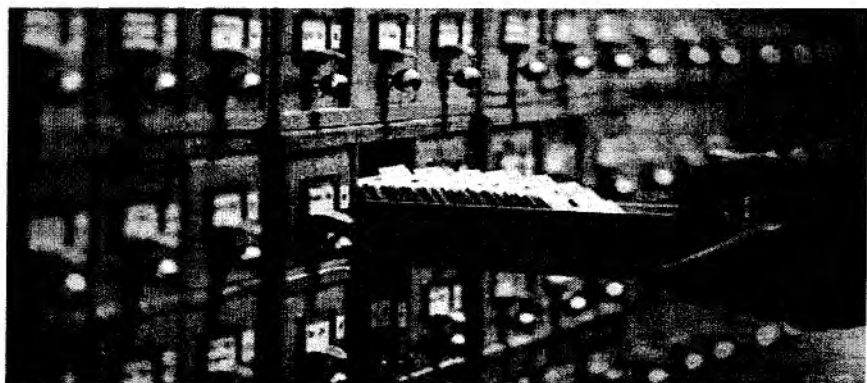
Kutubxona klassifikatsiyasi 125 yildan buyon o'quv fani sifatida o'qitilib kelinmoqda. Shunga qaramasdan, sohaning ushbu yo'nalishini o'rganish va ilmiy tadqiqotlar olib borish ishlari yaqin yillardan boshlandi. Bunga zarurat esa ushbu terminning keng o'rganilmaganligi va ma'lum muammolarning yechilmaganligidir¹.

Kutubxona klassifikatsiyasi bir qancha ma'nolarga ega. Kutubxona javonlaridagi kitoblar yoki boshqa hujjatlarni joylashtirilayotgandagi bu jarayon – kitoblar klassifikatsiyasidir. Bu jarayon kitoblar bilan emas, balki ularning bibliografik tavsifi, ya'ni kataloglar bilan amalga oshirilsa bu – bibliografik klassifikatsiya deyiladi².



¹ Library Classification Theory: Historical Perspective/ Rai Technology University, 2014. – p.4

² Library Classification Theory: Types of Library Classification/ Rai Technology University, 2014. – p.10



Axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish nazariyasi va amaliyotida kataloglarning muhim turlari yaratilganki, ularning har biri ma'lum bir xarakterdagi talablarni qondirishga imkon beradi. Shu kunga qadar mamlakatimiz kutubxonalarida nashr turlariga, fondni qamrab olishiga ko'ra farqlanadigan kataloglarning bir nechta turlari qo'llaniladi. Kataloglar bibliografik tavsiflarini guruhlash usullariga ko'ra asosiy turlarga bo'lingan. Bu guruhdagi kataloglar orasida eng ko'p tarqalgani alfavit katalogi, sistemali katalog, predmet kataloglaridir. Bugungi kunda bular qatoriga elektron katalog ham qo'shildi va u amaliyotda keng miqyosda qo'llanilmoqda.

Alfavit katalogda barcha mavjud resurslarining tavsifi mualliflarning ismi-shariflari yoki sarlavhalarining alfaviti bo'yicha joylashtiriladi. Tasvirlarning shu tartibda joylashtirilishi, birinchidan, muallifi va sarlavhasi kitobxonga ma'lum bo'lgan aniq bir asarning bor yoki yo'qligini aniqlash, ikkinchidan, muayyan muallifning kutubxona muassasasi fondida mavjud bo'lgan asarlari bilan tanishish imkonini beradi.

Alfavit katalogi kutubxonada biror muallifning qanday kitoblari bor, degan savolga javob beradi. Alfavit katalogini mualliflar katalogi deb ham atashadi.

Kitobxonlarning muayyan masalalarga yoki tor konkret masalalarga doir manbalarga bo'lgan talablari sistemali va predmet kataloglari yordamida qondiriladi.

Sistemali katalogda barcha resurslar ularning fan sohalari bo'yicha mazmuni va belgilariga qarab guruhlariga ajratiladi. Ular umumiydan xususiylga tomon izchillikda bo'linadigan tarmoqlarga ko'ra guruhlanadi.

Predmet katalogi tuzilayotganda barcha resurslarning mazmuniga asoslanadi, bibliografik tasviri bilim sohalari bo'yicha emas, hujjatda bayon etilayotgan predmet nomlarining alfavit tartibiga binoan joylashtiriladi.

Kutubxonalarda yana boshqa kataloglar:

- nomerli katalog,
- xronologik katalog,
- geografik katalog,
- lug'at kataloglari ham mavjud bo'lib, bunday kataloglar kutubxonalarning turi va tipiga qarab tashkil etilgan.

Elektron katalog — elektron kutubxonaning asosiy elementi hisoblanadi. Elektron katalogi bo'lmagan elektron kutubxonani «elektron kolleksiya» deb atash mumkin. Elektron kutubxona fondi elektron shakldagi resurslardan iborat bo'lgani sababli, elektron resurslar tavsifini tuzishga mo'ljallangan «Dublin yadrosi» metama'lumotlaridan foydalanilishi maqsadga muvofiq. Ma'lumki, an'anaviy kutubxona kataloglari kutubxona fondidan alohida joyda saqlanadi va katalog kitoblar fondini kitobxonga ochib berishga xizmat qiladi. Kitobxon katalogdan foydalanishi uchun kutubxonaga borishi kerak¹. Elektron kutubxona elektron katalogining har bir elektron kartochkasi elektron kutubxonadagi har bir hujjatga bog'langan bo'ladi va undan masofadan turib foydalanish mumkin.

Kataloglarning vazifasi bo'yicha bir-biridan farqi

Vazifasi bo'yicha kataloglar 2 ga bo'linadi:

1. Kitobxon katalogi.
2. Xizmat katalogi.

Kitobxonlar keng foydalanayotgan asarlar bilan bir qatorda esirib qolgan va ko'pchilik uchun ahamiyatini yo'qotgan asarlar

¹ Karimov U.F., Raxmatullayev M.A. Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish. — T.: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. — b.12.

ham saqlanayotgan katta fondli kutubxonalarda kutubxona kataloglari o'z vazifasiga ko'ra kitobxon katalogi va xizmat kataloglariga bo'lingan. Kutubxonaning butun asosiy fondini aks ettiruvchi kitobxonlar kataloglari ancha operativ kataloglar hisoblanib, ular doimiy ravishda kitobxonlar ixtiyorida bo'lib, ularning asosiy talablarini qondiradi.

Xizmat kataloglaridan, odatda, kutubxona xodimlari turli ma'lumotlar olish uchun foydalanadilar, lekin bu kataloglar faqat xizmat vazifasi uchungina mo'ljallanmagan: agar kitobxonlar kutubxonada bor bo'lgan butun adabiyotlar bilan tanishishlari zarur bo'lganda, xizmat katalogidan ham foydalanishlari mumkin.

Kataloglar guruh usuli bilan bo'linishidan tashqari hujjat turlari bo'yicha ham bo'linadi. Masalan: kitoblar katalogi, vaqtli matbuot va davomli nashrlar katalogi, gazeta va jurnallarda bosilgan maqolalar katalogi va boshqalar.

Kutubxonalarda olingan gazeta va jurnallarning plakat ko'rinishidagi ro'yxati kabi kataloglarning eng oddiy shakllari qo'llanilgan. Uncha katta bo'lmagan bolalar kutubxonalarida turtniket kataloglari ham tashkil qilingan edi. Bunda kitoblarning tasviri o'zagi atrofida aylanadigan shit joylashtirilgan kartochkali kataloglarda bo'lar edi.

Kartochkalar lentada joylashgan «chegarasiz tasma» prinsipida harakat qiladigan «panorama» kataloglari ham mavjud bo'lgan. Alohida qalin qog'ozlardan tashkil topgan bloknot shaklidagi kataloglar ham borligi tarixdan ma'lum.

Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqi

Mavjud fondni qamrab olishga qarab, bosh katalog va ayrim fond kataloglari va fond qismlari kataloglari tuzilishi mumkin.

Katalogda butun fond yoki ma'lum sabablarga ko'ra uning oz qismi aks ettiriladimi-yo'qmi, bundan qat'i nazar kutubxona kataloglari kutubxona fondini to'liq aks ettirishi jihatidan bir-biridan farq qiladi. Fondni ancha to'liq aks ettiruvchi kataloglar asosiy kataloglar deb ataladi.

Bosh katalog – bu kutubxonaning asosiy katalogi hisoblanadi. U kutubxonada mavjud barcha fondlardagi resurslarning bibliografik tasvirini qamrab olgan bo'lishi kerak. Kutubxonalarda kataloglarni hujjatlar turlariga qarab ajratadilar. Odatda, faqat kitoblarni, ammo uni maksimal darajada to'liq aks ettiruvchi katalogga – bosh katalog deyiladi. Ayrim hujjat turlarining kataloglari – kutubxona bosh katalogiga tarkibiy qism bo'lib kirib, kitoblar katalogini to'ldiradi. Bosh katalog ham xizmat katalogi, ham kitobxon katalogi bo'lishi mumkin. Ular tuzilishiga qarab Alfavit katalog, Sistemali katalog, Predmet katalog bo'lishi mumkin. Asosiy katalog bilan bir qatorda har qaysi bo'limlarda ham katalog tuzilgan – masalan: abonement katalogi, o'quv zali katalogi, ko'chma fond katalogi va boshqalar.

Kutubxona ishida yig'ma katalog deb atalgan kataloglarning ahamiyati katta. Kataloglarning yuqorida ko'rib chiqilgan turlaridan farqli o'laroq, yig'ma kataloglar bir necha mustaqil kutubxonalarning fondlarini aks ettiradiki, bu kutubxonalarda o'rtasida kitobxonlarga xizmat ko'rsatishda muayyan o'zaro yordam ko'rsatishni tashkil qilish maqsadga muvofiq¹. Jumladan, bir shahar yoki tumandagi, bir viloyat yoki respublikadagi kutubxonalarning fondlarini aks ettiruvchi territorial yig'ma kataloglar; bilimning bir tarmog'iga yoki bir ixtisosga doir kutubxonalarning fondlari uchun tarmoq yig'ma kataloglari, bir idora, muassasa yoki tashkilotga tegishli kutubxonalarning fondlari uchun rasmiy yig'ma kataloglar tuzilishi mumkin. Yig'ma kataloglar ba'zan bunday belgilarni o'zlarida birga aks ettirishlari mumkin, masalan, bir shahar kutubxonalarining tibbiyotga doir adabiyoti uchun tuzilgan yig'ma kataloglar ayni vaqtda ham territorial, ham tarmoq kataloglari bo'ladi.

Bir necha kutubxonalarda fondini aks ettiruvchi **yig'ma kataloglar** tajribada sinovdan o'tganligi ma'lum.

Markaziy kataloglar – filiallari mavjud bo'lgan kutubxonalarda tuzilgan. Kitobxonlarning kitoblar va boshqa nashrlarga bo'lgan talabini qondirilishi kataloglarning formalariga ham bog'liq.

¹ Library Classification Theory / Rai Technology University, 2014.– p.12

Kutubxonalar xilma-xil formadagi kataloglardan foydalandilar. Turniketli, plakat shaklidagi, panoramali kataloglar haqida yuqoridagi ma'lumotlar kiritilgan edi. Biroq katalogning eng ko'p tarqalgan formasi kitob va kartochka formasidir. Juda uzoq yillar katalogning kitob formasi asosiy bo'lib xizmat qilib kelgan. Oldin kitob – kataloglar kitoblarning qo'lda yozilgan ro'yxatidan iborat edi. Kitob bosish kashf etilgach, bosmaxona usulida tayyorlangan kataloglar paydo bo'ldi. XIX asrning oxiri XX asr boshlariga kelib, kartochkali formasi kutubxonalarda ishlatila boshladi. Bu katalogning afzalligi shundaki, hujjatning bibliografik tasviri alohida kartochkalarda berildi va ular maxsus yashiklarga qattiq tartib ostida joylashtirildi.

Kitob katalogi ixchamligi bilan o'z yutug'iga ega edi. 10 000 tomlik hujjat fondi tasvir formati o'rtacha bo'lgan 500–600 betli kitobga sig'adi. Shuncha kitobni kartochkali katalogda aks ettirish uchun taxminan 1m² joyni egallovchi 14–16 katalog yashik-chasi yoki shkaf-javon kerak bo'ladi¹.

Hujjatlarni tasvirini belgilangan namuna (7,5x12,5 sm)dagi katalog kartochkalarida amalga oshirildi. Bu format deyarli barcha kutubxonalarda hozirgacha qo'llanilib xalqaro format nomini oldi. Har bir kartochka enining o'rtasida pastki chetidan 0,75 sm oraliqda teshikcha bo'lib, undan yashikdagi kartochkalarni metall sterjen yordamida mahkamlab qo'yish uchun foydalaniladi.

Har bir yashikchaga odatda 800 tadan 1000 tagacha kartochka joylashtiriladi.

Axborot-kutubxona muassasalaridagi mavjud resurslar targ'ibotida, kutubxona fondlari boyligini ochish, tobora o'sib borayotgan axborot oqimidan foydalanishda kataloglardan tashqari boshqa bibliografiya vositalari, adabiyotlar ro'yxati, bibliografik obzor, bibliografik ko'rsatkichlar, kartoteka va internet ma'lumotlari majmuyi ham amalga oshirildi. Bulardan tashqari, bibliografik qo'llanmalarning barcha turlaridan kutubxona kataloglariga eng o'xshashi bibliografik kartotekalar hisoblanib, ular

¹ Introduction to Library and Information Science.–3.1 Collection development.–p. 31

kutubxona ma'lumot – bibliografik apparatining mustaqil qismini tashkil etadi.

Kartotekaning katalogdan asosiy farqi shuki, katalog kutubxona fondida aniq mavjud nashrlarni aks ettiradi. Kartotekaning mazmuni ko'pincha kengroq bo'ladi, unga kitob, maqola va boshqa materiallarning kutubxonada aniq bo'lish-bo'lmasligidan qat'i nazar tasviri kiritiladi.

1.2. Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari

Alfavit katalog – mualliflar familiyalari, muallif sifatida qabul qilingan muassasa va tashkilotlar, asarlarning sarlavhalarining alfavit tartibida joylashtirilgan katalogidir. U har bir kutubxona kataloglari sistemasida majburiy, tarkibiy qism hisoblangan¹. Hozirgi zamon Axborot-kutubxona muassasalarida u elektron katalog bilan bog'liqdir.

Alfavit katalogi kutubxonada axborot, qidiruv spravka (ma'lumot) beruvchi vazifalarni bajaradi. Chunki, ma'lum muallifning barcha asarlarini ularning mazmunidan, shu shaxs mustaqil muallif yoki muallifdosh, muharrir yoki tarjimon, tuzuvchi yoki sharhchi va shu kabilar sifatida ishtirok etishidan qat'i nazar bir joyga to'plash imkonini beruvchi, ya'ni katalogda mualliflar kompleksini hosil qiluvchidir.

Alfavit katalogi kutubxona fondini mualliflik belgisi bo'yicha ochib beradigan va kitobxonga muallifning familiyasi, jamoaning nomi, nashrning sarlavhasi bo'yicha ma'lum bo'lgan kitobni izlashni ta'minlaydi, uning axborot va qidiruv vazifalarini bajaradi.

Alfavit katalogini **Mualliflar kompleksi**, deb aytilishi bejiz emas, chunki boshqa hech bir an'anaviy katalogda kutubxona fondining mazmuni bu katalogchalik ochib berilmagan. Asarlari fondida mavjud bo'lgan mualliflarning hammasi alfavit katalogida aks ettirilavermaydi, shuning uchun «mualliflar kompleksi» terminini shartli deb tushunmoq kerak. To'rt va undan ortiq mualliflar to-

¹ Ganiyeva B. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish: Sistemali katalog..-T., 2010.16-b.

monidan yozilgan kitoblarni tasvirlashda qo'shimcha tasvir sifatida, odatda, birinchi muallif familiyasiga qo'shimcha tasvir beradi.

To'plam, asarlar, ilmiy ishlarga kiritilgan maqolalardagi barcha mualliflarning ismi-shariflari aniq ko'rsatilmaydi. Alfavit katalogining ma'lumot beradigan vazifalari bosh (asosiy) alfavit katalogi yordamida amalga oshiriladi. Kutubxonalarni komplektlash, qancha kitob borligini va necha nusxada ekanligini tekshirish zarur bo'lganda, yangi kitoblarga ishlov berish, bibliografik qo'llanmalarni tuzishga aloqador har qanday ma'lumotlar ana shu bosh (asosiy) katalogdan olinadi.

Alfavit katalogi resurslarni targ'ibot qilish vositasi bo'lib, u xizmat qilish va kitobxonlarga o'zlarini qiziqtirgan asarlarini topishlarida yordam berish va shu orqali ayrim darajada yangi qiziqishlarini uyg'otishi mumkin.

Kutubxona fondini mualliflar tarkibi bo'yicha ochib berish qimmatli ahamiyatga ega. Alfavit katalogining asosiy xususiyati – u bilan ishlashning oddiyligidir. Qidirilayotgan resurs haqidagi asosiy bibliografik ma'lumotlarni bilish, alfavit katalogidan uni topish uchun yetarlidir. Kitobxon resurs haqida zarur ma'lumotlarni bilmasa ham yordamchi tasvir va yordamchi kartochkalar vositasida uni topa olishi mumkin. Yo'naltiruvchi va ma'lumot beruvchi kartochkalar yordamchi kartochkalarga ham taalluqlidir. Yordamchi kartochkalar, yordamchi tasvirlardan jiddiy farq qiladi, chunki ularda bibliografik tasvir bo'lmaydi va biror muayyan nashrga bog'liq emas.

Yo'naltiruvchi (ссылочные) kartochkalar ikki turga bo'linadi.

1. Umumiy kartochkalar.

2. Xususiy kartochkalar.

Umumiy yo'naltiruvchi «qarang» (см.) so'zi – kitobxonni rad etilgan muallif familiyasi yoki muassasa nomidan tasvir sarlavhasida qabul qilingan formaga yo'llaydi¹.

Ayrim mualliflar o'z asarlarini haqiqiy familiyalari ostida, boshqalari esa bir yoki bir necha taxallus ostida nashr ettiradilar. Ayrimlari esa asarlarini ham familiyalari bilan ham taxalluslari

¹ Library Classification Theory / Rai Technology University, 2014.– p.41

bilan nashr ettiradilar. Alfavit katalogida ayni bir muallifning asarlarini, doimo bir xil nomida, ya'ni eng ko'p tanish bo'lgan haqiqiy familiyasida yoki taxallusida aks ettiriladi.

Xususiy havolalar «shuningdek, qaralsin» (см. также) so'zlari yordamida o'zaro bir tasvir sarlavhasidan boshqasiga mazkur katalogda qabul qilinganiga yo'llaydi.

Yo'naltirishning bu turi asosiy nomi o'zgargan muassasa yoki tashkilotlarning rasmiy nashrlarini tasvirlashda qo'llaniladi.

Yirik kutubxonalarda xususiy havolalar turli alfavit qatoridagi bir xil sarlavha (kitob nomlari)ni bog'lashda ham qo'llanishi mumkin.

Ma'lumot kartochkalari ham havolalar singari tasvirga ega bo'lmaydi. Ular katalogda muayyan yakka yoki mualliflar jamoasining asarlarini qidirib topishga mo'ljallangandir.

Tipovoy sarlavha (nom)lar uchun bir marta tuzilgan ma'lumot kartochkalari bir qator qo'shimcha tasvirlarning o'rniga qo'llaniladi, bu katalogni ortiqcha kartochkalar bosib ketishidan saqlaydi, shu bilan birga kutubxonachining vaqti ham tejaladi.

Bosh (asosiy) alfavit katalogida kutubxona fondi haqidagi barcha ma'lumotlar to'planishi va uning kataloglarida ochib berilgan bo'lishi kerak. Bunga kutubxona belgilari, ya'ni xizmat yozuvlari yordamida erishiladi. Ulardan biri kartochkaning oldi tomoniga, ikkinchisi orqa tomoniga yoziladi. Kutubxona belgilariga:

- inventar nomeri;
- yordamchi tasvirlar haqida ma'lumot;
- to'liq indeks;
- predmet rubrikalari taalluqlidir.

Shifr — matbuot asarini tokchadagi o'rnini shartli belgisidir.

Alfavit katalogidan asosiy va barcha yordamchi tasvirlarning kartochkalarida, shuningdek, boshqa katalog va kartotekalarda old tomonining yuqori chap burchagida ko'rsatiladi.

Inventar — tartib raqami bo'lib, mazkur asar kutubxonaga keltirilganda shu raqam bilan inventar daftariga kiritilgan¹.

¹ Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari.—T.: Fan, 2012.14-b.

Inventar raqamning kartochkalarda ko'rsatilishi mazkur kitobdan qancha nusxasi borligini tezda aniqlash imkonini beradi. Ular (bosh) asosiy alfavit katalogi kartochkasining orqa tomonida ko'rsatilgan. Kitoblarning inventar-formati bo'yicha joylashtiriladigan hamda inventar raqami ayni bir vaqtda kitobning shifri xizmatini o'taydigan kutubxonalar bundan mustasnodir.

Yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlar — yordamchi tasvirlardan qaysi biri alfavit katalogiga asarning asosiy tasvirlariga qo'shimcha sifatida kiritilganligini aniqlash imkonini beradi. Bunday ma'lumotnomalar kutubxona fondidan chiqarilgan kitoblar kartochkalarini olish jarayonini osonlashtiradi va tezlashtiradi.

Yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlar, odatda, faqat bosh alfavit katalogi kartochkalari asosida tayyorlanadi.

To'liq indeks — kitob sistemali katalogining qaysi bo'limida turganligini aks ettiradi, alfavit va sistemali katalogning asosiy kartochkalariga qo'yiladi.

Predmet rubrikalari kitobning predmet katalogida qanday aks ettirilganligini ko'rsatadi. Yana u alfavit katalogini predmet katalogi bilan bog'lab oxirgisidan ro'yxatdan chiqarilgan kitoblar tasvirlarini olishni tezlashtiradi.

Predmet pubrikalari asosiy tasvirning orqa tomonidan yordamchi tasvirlar haqidagi ma'lumotlardan biroz pastroqda ko'rsatiladi.

Katalogni tashkil etish o'zaro uzviy bog'langan quyidagi jarayonlardan:

1. Katalog pasportini tuzish.
2. Kartochkalarni joylashtirish.
3. Katalogni rasmiylashtirish.
4. Katalogdan foydalanishda yordamchi qo'llanmalar tuzish.
5. Katalogni tahrir qilishdan iborat murakkab ishlardan tashkil topgan.

Bular barcha kataloglarni tashkil etish uchun asosiy bo'lgan operatsiyalar tarkibida aks ettiriladi¹.

¹ O'zbekiston Respublikasining Kutubxona—bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. /E. Yo'ldoshev tahriri ostida. — T.: O'zbekiston, 2003.18-b.

Har bir katalogni tashkil qilishning xususiyati — uning pasporti — katalog haqidagi asosiy ma'lumotlar qayd etilgan xizmat hujjatini tuzishdan boshlanadi. Alfavit katalogiga monand — bu katalog tashkil etilgan sana, uning maqsadi, fondining qamrovi, tasvir uslubiyati, yordamchi tasvirlarning qo'llanilishi, katalogga tegishli yordamchi qo'llanmalarning borligidir.

Alfavit katalogini tuzishni faqat texnik ish deb, kartochkalarni alfavit tartibi va joylashtirishdan iborat deb qarash xato hisoblanadi.

Alfavit katalogida kartochkalarni joylashtirish bosma mahsulotni tasvirlash uslubiyoti bilan bog'lanadi va tasvirning asosiy qoidalari asosida tuziladi. Adabiyotlarni juda tez topish va katalogdan foydalanishning qulayligi kartochkalarni joylashtirish usullariga bog'liq.

Alfavit katalogining vazifalariga ko'ra kataloglarni joylashtirishning asosiy metodi — **qat'iy alfavit** hisoblanadi.

Tasvirlar ularni boshlanish so'zlaridagi harflar tarkibiga qarab joylashtiriladi. Familiya, muassasa va tashkilot, sarlavha (nom) bilan qilingan tasvirlar yagona alfavit qatoriga joylashtiriladi. So'ngra nom (ism) yoki butun gaplarni alfavit bo'yicha joylashtirishning ikki usuli ma'lum.

Birinchi usuli «so'z» ketidan «so'z», ikkinchi usuli «harf» ketidan «harf» nomini olgan.

Kitobxon zarur nashrni juda tez topishida, shuningdek, ayrim yakka va mualliflar jamoasining asarlarini targ'ibot qilishga yordam berish uchun ayrim hollarda tasvirlarni kutubxonada alfavit tartibida guruhlash o'rniga logik «mantiqiy» komplekslar yaratish maqsadlidir. Masalan: bir muallifning ham alohida, ham asarlari to'plamlari bo'lsa, bu barcha asarlarning tasvirlarini 2 guruhga bo'lib joylashtirishni tashkil etiladi.

Birinchi guruhiga asarlar to'plamlari aks ettirilib, ular guruh ichida nomlari alfavit tartibida emas, balki nashrlar to'liqligi kamayib boruvchi mantiqiy tartibda joylashtiriladi.

- to'la asarlar to'plami;
- asarlar to'plami;
- asarlar;
- tanlangan asarlar;

- saylangan asarlar.

Bu asarlar to'plami, masalan, hikoyalar, kundaliklar, biror asarning ayrim qismlari, parchalarning tasvirlaridan qat'i nazar ikkinchi guruhga kiradi. Tasvirlar ikkinchi guruh doirasida nomlar bilan joylashtirish umumiy qoidalariga binoan nomlar (sarlavhalar)ni birinchi so'zlaridagi alfaviti bo'yicha joylashtiriladi.

Kataloglarni rasmiylashtirish deganda kartochkali alfavit kataloglarida ajratilgan va yashiklardagi yozuvlar vositasida rasmiylashtirish tushuniladi. Alfavit kataloglarida turli formadagi: o'rtasi turtib chiqqan, kartochkaning eniga — o'ng va chap tomoniga 2/3, 1/3 va j turtib chiqqan ajratkichlar qo'llaniladi.

Ular o'z vazifalariga ko'ra:

- alfavit katalogida mo'ljallash uchun;
- ma'lumot tipidagi;
- bibliografik turdagi ajratkichlarga bo'linadi.

Alfavit katalogida mo'ljallash uchun harf, bo'g'in va so'zli ajratkichlar taalluqlidir.

Harf ajratkichlar mazkur harfdan boshlanuvchi tasvirlarni cheklaydi.

Bo'g'in ajratkichlari mazkur bo'g'in yoki bir necha bo'g'indan boshlanuvchi tasvirlarni ajratadi.

Harf va bo'g'in ajratkichlari odatda kichik kataloglarda ishlatiladi.

So'zli ajratkichlar — butun so'z (familiya) yoki bir necha so'zlarni ko'rsatib, ayni bir so'zdan boshlanuvchi sarlavha (nom) li kartochkalar ko'p miqdorda to'planib qolganda, juda mashhur va tez so'raladigan mualliflarga qo'llaniladi. Harf va bo'g'in ajratkichlari odatda biroz turtib chiqqan bo'ladi: so'zli ajratkichlar eng keng va o'rtasida biroz turtib chiqqan joyi bo'ladi.

Ayrim muallif familiyalarini ajratib ko'rsatish maqsadida o'ng tomondan turtib chiqqan, mualliflar jamoasi, nomi (sarlavhasi) yoki kitoblar nomlari uchun chap tomoni turtib chiqqan alohida asar uchun bir o'ng va bir chap tomoni turtib chiqqan ajratkichlardan foydalaniladi¹.

¹ Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari. O'quv qo'llanma. — T.: Fan, 2012. —b.17

Ayrim ajratkichlarda familiyadan tashqari to'liq ismi, otasi-ning ismi, yashagan yillari, faoliyati sohasi, kasbi, ilmiy darajasi, unvoni, faxrli unvoni va muallifi, davlat mukofotiga ega bo'lgan asarlarning nomini yozishga ruxsat etilgan.

Ma'lumot tipidagi ajratkichlar ayni bir joylashtirish so'ziga ega bo'lgan kartochkalarni joylashtirish tartibini ko'rsatish uchun qo'llaniladi. Masalan: ajratkich bir muallif asarlari, tasvirlari oldidan, ayni bir asarning turli nashrlar oldidan, mualliflar jamoasi tomonidan qilingan tasvirlar oldidan qo'yiladi. Ma'lumot tipidagi ajratkichlarni izlash muayyan qiyinchiliklar bilan bog'liq bo'lgan tasvirlar oldidan qo'yish zarur. Bunga sarlavhasi standart so'zlar bilan boshlanadigan nashrlar: «instruksiya», «esdalik», «programma» va boshqalar kiradi.

Ma'lumot turidagi ajratkichlar uchun o'rtasi turtib chiqqan ajratkichlar qo'llaniladi. Agar matn ajratkichga sig'masa uning davomi undan keyingi katalog kartochkasiga yoziladi.

Bibliografik ajratkichlar — muallif ajratkichlarining bir turi-
dir. Ularda mualliflar va ularning asarlari haqidagi ma'lumotlar, familiyasi, ismi va otasining ismi, yashagan yillari, muallif o'z asarlariga bergan taxallusi, mutaxassisligi, ilmiy darajasi, faxrli unvoni, juda qisqa qilib keltiriladi.

Katalogda ajratkichlar miqdori qancha bo'lishi kerakligini faqat kitobxonlarning katalogidan foydalanishlarini kuzatish asosida aniqlash mumkin. Kutubxonalar amaliyotida ularni 3—5 sm dan, ya'ni 60—75 kartochkadan keyin qo'yish qabul qilingan. Shunday qilib 1000 ta kartochka sig'adigan standart katalog yashigiga 15 tadan 20 tagacha ajratkich to'g'ri keladi.

Kartochka va ajratkichlar qo'yilgan katalog yashiklari va shkaflarga ularning mazmuniga mos keluvchi yozuvlar tayyorlanadi. Yozuvlar yashikning old tomoniga joylashtiriladi. Kutubxonada tarkib topgan amaliyot va katalogning o'lchamlariga ko'ra, yozuvlar har bir yashikdagi birinchi va oxirgi kartochkalar, sarlavhasini yoki faqat tasvirlar sarlavhasi boshlanadigan harf va bo'g'inlarni ko'rsatib turishi mumkin.

Katalog shkaflarida belgilangan tartibni saqlash uchun bar-cha yashiklarni raqamlab chiqish zarur. Yashiklar yoniga qarab

(chapdan o'ngga) yoki yuqoridan pastga raqamlanadi. Yirik kutubxonalarda ikkinchi usul qo'llaniladi.

Kartochka ajratkichlar joy-joyiga qo'yilib, yashiklarga kerakli yozuvlar qo'yilgandan so'ng katalog tashkil etildi, deyish mumkin. Har bir katalog yangi kelgan asarlar tasviri yozilgan kartochkalar bilan to'ldirilib turilishi talab qilinadi.

Kutubxonada kitobxonlarga kutubxona fondi haqida to'liq va har tomonlama axborot berish, kerakli nashrlarni izlashni ta'minlash, kitoblarni tanlashlarida yordam berish singari natijalarga erishish taqozo qilinadi. Kataloglar har doim ko'zdan kechirib turilishi kerak.

Katalog tahriri:

1. Kundalik joriy tekshirish.
2. Rejali davriy tekshirishlardan iborat.

Joriy tahrir kartochkalarini joylashtirish va katalogdan foydalanish jarayonida amalga oshiriladi. Bu tahrir:

1. Tasvirlar sarlavhalarining bibliografik tahriri.
2. Kartochkalarni joylashtirishning to'g'riligini tekshirish¹.

Kataloglar uzoq vaqt davomida yaratiladi. Kutubxonalarda joriy tahrir bilan birga **rejali tahrir** ham qilinadi. Kataloglarning joriy tahriri qanchalik puxta qilinmasin, baribir undagi barcha xato va nuqsonlarni bartaraf etib bo'lmaydi. Joriy tahrir davomida nuqsonlarning barchasi aniqlanmasligi mumkin, ikkinchidan aniqlanganda ham jiddiy ish olib bormay turib hammasini tuzatib bo'lmaydi.

Rejali tahrir:

1. Kartochkalarni katalogda joylashtirilishini tekshirish.
2. Tasvirlarni «yagona qoidalar»ning so'nggi nashriga binoan to'g'riligini aniqlash.

3. Tasvirlar sarlavhalarining to'liqroq va aniq formasiga keltirish uchun bibliografik tahrir qilish (ismi, otasining ismi, uning to'liq yozilishi, mualliflarni aniqlash, familiyasi bir xil mualliflarni chegaralash).

¹ Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science. / Abdulwahab O. ISSA. — Ilorin Publisher, 2009. — p.12.

4. Katalogni ajratkichlar bilan ta'minlanganligini va katalog umuman qay darajada rasmiylashtiriganligini tekshirish jarayonlaridan tashkil topadi.

Kataloglarni rejali tahriri ikki yo'l: yalpisiga va tanlab tekshirish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Yalpisiga tekshirish katalogiga kiritilgan barcha tasvirlar ketma-ket, harfma-harf tahrir qilishni nazarda tutadi.

Tanlab tekshirish katalogning ayrim qismlarida o'tkazish nazarda tutiladi. Tanlab tahrir qilishda ayrim nozarur uchastkalar tekshirilmay qolishi mumkin.

Kataloglar kutubxona ro'yxatidan chiqarilgan kitoblarning yordamchi kartochkalarini olib tashlash hamda katalogda kerakli barcha qo'shimcha, seriya, analitik tasvirlar, havola va ma'lumotnoma kartotekalari bor-yo'qligini, yashiklarni ajratkichlar bilan ta'minlash darajasini puxta tekshirishlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

Katalogni tahrir qilishda hatto kichik kutubxonalar katalogining o'zidagi materiallar bilan cheklanib bo'lmaydi. Bunda qo'shimcha ravishda ensiklopediya, spravochnik, bibliografik ko'rsatkichlardan, ba'zan esa kitobning matnini ko'rib chiqish foydadan xoli bo'lmaydi.

Alfavit katalogini tahriri tasvirlarni kitob fondi bilan taqqoslashni (to'liq va qisman) ba'zan kitoblar, sistemali, katalog, kitoblar formulyarlaridan shifrlarni almashtirishni shart qilib qo'yadi.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona kataloglari va ularning ahamiyatini tushuntirib bering.

2. Alfavit katalogining sistemali katalogdan farqli jihatlarini asoslab bering.

3. Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqini ayting.

4. Markaziy kataloglar qanday muassasalar fondini aks ettiradi?

5. Kutubxona kataloglarining turlariga xarakteristika bering.

2-bob. BIBLIOGRAFIK TASVIRNING NAZARIY ASOSLARI. TASVIR NAZARIYASI VA METODIKASI TARAQQIYOTI

2.1. Tasvirlash ilmiy axborot elementlaridan biri.

Tasvir prinsiplari

Bosma asar yoki mavjud resurs haqidagi ma'lumotlar yig'indisiga bibliografik tasvir deyiladi. **Bibliografik tasvir** uchun asosiy manba hujjatning o'zi hisoblanadi.

Bibliografik tasvir — resursning mazmunini, qanday kitobxonlarga mo'ljallanganligini, uning muallifini, sarlavhasini, kim tomonidan va qachon nashr etilganini, uni nashrga tayyorlashda qatnashgan shaxslar, resursning hajmi va boshqa ma'lumotlarni yoritib beradi.

Kutubxonachi hujjat turini, uning xarakterli belgilarini farqlay olishi kerak.

Axborot-kutubxonalar fondlarining ko'p qismini kitoblar egalaydi.

Tasvirlash metodikasidan oldin kitob turlari, uni tuzilishi, hujjat elementlari deb ataluvchi ayrim masalalar bilan tanishib chiqish lozim. Hujjatni mazmuni emas, uni bezatilishini ham tushunib olish hujjat turini to'g'ri tasvirlashga imkon beradi.

Muallifli resurslar — muallifi ko'rsatilib nashr qilingan resurslardir. O'z navbatida ular bir darajali va ko'p darajali (individual yoki bir nechta muallifli) nashrlar (hujjatlar) bo'lishi mumkin. Bir darajali (individual) yoki yakka muallif deganda asarni yozgan yoki bir nechta muallifning asarlarini to'plab, nashrga tayyorlagan shaxsni — tuzuvchini tushunish mumkin.

To'plam — turli xil hujjatlar: adabiy, ilmiy va boshqa asarlarni o'z ichiga oladi.

To'plamlar bir muallifning asarlaridan tuzilgan **muallifli** to'plamga, bir nechta muallifning bitta mavzuga oid asarlarini qamrab olgan **umumiy sarlavhaga ega bo'lgan to'plamlarga** yoki bir nechta mualliflarning bitta mavzuga oid asarlarini yoki turli masalalarga bag'ishlangan asarlarini o'z ichiga olgan **umumiy sarlavhaga ega bo'lmagan to'plamlarga** bo'linadi.

Tasvir tuzish metodikasiga qarab muallifli va sarlavhali tasvirlarga bo'linadi.

Hujjatlarni tasvirlash — keng ma'noda ishlatilib, ma'lum tartibda joylashgan nashrlar haqida ma'lumotlar beradi.

Hujjatlarni tasvirlashda — hujjatning turini, ularning ahamiyatini, nashrning yoki asarning xarakteristikasini tashkil qiluvchi ma'lumotlarni juda yaxshi bilish talab qilinadi.

Hujjatlarni bibliografik tasvirlash — kitobxonga hujjatning mazmunini va iste'molchi uchun zarur ahamiyatini to'liq ochib berishdir. Kutubxonaga kelgan kitobxon hujjat to'g'risidagi dastlabki ma'lumotni ko'pincha bibliografik ko'rsatkichlardan bilib oladi. Shuning uchun bibliografik tasvir bilan katalog tasviri o'rtasida farq bo'lishi kerak emas, balki ular o'zaro bog'langan holda bo'lishi kerak. Kutubxona kataloglarini tuzishda hujjatlarni bibliografik tasviri asos bo'ladi. Barcha mamlakatlar o'rtasida bibliografik ma'lumotlarni almashlash uchun (IFLA) Xalqaro Hujjatlar Assotsiatsiyasi va muassasa federatsiyasi doirasida universal hisobga olish xizmati tashkil qilingan. Shu asosda kutubxona kataloglari va bibliografik tasvir uchun tuziladigan tasvirlar bir holatga keltirilgandir.

Axborotlashtirish, kutubxonashunoslik va nashriyotchilik ishi standartlari tizimiga kiruvchi O'zbekiston Davlat Standarti — 2009-yil 14-aprelda 1215 raqami ostida tasdiqlandi¹. Xalqaro talablarga asoslangan «Библиографическая запись. Библиографическое описание — GOST 7,1—2003 (GOST 7,1—2003 — «Bibliografik yozuv, Bibliografik tasvir)ga asoslanib tasdiqlangan— Axborotlashtirish, kutubxonashunoslik va nashriyotchilik ishi standartlari tizimiga kiruvchi O'zbekiston Davlat Standartining buyurtmasiga ko'ra kutubxonachilik va nashriyot ishi sohasida me'yoriy huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish bo'yicha maxsus ishchi guruhi (X.Mamatraimova, D.Kudratova) tomonidan ishlab chiqildi. Mazkur standart (O'zDSt 1215—2009) 2009-

¹ O'zDSt 1215: Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari.—T.:O'zStandart, 2009.—86 b.

yil 20-apreldan amalga joriy qilingan. O‘zDSt 1215–2009 da tasvir sohalarida shartli belgilar yangidan qayta ishlandi.

Hujjatlarga ishlov berish alfavit katalogini tashkil etish metodikasi asosida olib boriladi.

Hujjatlarni tasvirlashda ishlatiladigan tasvir usullari va qoidalariga ko‘ra hujjatlarni tasvirlash metodikasi ikkiga bo‘linadi:

1. Umumiy metodika.
2. Xususiy metodika.

Umumiy metodika – nashrning ko‘rinishidan, turidan qat’i nazar uni tasvirlashda ishlatiladigan usul va qoidalar bilan ish ko‘radi.

Umumiy metodika vazifasiga: tasvirlash nuqtayi nazaridan nashr turlari, kitob turlari va ularning elementlari, tasvir turlari va ularning elementlari, tasvirlashning umumiy qoidalarini, tasvirlashning ayrim elementlariga taalluqli qoidalarni o‘rgatish kiradi.

Xususiy metodika – hujjatlarning ayrim turlari – kitoblar, vaqtli va chiqarilishi davom etadigan nashrlar, kartografiya va notalar, badiiy (izo) nashrlar, texnik hujjatlarning maxsus nashrlari, audio vizual materiallar, nashri va bezatilish xususiyatlariga ko‘ra farqlanuvchi hujjatlarni tasvirlash usul va qoidalarini o‘rgatadi.

2.2. Hujjatlarga bibliografik tasvir tuzish metodikasi

Bibliografik tasvir elementlari va tasvir turlari

Tasvirlardan foydalanishda qulaylik tug‘dirish maqsadida resurs to‘g‘risidagi bibliografik ma’lumotlar o‘z xarakteriga qarab tasvir elementlari deb ataluvchi guruhlariga ajratiladi va doimo qat’iy tartib bilan joylashtiriladi.

Tasvir elementlari ichida ishlatiladigan punktatsion belgilar 12 ta bo‘lib ular (-) nuqta-tire, (.) nuqta, (,) vergul, (:) ikki nuqta, (;) nuqtali vergul, (...) ko‘p nuqta, (/) qiya chiziq, (//) ikki qiya chiziq, (()) dumaloq qavs, ([]) katta qavs, (+) qo‘shuv alomati, (=) barobarlik belgilaridan iboratdir. Bibliografik tasvir oxirida (.) nuqta belgisi ishlatiladi.

Tasvir sohalarining joylashish ketma-ketligi

Tasvir boshi

1. *Sarlavha sohasi va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar.*
2. *Nashr sohasi.*
3. *Xususiy ma'lumotlar sohasi.*
4. *Chiqish ma'lumotlari sohasi.*
5. *Sonli xarakteristika sohasi.*
6. *Seriya sohasi.*
7. *Eslatmalar sohasi.*
8. *Standart raqamlar sohasi. ISBN, ISSN (standart raqam sohasi) yoki uni alternativasi va egalik shartlari.*

Bibliografik elementlar

Resurslarni tasvirlashda ishlatiladigan elementlar 2 ga bo'linadi.

1. **Majburiy elementlar.**
2. **Fakultativ elementlar.**

Majburiy elementlar – resurs haqidagi asosiy ma'lumotlarni beradigan (muallifi, sarlavhasi, nashri, nashriyoti, nashr joyi) elementlardir.

Fakultativ elementlar – resurs haqidagi qo'shimcha axborot beradigan ma'lumotlar (ya'ni resurs kimlarga mo'ljallanganligi, mazmuni, illyustratsiyalari, tiraji, narxi va b.)ni beradigan elementlardir.

Tasvir tuzishda quyidagi tinish belgilari va matematik belgilar ishlatiladi:

.	Nuqta va tire
.	Nuqta
,	Vergul
...	Ko'p nuqta
/	Qiya chiziq
//	Ikki qiya chiziq
()	Qavs
[]	Katta qavs
+	Qo'shuv
=	Tenglik

O'zDSt 1215-2009 talablariga asosan tasvir elementlari sistemasi quyidagilardan iborat¹:

I. Tasvir boshi Sarlavha va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar sohasi	[]	Materialning umumiy aniqlanishi
	=	Parallel sarlavha
	:	Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlar
		Javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	Keyingi ma'lumotlar
II. Nashr sohasi	=	Nashr haqidagi ma'lumot parallel nashr haqidagi ma'lumot
		Faqat shu nashrga taalluqli bo'lgan javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	Keyingi ma'lumotlar
	,	Nashr haqidagi qo'shimcha ma'lumot nashr haqidagi qo'shimcha ma'lumotlarga taalluqli javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
III. Xususiy ma'lumotlar sohasi	;	Keyingi ma'lumotlar
		Faqat ma'lum bir turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlar

¹ O'zDSt 1215: Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari. –T.: O'zStandart, 2009. –86 b.

IV. Chiqish ma'lumotlari sohasi		Nashr joyi, tarqatilishi
		Birinchi nashr joyi
	:	Keyingi nashr joyi
	:	Nashr nomi, tarqatuvchi va b.
	[]	Nashriyoti, tarqatuvchi va b. vazifalari haqidagi ma'lumotlar
	,	Nashr sanasi, tarqatilish sanasi
	(	Tayyorlash joyi
	:	Tayyorlovchining nomi
V. Sonli xarakteristika sohasi	,)	Tayyorlash sanasi
		Materialning xususiy belgisi va miqdori
	:	Jismoniy xarakteristika haqidagi boshqa ma'lumotlar.
	;	O'lchamlari
VI. Seriya sohasi	+	Ilovali materiallar haqida ma'lumotlar
	(	Seriyaning yoki kichik seriyaning asosiy sarlavhasi
	=	Seriya va kichik seriyaning parallel sarlavhasi
	:	Seriya va kichik seriya sarlavhasiga taalluqli ma'lumotlar
		Seriyaga va kichik seriyaga taalluqli javobgarlik haqidagi ma'lumotlar
	/	Dastlabki ma'lumotlar
	;	Keyingi ma'lumotlar
	,	Seriyali nashrlarning xalqaro standart nomeri ISSN. Shu seriyaga yoki kichik seriyaga taalluqli ma'lumotlar
VII. Eslatmalar sohasi		Eslatmalar (boshqa nashrga taalluqli qo'shimcha ma'lumotlar)

VIII. Xalqaro standart yoki (unga alternativ) egalik shartlari	=	Standart nomer yoki uning alternativi (o'xshash)
	:	Foydalanish sharoitlari yoki narxi
	()	Soha elementlariga oid qo'shimcha ma'lumotlar

I. Bosma nashrning (hujjatning) bibliografik tasviri. Tasvir boshi va Tasvir matnididan iborat. Tasvir boshi sarlavhadan (.) nuqta bilan ajratiladi.

II. Sohalar ichidagi har bir element o'zining punktatsion belgisi bilan yoziladi. Masalan: (:) ikki nuqta, (,) vergul, (;) nuqtali vergul, (/) qiya chiziq, (=) parallel chiziq, (//) parallel qiya chiziq va b.

III. Sohalarini bir-biridan ajratish uchun (-) nuqta tire belgisi ishlatiladi.

IV. Yuqorida keltirilgan jadvalda majburiy elementlar tagiga chizib ajratilib, ko'rsatilgan. Fakultativ elementlar bir xilda berilgan.

V. Mualliflar nomlari bir-biridan vergul belgisi bilan ajratiladi.

VI. Chiqish ma'lumotlari sohasida nashriyot nomidan keyin vergul belgisi ishlatiladi.

VII. Eslatmalar sohasi.

VIII. Seriya ISBN – informatsion standart kitob raqami. Seriya ISSN – informatsion standart seriya raqami.

Bibliografik tasvir katalog tasviridan birmuncha farq qiladi. Axborot nashrlarida, bibliografik nashrlarda tasvir elementlari oddiy ro'yxat formasida ketma-ket yozilib, tasvir boshi abzasdan boshlanadi. Katalog tasvirida ma'lumotlar birinchi va ikkinchi vertikal chiziqdan qat'iy tartibda va ketma-ketlikda yoziladi. Bibliografik tasvir oddiy dastxatda yoziladi. Katalog kartochkasida esa kutubxona dastxati yoki axborot texnologiyalar vositasida yozilgan bo'lishi kerak.

Hujjatlarni tasvirlashning qat'iy prinsiplariga asosan tasvirlash muallifli (yakka, jamoa) sarlavhali tasvirlarga bo'linadi.

Muallifli tasvirlash prinsipi keng tarqalgan prinsip bo'lib, muallif familiyasi kitobning qayerida ko'rsatilgan bo'lishidan qat'i

nazar tasvirning birinchi elementi hisoblanib, tasvir boshiga yoziladi. Muallifli tasvir bir shaxsning, bir muallifning familiyasi bo'yicha tasvirlanadi. Muallifli tasvir sarlavhali tasvirdan ajratilib, tasvir boshida alohida chiziqqa muallif chizig'iga chiqariladi va butun tasvirga boshchilik qiladi. Tasvirlashda hujjatlar qaysi tilda berilgan bo'lsa, o'sha tilda tasvir matni tuziladi.

Tasvirda epigrammalar, shiorlar, sitatalar, unvonlar, lavozimlar berilmaydi.

Tasvir boshi har doim birinchi tik chiziqdan, ya'ni birinchi vertikal chiziqdan boshlab yoziladi, davomi ikkinchi vertikal chiziqdan 0,5 sm joy tashlab davom ettiriladi.

Tasvir boshi — yakka yoki jamoa muallifning nomi yoziladi. Tasvir boshida muallif nomini yoki boshqa ma'lumotlarni identifikatsiyalash (aniqlash) maqsadida yil, nomer, geografik nomlar berilishi mumkin. Identifikatsiya belgilari dumaloq qavs ichida beriladi. Nomer va yillar arab raqamida ko'rsatiladi. So'zlar umumiy qoida asosida qisqartiriladi. (O'zDSt 1215-2009) tasvir boshida muallifning familiyasi, keyin uning initsiallari (ismi, otasining ismi) qisqartirilgan holda beriladi.

Sarlavha sohasi va javobgarlik haqidagi ma'lumotlar sohasi hujjat to'g'risidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. U sarlavha va sarlavhaga bog'liq ma'lumotlardan, hujjatni yaratish va nashr etishda ishtirok etgan shaxs, korxona, tashkilot haqidagi ma'lumotlar bo'lishi mumkin. Bu sohaga asosiy sarlavhadan tashqari parallel sarlavha, sarlavhaga taalluqli boshqa ma'lumotlar, to'ldiradigan ma'lumotlar, mazmunini yoritib beradigan ma'lumotlar bo'lishi mumkin. Ba'zi holatlarda asarning janrini belgilovchi ma'lumotlar, ya'ni roman, povest, qissa, hikoya, g'azal, she'r, darslik, xrestomatiya, lug'at va boshqalar beriladi.

Asosiy sarlavhada nashrning asosiy mazmunini aks ettiruvchi sarlavhasi titul varraqning boshida joylashtiriladi. Sarlavhalar qisqartirilmaydi. Sarlavhaga oid ma'lumotlar asosiy sarlavhani ochib beradi. Tushuntiradi yoki nashrning xarakterini, maqsadini ko'rsatadi.

Parallel sarlavha — bu asosiy sarlavha bilan birga boshqa tilda berilgan sarlavhadir. Agar kitobda ikki tilda sarlavha berilgan bo'lsa, birinchi kitob qaysi tilda yozilgan bo'lsa o'sha tilda tas-

vir berilib, parallel belgisi orqali parallel sarlavha kitobda qanday yozilgan bo'lsa, o'sha holatda yoziladi.

Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlarda asosiy sarlavhaning butun mazmunini, kitobni kimlarga mo'ljallanganligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar yoziladi.

Javobgarlik haqidagi ma'lumotlarga muassasa va tashkilotni, shu nashrni tayyorlashda ishtirok etgan shaxsning, tarjimonning, tuzuvchining, ikkinchi, uchinchi mualliflarning, so'zboshi yozgan shaxsning familiyalari ko'rsatilib qiya chiziq (/) belgisi qo'yiladi.

Xususiy ma'lumotlar sohasi faqat ma'lum bir turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Xususiy ma'lumotlar sohasiga kartografik, nota, alohida normativ va texnik hujjatlar, elektron resurslar kiradi. Bu sohada axborot manbasida yozilgan quyidagi ma'lumotlar beriladi: masshtab (masshtab so'zi tasvirda yozilmaydi) kartografik projekt, koordinatlar va h.k.) nota nashrlarida partitura, partiya, ovoz haqidagi ma'lumotlar beriladi.

Nashr sohasi — bu sohada nashrning takrorlanishi haqida ma'lumotlar beriladi. Bu ma'lumotlarni yozishda qisqartirishlar ishlatiladi. Nashrning tartib raqami arab raqami bilan beriladi.

Chiqish ma'lumotlari sohasida elementlar har doim qat'iy ketma-ketlikda tartib bilan yoziladi. Nashr joyi: Nashriyot, nashr yili.

Nashriyot nomi qo'sh tirnoq ichida yozilmaydi va qabul qilingan qisqartirishlar tartibida yoziladi. Nashr joyi faqat Toshkent shahri uchun qisqartiriladi, boshqa shaharlar nomi to'liq keltiriladi.

Sonli xarakteristika sohasida kitobning betlar soni, illyustratsiyalari, rasmlari, umumiy betlar soniga kirmagan hujjatlar, ilovali materiallar, kartalar, atlaslar, sxemalar, jadvallar, rangli rasmlar, portretlar, grafiklar, jadvallar va hokazolar beriladi.

Seriya sohasida asarning adabiy yo'nalishni, adabiy janrning sohasini aniqlaydigan va qaysi kitobxonlarga mo'ljallanganligini ko'rsatuvchi ma'lumotlar va xalqaro standart seriya va kitob raqamlari beriladi.

Eslatmalar sohasi — bu sohada quyidagi tartibda ma'lumotlar beriladi:

Asosiy sarlavha, mualliflar haqida, chiqish ma'lumotlari haqida, ilovali materiallar, seriya, kitob, matnining tili, xulosa, kitob mazmuni, bibliografik ma'lumotlar, poligrafik bezatilishi haqidagi qo'shimcha ma'lumotlar yoziladi.

Xalqaro standart kitob raqami sohasi. Kitobning xalqaro standart raqami. ISBN – majburiy element hisoblanadi. ISBN – kitobni ro'yxatdan o'tkazish, kitob almashish, kitob savdosi, matbuot statistikasi uchun zarur ma'lumotlarni o'z ichiga olgan tasvir sohasi. Kitobning standart raqami – ro'yxat xarakteridagi harf raqamli koddir. Standart raqami kitobda titul varaqning orqasida chap quyi burchakda joylashadi. ISBN – International Standart book number –kutubxonachilik – bibliografik tashkilotlarda ro'yxatga olinadigan nashrlarga beriladigan maxsus belgi; ISBN tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan raqam. Bu raqam Xalqaro va milliy matbuot agentligi tomonidan har bir kitobni aynan tenglashtirish maqsadida beriladigan harflardan va defis yordamida 4 guruhga ajratilgan 10 sonli koddan iborat.

Asosiy tasvirlar har bir nomdagi hujjat uchun qilinsa, yordamchi tasvirlar ayrimlari uchun qilinadi.

Alfavit katalogida yordamchi tasvirning uchta turidan: qo'shimcha, seriyali, analitik turlaridan foydalanamiz. Yordamchi tasvirlarning keng tarqalgan turi – qo'shimcha tasvirdir. Uning asosiy vazifasi faqat kitobni qidirib topishni osonlashtirish emas, balki katalogga ayrim mualliflarning asarlarini, u yoki muassasa nashrlarini to'la ko'rsatishdan iboratdir.

Tasvir sxemasi¹

Tasvir boshi				
Asosiy sarlavha [Materialning umumiy ifodalanishi]=Parallel sarlavha:				
Sarlavhaga tegishli ma'lumotlar;	tegishli	ma'lumot/Javobgarlik	to'g'risida	birinchi

¹ Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari. O'quv qo'llanma. – T.: Fan, 2012. – b.27–28.

Boshqa ma'lumotlar. – Nashr to'g'risida ma'lumot=Nashr to'g'risida parallel
ma'lumotlar / Nashrga tegishli javobgarlik to'g'risida ma'lumot. – Chiqish
ma'lumotlar sohasi. – Jismoniy xarakteristika sohasi. – (Seriylar sohasi).
Eslatmalar sohasi. Standart raqami

Bir muallifli resurslar uchun tasvir

Raxmatullayev M.A.
Masofaviy ta'limning yetti jihati [Matn]/ M.A. Raxmatullayev;
Mas'ul muharrir A.O.Umarov. – Toshkent: A.Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2009.–72 b. – ISBN-978-9943-06-247-4

Ikki muallifli resurslar uchun tasvir

Karimov U.F.
Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish
[Matn] / U.F. Karimov, M.A. Raxmatullayev. – Toshkent: A.Navoiy nom.
O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2009.–82 b. – ISBN-978-9943-06-280-1

Uch muallifli resurslar uchun tasvir

Karimov U.F. va boshq.
Korporativ kutubxona yaratish texnologiyasi [Matn] / U.F. Karimov, M.A. Raxmatullayev, M.Inomova. – Toshkent: A.Navoiy nom. O'zbekiston Milliy k-nasi nashriyoti, 2010.– 82, [2] b. – ISBN-978-9943-06-280-1

To'rt va undan ortiq mualliflar uchun tasvir

Axborot-kutubxona xizmati [Matn] : O'quv qo'llanma / M.Mahmudov [va boshq.]. – Toshkent: A.Qodiriy nomidagi TDMI, 2008.–120 b.
--

To'plamlar

Ma'naviyat yulduzlari (Markaziy Osiyolik mashhur siymolar,
--

allomalar, adiblar) [Matn]: [topl] /To'plovchi va mas'ul muharrir
M.Hayrullayev. – To'ldirilgan qayta nashr. – Toshkent: A.Qodiriy nomidagi
xalq me'rosi nashriyoti, 2001.– 408 b. – ISBN-978-9943-07-260-3

Elektron resurs tasviri

Axborot va kutubxona resurslaridan fan, ta'lim, madaniyat va biznesda
Foydalanish [Elektron resurs]= Информационно-библиотечные ресурсы в науке, образовании, культуре и бизнесе: Central Asiya–
2010 xalqaro konferensiya materiallari (1999-2010) / Mas'ul muharrir
M.A. Raxmatullayev. – Toshkent: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy
k-nasi, 2010.–SD-R.– 6 Gb

Nazorat savollari:

1. Katalogni tashkil etish qanday jarayonlardan iborat
2. Kutubxona belgilariga nimalar kiradi?
3. Katalogni rasmiylashtirish jarayoni nimalarni o'z ichiga oladi?
4. Ajratkichlarga xarakteristika bering.
5. Katalog tahriri nima?
6. Tasvir elementlariga nimalar kiradi?
7. Xalqaro standart kitob raqami sohasi. Kitobning xalqaro standart raqami nima?
8. Eslatmalar sohasida qanday ma'lumotlar beriladi?
9. Sonli xarakteristika sohasi nima?
10. Chiqish ma'lumotlari sohasiga qanday elementlar kiritiladi?
11. Faqat ma'lum bir turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlarni qaysi soha o'z ichiga oladi?
12. Tasvir sohalarini joylashish ketma-ketligi qanday?

3-bob. HUJJATLAR KLASSIFIKATSIYASI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA. KLASSIFIKATSIYAGA BO'LGAN TALAB

3.1. Sistemali katalog

Klassifikatsiya – sotsial hayotimizda va fanda keng tarqalgan tushunchadir. Klassifikatsiya lotincha «classis» – sinf, guruh, tur va «facere» – qilmoq soʻzlariga toʻgʻri keladi.

Klassifikatsiya atrof-muhitni, dunyoni, modda va hodisalarni oʻrganish jarayonidir. Har bir hodisa va moddalar bir qancha belgilarga ega boʻladi, bu belgilarga asoslangan holda hodisa va moddalar sinflarga, guruhlariga boʻlinadi, yaʼni klassifikatsiya qilinadi. Masalan, D.I. Mendeleyevning elementlarni ortib boruvchi atom ogʻirligiga koʻra joylashtirilgan davriy sistemasi. Har bir elementlar va jismlarning birikmalaridagi barcha xossalari davriy surʼatda takrorlanib turadi, atom ogʻirligiga qonuniy ravishda bogʻliq boʻladi deb, isbotlandi.

D.I. Mendeleyevning elementlar davriy sistemasiga (klassifikatsiyasi) moddalarning atom ogʻirligi asos qilib olingan. Bu asos kimyo fani tarixida yangi davrning vujudga kelishiga imkon berdi, moddalarning tuzilishi toʻgʻrisidagi taʼlimotning taraqqiy etishiga sabab boʻldi.

Ayrim hollarda sunʼiy klassifikatsiyalar ham qoʻllaniladi. Masalan, oʻsimliklarning barglarini va gullarining rangi, shakliga qarab klassifikatsiyalashdan dekorativ oʻsimlikshunoslikda amaliy jihatdan foydalaniladi.

Demak, amaliyotda klassifikatsiyalash asosiy va sunʼiyga ajratiladi. Kutubxona bibliografiya ishida bu jarayon qanday kechadi. Kutubxonashunoslik ishining anʼanaviy ish faoliyati hujjatlarni klassifikatsiyalashda asos – hujjatlarning mazmuni qilib olinadi. Bu usul hujjatlar klassifikatsiyasiga tabiiy klassifikatsiya deb qarash imkonini beradi. Hujjatlarni formatiga, tiliga, chiqarilgan joyiga, betlar soniga qarab tanlab olish sunʼiy klassifikatsiyaga misoldir. Dyuning Oʻnlik Klassifikatsiyasi (The Dewey Decimal Classification DDC) kitob klassifikatsiyasi si-

fatida, Universal o'nlik klassifikatsiyasi esa (UO'K) bibliografik klassifikatsiya sifatida qabul qilindi. Bibliografik klassifikatsiya ham chuqur va batafsil klassifikatsiya uchun qo'llaniladi. Batafsil klassifikatsiya mikro hujjatlar uchun qo'llaniladi. Kongress kutubxonasi klassifikatsiyasi chuqur klassifikatsiyaga asosan faoliyat yuritadi. Kichik kutubxonalarning talabiga javob beruvchi va unchalik batafsil bo'lmagan klassifikatsiya Keng yoki Umumiy klassifikatsiya deyiladi. Dyuning O'nlik klassifikatsiyasining boshlang'ich nashrlari ham shu klassifikatsiya turiga mansub bo'lgan¹. Kutubxona fondlari goho maxsus maqsadlarni ko'zlab, ana shunday ajratiladi, biroq, odatda, **hujjatlarni klassifikatsiyalash** deganda ularni mazmuniga muvofiq tarzda guruhlariga ajratish nazarda tutiladi. Faqat bilim sohalariga ko'ra guruhlariga ajratishga **matbuot asarlarini klassifikatsiyalash** deb aytiladi. Kitobxonlarning turli ehtiyojlarini qondirishda shu tarzda hujjatlarni mazmuniga ko'ra klassifikatsiyalash maqsadga muvofiqdir.

Shunday qilib, hujjatlarni bilimning muayyan sohasiga munosabati belgisiga qarab klassifikatsiyalash kitobxonlarni o'zlariga aynan kerakli adabiyotni tanlab olishlariga imkon beradi.

Klassifikatsiyalash jarayoni Axborot resurs markazlari, Axborot-kutubxona markazlari kutubxona fondlarini har tomonlama chuqur yoritib berish, kitobxon, kutubxonachini unumli ishlashiga imkon yaratadi².

Kutubxona—bibliografiya ishi nazariyasi va amaliyotida hujjatlarni klassifikatsiya tushunchasi deb, aynan **sistemali** (fan sohalarini bo'yicha) klassifikatsiyaga aytiladi.

Sistemali klassifikatsiyaning asosiy xususiyatlari shundan iboratki, bunda barcha bilimlar majmuasi fan sohalarining bo'linishiga asoslanib, alohida bo'limlarni hosil qiladi. Bo'lim ichida yana mayda bo'linmalar va bo'limchalar tashkil qilinadi. Bu bo'linmalarning har birida bilimning muayyan sohalariga te-

¹ Brian Buchanan, Theory of Library Classification, C. Bingley.— p.32

² Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari. O'quv qo'llanma. — T.: Fan, 2012. — b. 29

gishli masalalardan biriga doir kitoblar birlashtiriladi. Bo‘linmalar ichida yana kichik bo‘limchalar hosil qilinadi.

Klassifikatsiya bo‘limlarini umumiy tushunchadan (ya’ni bo‘limdan) xususiy, juz’iy tor ma’nodagi tushunchaga bo‘linma, bo‘linmachalarga o‘tishi **ierarxik – sistemali tartib** deyiladi. Masalan, musiqa tushunchasi umumiy deb olsak, vokal musiqasi, estrada orkestri – bu xususiy tor ma’noni anglatadigan tushunchalar.

Bo‘lim, bo‘linmalar va bo‘linmachalarni ierarxik bog‘lanishi kutubxona bibliografik klassifikatsiyalar jadvallarini asosini tashkil etadi.

Sistemali kataloglar hamda Axborot-resurs markazlari, Axborot-kutubxona markazlari, kutubxonalarning fondlari ham xuddi shu klassifikatsiya asosida tuziladi. Klassifikatsiya bo‘limlarini umumiydan (bo‘limdan) juz’iyga (bo‘linma va bo‘linmachalarga) tomon bunday joylashtira borish **sistemali tartib** deyiladi. «Sistemali joylashtirish» va «sistemali katalog» degan tushunchalar shuning mantiqiy ifodasidir.

Kitoblar tokchalarda va sistemali katalogda ham bilimning har xil bo‘limlari bo‘yicha kitob va kartochkalar bo‘lim, bo‘linmalar, bo‘linmachalari tashkil qilinib umumiydan juz’iyga yoki xususiyga tomon ketma-ket joylashtiriladi.

Umumiy va juz’iy degan tushunchalar nisbiy tushunchalardir, albatta. Masalan, fizika bo‘linmasi – tabiiy fanlar asosiy bo‘limiga nisbatan juz’iydir – ayni chog‘da u akustika, optika va boshqa mayda bo‘linmalarga nisbatan umumiydir.

Klassifikatsiya bo‘limlarini umumiydan juz’iyga tomon joylashtirish prinsipiga amal qilib, ularning nomlarida muayyan izchil tartib: bo‘lim, bo‘linma, bo‘limcha degan tartib belgilash mumkin bo‘lur edi. Biroq kutubxonashunoslik tajribasida «bo‘lim» termini odatda har bir bo‘linishga nisbatan qo‘llaniladi, «bo‘linma», «bo‘limcha» terminlari esa bo‘limning tobelik ma’nosini bildirishi lozim bo‘lgan hollardagina ishlatiladi. Masalan, «Akustika bo‘limi» ayni chog‘da bu fizika bo‘limining bo‘limchasi deyiladi.

Bibliografiyada hujjatlarni klassifikatsiyalash keng qo‘llaniladi. Xuddi kutubxona sistemali katalogi singari bibliografik nashrlar-

da ham hujjatlarning tasvirlari mazmuniga qarab, bu asarlarning mavzusini ochib beruvchi rubrikalar ostida guruhlarga ajratiladi. Bibliografik nashrlarda hujjatlarni mazmuniga qarab guruhlarga ajratish hamma vaqt ham bilim sohalariga qarab klassifikatsiyalash bilan bog'layverilmaydi.

Bibliografik nashrlarning ko'pchiligida hujjatlarni predmet katalogiga yaqinlashtirib predmet asosida guruhlarga ajratish usullaridan yoki geografik belgilariga qarab, guruhlarga ajratish usulidan foydalaniladi. Bibliografiyaning turli xillarini guruhlarga ajratishning xarakteri va usullari mazkur nashrning maqsadlari bilan belgilanadi. Biroq bilimning barcha sohalariga yoki ko'p sohalariga oid matbuot asarlarini o'z ichiga oluvchi universal xarakterdagi ko'pgina bibliografik nashrlarda, shuningdek katta sohali bibliografiyalarda asarlar rubrikalar bo'yicha guruhlarga ajratiladi va rubrikalar sistemali katalogning tuzilishiga o'xshash tartibda, ya'ni bilim sohalariga qarab joylashtiriladi.

3.2. Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi

Fanlar klassifikatsiyasi tarixiga murojaat qilsak, har bir davrda yaratilgan fanlar klassifikatsiyasi o'z zamonasining talablariga muvofiq ekanligini ko'rish mumkin.

Turli davrlarda yaratilgan kutubxona klassifikatsiyalari qanchalik xilma-xil bo'lmasin, ularning barchasiga xos xarakterli belgi bu birmuncha bo'lsa ham fanlar klassifikatsiyasiga asoslanganligidir. Chunki, kutubxona klassifikatsiyasining har bir bo'limi bilimning muayyan sohasiga muvofiq keladi.

Fanlar klassifikatsiyasiga materialistik dunyoqarash nuqtayi nazaridan kelib chiqsak, fanlarning rivojlanishi tabiatdagi ro'y beradigan hodisalarga, tabiat, materiya, obyektiv borliqqa asoslanadi.

Idealistik dunyoqarash bo'yicha ma'lumki – ruh birlamchi, tashqi tabiat, hayot esa ikkilamchi deb hisoblangan edi. Fanning vazifasi esa tabiat va jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini ochib berishdan, materiyaning harakat formalari klassifikatsiyasiga muvofiq ravishda tuzilishi lozim. Fanlar o'rtasidagi, obyektlar o'rtasidagi mavjud aloqa hamda munosabatlar fan-

larning chinakam ilmiy klassifikatsiyasi tuzilishining asosini tashkil qiladi. Faylasuflar va olimlar ilmiy bilimning o'zlari yashagan davrdagi darajasini aks ettirgan fanlarning klassifikatsiyalari – sistemasini tuzganlar. Bu sistemalardan ba'zi birlari klassifikatsiyaning kutubxona-bibliografiya sistemalarini tuzishda foydalanilgan edi. Bu sxemalarni tuzuvchilar o'z sxemalarida assosiy bo'limlarning joylashish tartibini belgilaganlar va bilimlarning odatdagi, fanlarni klassifikatsiyalashning ular tanlab olgan sistemasida qabul qilingan sinflarga ajratishga muvofiq ravishda detallashtirganlar.

Matbuot asarlarini klassifikatsiyalash tarixidan.

Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlar

Kutubxonachilik ishi va bibliografiya taraqqiyoti tarixida kutubxona-bibliografiya klassifikatsiyasi sxemalarini ishlab chiqish katta o'rin tutadi. Juda qadim zamonlardayoq o'sha vaqtdagi mavjud kutubxonalarda qo'lyozmalarni ularning mazmuniga ko'ra bir qadar sistemalashtirilgan, qo'lyozmalar ro'yxatlari tuzilgan, bu ro'yxatlar katalog vazifasini o'tagan edi. Afsuski, kataloglarning asl nusxalari saqlanib qolmagan va ularning tuzilishi haqida o'sha davr adabiy manbalarida mavjud bo'lgan fikrlarga qarabgina muhokama yuritish mumkin. Bu manbalardan, masalan, ilgari eslatib o'tilgan mashhur Aleksandriya kutubxonasining katalogi haqida ma'lumotlar borligi ma'lum bo'ldi. Bu katalogni yunon olimi Kallimax (eramizdan avvalgi III asr) tuzgan.

Kutubxonada saqlangan qo'lyozmalarning ancha qismi (90 000 ga yaqin) batafsil ro'yxatga olingan hamda epos, lirika, tarix, falsafa va boshqa bo'limlar bo'yicha sistemaga solingan edi. Har bir bo'lim qo'lyozmaning mazmuniga muvofiq, tuzilgan bo'linmalarga ham ega bo'lgan. Qadimgi Rim kutubxonalarida eramizning dastlabki asrlarida qo'lyozmalarning tasvirlari mazmuniga muvofiq ravishda guruhlariga ajratilgan kataloglar bo'lganligi ham ma'lum.

Qadimgi dunyo kutubxonalarida foydalanilgan kutubxona klassifikatsiya sxemalari to'g'risida aniq ma'lumotlarning yo'qligi mazkur sxemalarning ilmiy darajasi haqida fikr yuritishga im-

kon bermaydi. Biroq, antik davrda ilmiy bilimlarning shundan keyingi taraqqiyotiga katta ta'sir ko'rsatgan fanlarni klassifikatsiyalash tizimining ishlab chiqilishi (qadimgi zamonda Platon, Aristotel va boshqa faylasuflar tuzgan sistemalar) o'sha vaqtlardagi kutubxona klassifikatsiyalari ham antik davrdagi fanning yuqori darajasini aks ettirgan, deb taxmin qilishga imkon beradi. Bu taxmin haqiqatga ancha yaqin, chunki Gretsiya va Rim kutubxonalari ilmiy tafakkur markazlaridan bo'lgan bu kutubxonalarda yirik olimlar, faylasuflar, shoirlar faoliyat yuritganlar.

Ilk o'rta asrlar davrida cherkov hukmronligi fan va madaniyatni inqirozga olib borgan bir vaqtda monastirlar va soborlar huzurida ishlab turgan kutubxonalardan kishilarning juda cheklangan doirasigina bahramand bo'lish imkoniga ega edi, xolos. Bu kutubxonalar fondlarining asosini ilohiyotga oid kitoblar, «cherkov otaxonlari»ning ijodlari tashkil etar edi. Bu kutubxonalarda qadimgi dunyo mutafakkirlarining saqlanib qolgan asarlari va o'sha vaqtlardagi maktablarda o'qitiladigan fanlarga doir dunyoviy xarakterdagi kitoblar nihoyatda oz edi. Kitoblar javonlarda yirik bo'limlar bo'yicha uncha detallashtirmasdan guruhlariga ajratilar, kataloglar esa, kitoblarning tokchalardagi o'rni ko'rsatilgan javon ro'yxatlaridangina iborat bo'lar edi.

O'sha davrdagi kutubxona klassifikatsiyasi sxemalariga o'rta asrlarda rasm bo'lib, maktab ta'limiga asos qilib olingan «yetti erkin san'at» sistemasi bir qadar ta'sir ko'rsatgan edi. Bu sistema fanlarning ikki kompleksini: «trivium» (uch fandan iborat kompleks) va «kvadrivium» (to'rt fandan iborat kompleks)ni o'z ichiga oladi. Birinchi kompleksga — grammatika, dialektika va ritorika, ikkinchi kompleksga — arifmetika, geometriya, musiqa va astronomiya kirar edi. Bu fanlarning mazmunini o'sha davrdagi o'qimishli kishi uchun zarur deb hisoblanadigan oddiy amaliy bilimlar tashkil qilardi. Masalan, grammatika, asosan katoliklar cherkovining rasmiy tili bo'lgan lotin tilini o'rgatish bilan tugar, dialektika deganda ilohiyot mavzularida uzoq sxolastik bahs olib borish mahorati tushunilar edi.

3.3. Sharqda klassifikatsiyaning paydo bo'lishi va shakllanishi. **Markaziy osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar** **tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi)ning ishlab chiqilishi**

Markaziy osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilgan. Muhammad Muso Xorazmiy, Abu Nasr Forobiy, Abu Abdullah al-Xorazmiy, Abu Rayhon Beruniy, Abu Ali ibn Sinolar Yaqin va O'rta Sharqda tanilgan faylasuflar o'z asarlarida fanlar klassifikatsiyasi to'g'risida yozib qoldirganlar.

Abu Nasr Forobiy

Abu Nasr Forobiy (873–950-yillar) o'rta asr sharoitida barcha ma'lum bo'lgan fanlarning birinchi va eng mukammal tasnifini yaratdi. Uning lotin tiliga tarjima etilgan «Ilmlarni kelib chiqishi va tasnifi» (arabcha «Ixso al-ulum») risolasida Ilmlar bir-biri bilan uzviy bog'liq holda va o'zaro yaqin munosabatdadir» degan fikrni bildiradi.

Mazkur kitobda Forobiy barcha fanlarni besh yirik guruhga ajratadi.

1. Til haqidagi ilm. Bu ilm yetti bo'limdan iborat.

2. Mantiq ilmi.

3. Matematika. Bu ilm yetti bo'limdan iborat: arifmetika, geometriya, optika, yulduzlar haqidagi ilm, musiqa ilmi, vazn haqidagi ilm, mexanika.

4. Tabiiy va ilohiy bilimlar.

5. Shaharni boshqarish haqidagi ilm, huquqshunoslik. Forobiy bilimlarni amaliy (kasb-hunar) va nazariy (fan) qismga bo'ladi. U arifmetika, geometriya, astronomiya va musiqani tarbiyaviy fan, deb ko'rsatadi. Forobiy til, grammatika va mantiqni birinchi fanlar qatoriga qo'yadi. Chunki insonni o'z fikrini boshqalarga bildirishida va boshqalar fikrini aniq tushunib olishida bularga e'tibor berish zarur, deb hisoblaydi.



Abu Abdulloh al-Xorazmiy



Abu Abdulloh al-Xorazmiy (vafoti 997) o'sha davrda yuqori darajada rivojlangan fanlarni ma'lum tartibga tushirish va tasnif qilishni o'z oldiga vazifa qilib qo'yadi.

Uning bizga yetib kelgan «Mafotih al-ulum» o'ziga xos qomusiy asar bo'lib, o'sha davrdagi deyarli hamma fan sohalarini o'z ichiga qamrab olgan. Muallif O'rta asrlardagi har bir ilm mazmunini sharhlash yo'li orqali tushuntirib beradi. Olim ilmlarni ikkiga bo'lib, ularga «arab – shar'iy» va «arab bo'lmagan»larga ajratdi. «Mafotih al-ulum» («Ilmlar kaliti») asarida fanlarni ikki qismdan iborat qilib bo'lib, birinchi qism shariat va u bilan bog'liq arab ilmlariga, ikkinchi qism esa arab bo'lmagan, ya'ni yunonlar va boshqa xalqlar ilmlariga bag'ishlanadi.

Abu Abdulloh al-Xorazmiy, Arastu va Abu Nosir Forobiylar kabi fanlarni ikkiga, ya'ni nazariy va amaliy qismlarga bo'ladi. Nazariy qism esa o'z navbatida uchga: fizika, matematika va metafizikaga bo'linadi. Bu bo'linish modda va shaklning o'zaro munosabatiga asoslanadi. Xorazmiy ta'kidlashicha «Fizika – element va moddaga ega bo'lgan narsalarni o'rgatuvchi» fandir. Fizikaga olim fikricha tibbiyot, meteorologiya, kimyo, mexanika kiradi.

Faylasuf Abu Abdulloh ilmlar tasnifini umumiy holda quyidagicha bo'ladi:

I. Arab bo'lmagan ilmlar (yunon va boshqa xalqlar):

1. Nazariy falsafa.

a) Tibbiy ilmlar – tibbiyot (tib, samoviy hodisalar – ob-havoni aniqlash, mineralogiya, alkimyo, mexanika) – quyi;

b) Riyoziyot ilmlari (arifmetika, handasa, ilm an-nujum, musiqqa) – o'rtancha;

d) Ilohiy, ya'ni metafizika – oliy ilm;

e) Mantiq.

2. Amaliy falsafa:

- a) Axloq – etika (odamni boshqarish);
- b) Uyshunoslik (uyni boshqarish);
- d) Siyosat (shaharni, mamlakatni boshqarish);

Olim tarafidan ilmlarni alohida-alohida o'rganish esa ularni diniy ilmga bog'liqlikdan ozod qiladi. Abu Abdulloh al-Xorazmiy o'z tasnifida o'sha davr an'anasi, ya'ni ilmlarni ikkiga bo'lishni qollab-quvvatlab, shar'iy va falsafiy ilmlarga ajratadi.

Birinchi guruhga Xorazmiy quyidagi fanlarni kiritadi:

- 1. Fiqh, musulmon qonunshunosligi.
- 2. Kamol, ya'ni islom ilohiyotchilik ilmi.
- 3. Sarfu nahv – grammatika.
- 4. Mahkamada ish yuritish ilmi.
- 5. She'riyat va mezon ilmi (metrika).
- 6. Tarix, ya'ni xronologiya ilmi.

Abu Ali ibn Sino

O'rta asr boshlarida ilg'or mutafakkirlar singari **Abu Ali ibn Sino** (980–1037) ham fanlar klassifikatsiyasi haqida fikr yuritadi. U birinchi o'ringa tibbiyot fanlarini qo'yadi va fanlarni nazariy va amaliy qismga bo'ladi. Masalan, falsafa fanining nazariyasini kishining o'zidan tashqi borliq to'g'risidagi bilimlarni egallashdan iborat deb biladi. Amaliyotda kishi ishi-ning faoliyati deb hisoblaydi.



Abu Ali ibn Sino fanlar tasnifiga «Aq-som ul-ulum ul-aqliya» «Aqliy bilimlar tasnifi» nomli risola bag'ishlagan. Barcha falsafiy fanlarni Ibn Sino ikki qismga bo'ladi nazariy va amaliy falsafa fanlari.

Birinchisi uch qismga bo'linadi:

- 1. Quyi darajadagi ilm, tabiatshunoslik.
- 2. Oraliq ilm – matematika.
- 3. Oliy darajadagi ilm – metafizika.

Ibn Sinoning fikricha, tabiatshunoslikning tarmoqlari quyidagilarga bo'linadi:

1. Tibbiyot.
2. Astrologiya.
3. Fiziognomika.
4. Tush ta'biri ilmi.
5. Tilsimot ilmi.
6. Ilmi nayrang.
7. Ilm al-kimyo.

Ibn Sino tasnifi bo'yicha matematika fanining asosiy qismlari to'rtta:

1. Sonlar haqidagi ilm – ilm ul-adad.
2. Geometriya ilmi—handasa.
3. Astronomiya ilmi—ul-xay'a.
4. Ilm ul-musiq.

Amaliy qismni ham uchga ajratadi:

1. Shaxs haqidagi ilm.
2. O'rganish, axloq odob, muomala, o'zaro munosabatlar haqidagi ilm.

3. Davlatni, mamlakatni boshqarish haqidagi ilm.

Ibn Sino tibbiyot fanlarini quyidagicha bo'ladi:

1. Butun tibbiyotga xos bo'lgan umumiy masalalar (o'sish, rang, ko'payish).
2. Dunyo asosini tashkil etuvchi jismlar (osmon, yer, tog', suv).
3. Paydo bo'lish, yo'qolib borish (chirish, yo'q bo'lish, o'lim).
4. Bulut, yomg'ir, shamol-meteorologiya.
5. Organik dunyoni o'rganish.
6. Hayvonot dunyosini o'rganish.
7. Kishi ruhini o'rganish.

Xulosa qilib aytganda, fanlarni klassifikatsiya qilish bilan birga fanlar sohasida yetuk va chuqur bilimga ega bo'lgan mutafakkirlar shug'ullanganlar. Bulardan dunyoda birinchi bo'lib fanlarni klassifikatsiya qilgan qadimgi dunyo Gretsiya faylasufi Aristoteldir (Arastu). Sharqda bu masalani Forobiy bilan Ibn Sino o'rta asrda haqiqatga yaqinroq tarzda hal etishdi¹. Uyg'onish davrida faylasuf

¹ Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari. O'quv qo'llanma. — T.: Fan, 2012. —b.37.

Bekon fan klassifikatsiyasini yaratgan bo'lsa, yangi davrda esa Sen-Simon va Gegellar o'z davrlariga nisbatan katta ahamiyatga va haqiqatga ega bo'lgan fanlar klassifikatsiyasini yaratdilar

3.4. XII–XIII asrlarda G'arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi

XII–XIII asrlarda G'arbiy Yevropada dastlabki universitetlar vujudga kelib, ularda kutubxonalar tashkil etiladi. Universitetlar uzoq vaqt cherkov bilan mustahkam bog'langan bo'lib, cherkovda o'qitiladigan fanlar doirasini va ularni o'qitish xarakterini nazorat qilib turar edi; ilohiyot fakulteti asosiy fakultet edi. Biroq iqtisodiy shart-sharoitlarning o'zgarishi, savdo aloqalarining va ishlab chiqarishning rivojlanishi fanning dindan ajrala borishiga zamin hozirladi. Universitetlardagi kutubxonalarning fondlari sekin-asta xilma-xil tematikadagi kitoblar bilan to'la boshlaydi. XIII–XIV asrlarda, bosma dastgoh kashf qilinmasidan oldinoq, qo'lyozma kitoblarni xattotlar tomonidan ko'paytirish birmuncha ortadi.

XV asrda bosma kitoblarning vujudga kelishi universitet kutubxonalarining kengayishiga imkon berdi. Kutubxonalaridan foydalanuvchi kishilar doirasi ham kengaydi. Ana shunday sharoitda fondlarning mazmunini ochib beruvchi kataloglarga bo'lgan ehtiyoj ortdi. Xuddi shu davrda bilimlarni sistemalashtirishga urinib ko'rilgan ensiklopedik xarakterdagi bosma asarlar yaratildi. Bu ensiklopedik asarlar universitet kutubxonalari kataloglaridagi kitoblarning sistemalashtirilishiga ta'sir etmay qololmasdi. XV asr oxirlaridan boshlab universitet kutubxonalarida kitoblarni universitetlarda o'rganiladigan o'quv fanlariga muvofiq tarzda sistemalashtirish qaror topdi. Kutubxona klassifikatsiyasining XVI–XVII asrlarda keng yoyilgan «fakultet sistemalari» ham xuddi shu davrga taalluqlidir. Bunday sistemalar uchun fondlarni o'sha vaqtdagi ko'pchilik universitetlarda mavjud bo'lgan to'rtta, ya'ni falsafa, tibbiyot, yuridik va ilohiyot fakultetlariga muvofiq ravishda to'rt qismga bo'lish xarakterlidir. Kitoblar bu bo'limlar ichida alfavit tartibida yoki hech bir detalashtirilmasdan shartli raqamlar bo'yicha joylashtirilgan.

Conrad Gesner (1516–1565)



Shvetsariyalik ensiklopedist olim va bibliograf Konrad Gesner birinchilardan bo'lib, insoniyat tomonidan hayvonlar va o'simliklar haqidagi ma'lumotlarni tizimlashtirgan olimlardan biri edi.

Shvetsariyalik olim va bibliograf Konrad Gesner (XVI asr) klassifikatsiyasi juda mashhur bo'lib, Gesner bu klassifikatsiyani o'zi tuzgan «umumiy kutubxona» degan katta bibliografiya uchun ishlab chiqqan edi. Bu asar tomlaridan birida har xil tillardagi kitoblar 250 dan ortiq bo'linmadan iborat bo'lgan klassifikatsiya asosida sistemali tartibda joylashtirilgan edi. K.Gesner klassifikatsiyasida maktabda o'qitiladigan «yetti erkin san'at» sistemasiga kiradigan fanlar bo'limlari hamda «fakultet» fanlari – falsafa, tibbiyot yurisprudensiya va ilohiyot bo'limlari o'ziga xos bir tarzda birga qo'shilgan edi. K.Gesner klassifikatsiyasi sxemasi, shubhasiz, o'z davrida juda katta voqea bo'lgan edi. O'sha zamondagi hamda birmuncha keyingi bir qancha kutubxona va bibliografiya klassifikatsiyalaridan bu sxemani quyidagi xususiyatlar: bo'limlarning batafsil ishlab chiqilganligi; o'sha davrdagi yangi ilmiy masalalarni yorituvchi kitoblar uchun maxsus bo'linmalar ajratilganligi; rubrikalari keng mazmunli kitoblarni bilimning xuddi o'sha tarmog'iga

doir juz'iy masalalarga bag'ishlangan tor mazmunli kitoblardan ajratishga imkon beradigan sxemaning amalda foydalanishga qulayligi, bir-biriga o'xshash tematikalarni bog'lab turuvchi juda ko'p yo'naltirgichlarning borligi ajratib turadi. Klassifikatsiyaning progressiv xarakteri yana shu narsada ifodalanardiki, unda «inson turmushi uchun foydali mexanik san'at» degan alohida bo'lim birinchi bor ajratib ko'rsatilgan edi. Bu bo'lim arxitektura va binokorlikka doir, kasbkorlik va hunarmandchilik haqidagi, taom tayyorlash va texnika kompleksini tashkil etuvchi boshqa masalalarga doir adabiyotni o'z ichiga olar edi.

Uzoq vaqt, yirik xususiy kutubxonada ishlagan nemis idealist faylasufi Gotfried Leybnitsning (1646–1716 yillar) kutubxona klassifikatsiyasi juda mashhurdir. Garchi uning sxemasiga «fakultet sistemalari» uchun tipik bo'limlar — teologiya (ilohiyot), yurisprudensiya, tibbiyot va falsafa kiritilgan bo'lsa-da, ular ancha detallashtirilgan. Bulardan tashqari, Leybnits sxemaga ikki bo'limni: beshinchi — tarix va oltinchi — aralash materiallar va umumiy kitoblar bo'limlarini kiritgan.

Gotfried Leybnits (1646–1716)

Nemis filosof va mantiqshunosi, matematik, fizik, kashfiyotchi, tarixchi va tilshunos olimi Gotfried Leybnitsning kutubxona klassifikatsiyasi juda mashhurdir.

Uning sxemasida logika, etika va siyosat bilan birga tabiiyot fanlarini, matematika va filologiyani ham o'z ichiga olgan falsafa bo'limi ancha mufassal ishlangan edi. Falsafani o'sha vaqtdagi juda ko'p ilmiy klassifikatsiyalar uchun xarakterli bo'lgan bunday talqin qilish XVIII asr oxirigacha davom etgan¹.

G'arbiy Yevropadagi har xil universitet kutubxonalarida foydalanilgan «fakultet sistemalari» bilan bir vaqtda «fransuz sistemasi» deb atalgan sistema ham keng yoyildi; ikki asr davomida (XIX asr boshlariga qadar) Fransiyaning nashriyotlari va kitob do'konlari bibliografiyalarida hamda bosma kataloglarida ana shu sistema qo'llanilgan. Bu bibliografiya va kataloglar mash-

¹ https://ru.wikipedia.org/wiki/Лейбниц,_Готфрид_Вильгельм#

hur fransuz bibliograflari va kutubxonachilari tomonidan tuzilar edi.



A stylized, cursive handwritten signature of the word "Leibniz" in black ink.

Gannover ommaviy kutubxonasidagi G. Leybnits portreti

«Fransuz sistemasi»ning variantlari goho juda detallashtirib yuborilar, ayrimlari 500 tagacha bo'linmani, shu jumladan nashrlarning xarakteri va tur, belgilariga qarab tashkil etilgan juda ko'p bo'linmalarni o'z ichiga oladi. «Fransuz sistemasi», «fakultet sistemalari»ga ko'p jihatdan o'xshashdir. «Fransuz sistemasida» ilohiyot, yuridik fanlar va falsafa (tibbiyot, odatda, falsafa bo'limiga kiritilar edi) bo'limlari asosiy o'rinda turar edi. Biroq bu sistemaning bir qancha variantlarida ayrim fanlar falsafa qismidan ajratilgan: tarix, ijtimoiy fanlar, badiiy adabiyot mustaqil bo'limlari va boshqa ayrim mustaqil bo'limlar vujudga kelgan. Keyinchalik «fransuz sistemasi» birmuncha o'zgartirilgan holda Yevropadagi bir qancha mamlakatlar kutubxonalarida qo'llanila boshladi.

Tuzilishi o'z davridagi ilmiy bilimlar darajasiga javob bergan K. Gesner va G. Leybnits sistemalaridan farqli o'laroq «fransuz sistemasi» kitob klassifikatsiyasining amaliy vazifalari bilan ko'p darajada bog'langan hamda klassifikatsiyaning ko'p variantlarida katolitsizmning reaksion qarashlarini aks ettirgan edi.

Ingliz faylasufi Frensis Bekonning (1561–1626 yillar) XVII asr boshlarida tuzgan fanlar klassifikatsiyasi XVII va XIX asrlardagi kutubxona klassifikatsiyasi sxemalarining, shu jumladan, «fransuz sistemasi» eng keyingi variantlarining tuzilishiga katta ta'sir ko'rsatdi.

U fanni taraqqiy ettirish uchun katta ahamiyatga ega bo'ldi. Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, oradan bir yarim asr o'tgandan so'ng bu klassifikatsiya birmuncha o'zgartirilgan va to'ldirilgan holda D. Didro bilan J. L. Dalamber tomonidan nashr etilgan ko'p tomli fransuz ensiklopediyasiga asos qilib olingan hamda feodalizmga, absolyutizmga va reaksion cherkov ideologiyasiga qarshi kurashda revolyutsion burjuazianing g'oyaviy quroli bo'lib xizmat qilgan edi.

Frensis Bekon (1561–1626)

Frensis Bekon tuzgan klassifikatsiyada fanning XV asr ikkinchi yarmi davridayoq boshlangan jadal rivoji umumlashtirilgan ham o'rta asrlardagi sxolastik sxemalarga qarama-qarshi o'laroq tabiat hodisalarini va jamiyat hayotini o'rganishga tayanadigan fanlarga keng o'rin berilgan edi.

Biroq Frensis Bekon fanlarni juda ko'p idealistik sistemalar uchun an'anaviy bo'lgan guruhga, — «inson ruhining qobiliyatlariga» ko'ra, biror fanning paydo bo'lishi va rivojlanishini qanday «qobiliyat» belgilashiga muvofiq ravishda guruhlarga ajratgan edi. Frensis Bekonning qarashlariga ko'ra, bunday qobiliyat uchta: xotira, tasavvur va aql-idrokdir. Xotira inson bilimlari birinchi guruhining — tarixning paydo bo'lishini belgilab bergan; tasavvur negizida poeziya paydo bo'lgan; aql-idrokning faoliyati fanlarning eng katta guruhi falsafani, yoki fanning o'zini vujudga keltirgan.

Bunday ajratish asossiz, tasodifiy va aslida idealistik bo'lib, u asosiy deb hisoblash lozim bo'lgan belgidan — fan



predmetidan, uni o'rganish obyektidan kelib chiqmagan edi. Aksincha, bir predmet to'g'risidagi fanlar har xil guruhlarga kiritilgan edi. Masalan, tabiat tarixi (xuddi jamiyat tarixi, kashfiyotlar tarixi – «mexanik tarix» singari) birinchi guruhga, tabiat haqidagi fanlar esa (xuddi jamiyat haqidagi, mexanik san'atlar haqidagi fanlar singari) uchinchi guruhga kirib qolgan edi.

Frensis Bekon klassifikatsiyasida g'ayriilmiy tushunchalarni fanlar jumlasiga kiritish hollari ham uchrab turadi. Masalan, uchinchi guruh «Xudo haqidagi fan» «ijtimoiy falsafa» bilan boshlanadi, inson haqidagi fanlar bo'linmalari jumlasiga «aql-idrokli, ilohiy ruh haqida»gi bo'lim kiritilgan. Bu ziddiyatlar hamda ilmiy va diniy dunyoqarashlarni bir-biri bilan kelishtirishga urinish Frensis Bekon klassifikatsiyasi tuzilgan davr uchun tabiiydir.

Bu klassifikatsiyada fanlarni ajratishning tamomila shartliligi va subyektivligiga qaramay, unda ilmiy bilimlarni sistemalashtirishga yangicha yondashish belgilari paydo bo'lgan edi. Frensis Bekon dunyoning evolutsion rivojlanishi, tabiat tarixi bo'limida samoviy jismlar tarixini va dengizlar tarixini, o'simliklar va hayvonot olami tarixini ketma-ket joylashtiradi. Inson haqidagi fanlar bo'limida u «yakka kishi to'g'risidagi» va «jamiyatda yashovchi boshqa mavjudotlar bilan aloqador bo'lgan inson to'g'risidagi» fanlarni ajratib ko'rsatgan. Frensis Bekon o'z klassifikatsiyasiga endigina vujudga kelgan va hali mustaqil fan sifatida shakllanib bo'lmagan ilmiy bilimning ba'zi sohalarini ham kiritgan edi. Masalan, u mashinalarning texnika taraqqiyotidagi ahamiyatini oldindan payqab, «mashinalar haqidagi fanlar» guruhini ajratib ko'rsatgan edi. O'z davrining buyuk kashfiyoti bo'lgan Frensis Bekon klassifikatsiyasidan, kutubxona klassifikatsiyasi sxemalarini tuzgan ko'p kishilar, chunonchi, XIX asrda, garchi bu vaqtga kelib u ilmiy bilimlar darajasining ancha o'sganligi tufayli juda eskirganligiga qaramay foydalanganlar.

Rossiyada kitoblarni mazmuniga qarab sistemaga solish ehtiyoji XVIII asr boshlarida paydo bo'ladi; bu vaqtda ilmiy kutubxonalar tashkil etish yo'lida dastlabki qadamlar qo'yilgan edi.

Rossiyaning monastir kutubxonalari xuddi G'arbiy Yevropadagi singari asosan shkaf ro'yxatlari tipidagi kataloglarga ega

bo'lib, ularda kitoblar tasviri kitoblarning shkaflarda joylashuviga muvofiq – ba'zan bichimiga, tiliga, goho, mualliflar ismlarining alfavit tartibiga qarab guruhlarga ajratilar edi.

Peterburgda 1714-yilda Kunstkamera (Noyob buyumlar kabineti) huzurida bunyod etilgan Xalq kutubxonasida (keyinchalik u Fanlar Akademiyasining kutubxonasiga aylangan) kitoblarni joylashtirishda, shuningdek, katalogda tasvirlarni guruhlarga ajratishda «fakultet sistemasi» variantlaridan biri qo'llanilar edi.

Fanlar akademiyasi kutubxonasida qo'llanilgan klassifikatsiya sxemasi asosida Rossiyada birinchi marta bu kutubxona kitoblarining sistemali katalogi tuzilgan va lotin tilida nashr qilingan edi¹. Keyinchalik bibliograf va kutubxonachi I. Bakmeyster o'zining «Опыт о Библиотеке»² degan qiziqarli asarida bu klassifikatsiyaning kamchiliklarini har tomonlama tanqid qilib, uning rasmiy xarakterini hamda detallashtirilishining cheklanganligini ko'rsatib o'tgan edi. Bekmeysterning o'zi mazkur klassifikatsiyaga juda ko'p tuzatishlar va qo'shimchalar kiritgan edi.

3.5. XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi

XVIII asrning so'nggi yillari va XIX asrning boshlarida fransuz burjua revolyutsiyasi g'oyalari ta'sirida Fransiyada yangi prinsiplarga asoslangan kutubxona-bibliografiya klassifikatsiyalari tuzishga intilish yuzaga keldi. O'sha davrdagi har xil loyihalarda ilohiyotni oldingi o'rinlardan biriga qo'yishdan keskin voz kechish g'oyasi namoyon bo'ladi. Ba'zi mualliflar uchun shunday tartib o'rnatishga urindilarki, bu tartib insoniyat tarixidagi bi-

¹ Garchi titul varag'ida 1742-yil deb ko'rsatilgan bo'lsa-da, taxminan 1742–1744-yillarda bosilgan. Bu katalogning keyinchalik rus tilida nashr etilgan bir qismi (nashr etilgan yili ko'rsatilmagan) «Камерный каталог» degan nom bilan mashhur.

² Bakmeyster, «Опыт о Библиотеке и Кабинете редкостей и истории натуральной Санкт-Петербургской императорской Академии наук»; bu asar Fanlar akademiyasining ichki kutubxonachisi Iogann Bakmester tomonidan fransuz tilida nashr etilgan, rus tiliga esa Vasilij Kostigov tarjima qilgan. Spb., 1799.

lim olish izchilligiga, olam va tabiat haqidagi bilimlardan inson hamda jamiyat haqidagi bilimlar tomon boradigan izchillikda o'rganishga mos bo'lishi lozim edi; boshqa mualliflar fanlarning har xil ehtiyojlar: moddiy va ma'naviy ehtiyojlar ta'sirida vujudga kelish izchilligini to'g'riroq deb hisoblar edilar. O'sha davrdagi ko'pdan ko'p klassifikatsiya loyihalari uchun asos qilib olingan g'oyalarning progressiv xarakterida bo'lganligiga qaramay, ularda asosiy e'tibor fanlarni klassifikatsiya qilishga qaratilgan hamda kutubxona klassifikatsiyasi tuzilishi bilan bog'liq bo'lgan masalalar yetarlicha hisobga olinmagan edi. Fransiyada reaksiya boshlanganligi va reaksiya bilan birga cherkov ta'sirining kuchayishi munosabati bilan bu sxemalar amalda qo'llanilmadi.

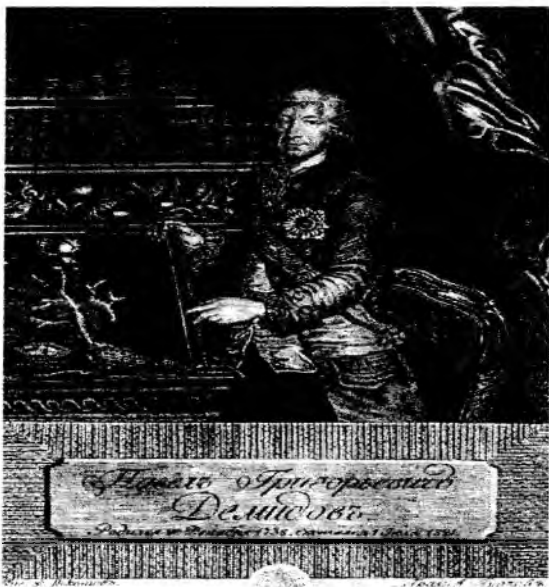
G'arbiy Yevropa kutubxonalarida «Fransuz sistemasi»ning eng keyingi va ideologik jihatdan juda reaksion variantlaridan biri — J. Sh. Bryune (1810-yil) klassifikatsiyasi keng yoyildi.

Bryune fransuz revolyutsiyasidan keyin boshlagan reaksiya yangiliklarini aks ettirib kutubxona klassifikatsiyasining ilmiy bilim rivojiga bog'liqligini qat'iy sur'atda rad etadi va kutubxona klassifikatsiyasiga kitoblarni joylashtirish uchun qulay bo'lgan amaliy sxema deb qaraydi. U revolyutsiya davridagi sistemalarning mualliflarini «ilohiy kitoblarni» mensimaslikda ayblab, ilohiyot detallashtirilgan sinfni yana birinchi o'ringa qo'yadi. Bryune sistemasida ijtimoiy fan bo'limlari tartibsiz joylashtirilgan bo'lib, ularning o'zaro aloqasini anglab olish mumkin emas. Yurisprudensiya bo'limi ijtimoiy fanlar kompleksidan chiqarib tashlanib, ilohiyot bo'limiga yaqinlashtirilgan edi. Bryune sistemasi Yevropada XIX asrning birinchi choragida hukmronlik qilgan reaksion g'oyaga hamohang edi. Bu sistemaning ta'siri juda katta bo'ldi va keyingi davrlardagi ko'p sistemalarning strukturasida, jumladan Parijdagi Milliy kutubxona va Londondagi Britaniya muzeyi kutubxonasi hozirga qadar qo'llanayotgan sxemalarda aks etdi.

Nemis universitet kutubxonalari XIX asrning birinchi yarmida «fakultet sistemasi»ning har xil variantlaridan ularni yanada detallashtirilgan holda foydalanganlar. 50-yillarda A. Shleyermaxer-ning puxta ishlab chiqilgan bibliografik klassifikatsiyasi munosib ravishda shuhrat qozondi; unda «fakultet sistema»larining asosiy

bo'limlari sxemaning oxiridan joy olgan bo'lib, ulardan oldin esa umumiy bo'lim, adabiyot va san'at, tarix, matematika va tabiatshunoslik bo'limlari joylashtirilgan edi; bundan tashqari, o'nta iqtisodiy va texnika fanlarining katta bo'limi ham kiritilgan edi.

Pavel Grigoryevich Demidov



XIX asrning birinchi yarmida rus kutubxona va bibliografik klassifikatsiyalari juda taraqqiy etdi. Naturalist olim Pavel Grigoryevich Demidov o'z kutubxonasining katalogi¹ uchun ishlab chiqqan sxema eng dastlabki klassifikatsiyalardan biri bo'lib, bu sxema Rossiya va Yevropadagi g'oyat nodir nashrlarni o'z ichiga olgan edi. Bu sxemaning tabiiyot fanlari va texnologiya bo'limi kutubxonaning asosiy mundarijasiga muvofiq tarzda ko'proq detallashtirilgan edi. Fanlarni bir-biridan umumiy tarzda chegara-

¹ Bu katalog 1806-yilda nashr etilgan; uning bir qismi oradan 40 yil o'tgach, bibliograf V.M. Undolskiy tomonidan quyidagi nomda nashr qilingan: «Каталог Российским книгам библиотеки Павла Григорьевича Демидова, Составленный им самим». — М., 1846.

lashda Pavel Grigorevich Demidov XVIII asr oxiri va XIX asrning boshlaridagi progressiv fransuz klassifikatsiyalarining birmuncha ta'sirida bo'lganligi ko'zga tashlanadi.

Pavel Grigoryevich Demidov o'zi qabul qilgan fanlar tartibini «bilish qobiliyatiga qarab» degan an'anaviy bo'lim bilan asoslangan bo'lishiga qaramay, u fanlarni Frensis Bekon klassifikatsiyasidagi an'anaviy ajratishdan chetga chiqqan. Uning sxemasiga ko'ra ilohiyot falsafa bo'limidan chiqarib tashlangan, alohida texnologiya bo'limi ajratilgan, tarix bo'limida faqat jamiyat tarixi va geografiya qoldirilgan. Sxema yozma va og'zaki ijodiyot tarixiga, fanlar tarixi, bibliografiya, ensiklopediyaga doir adabiyotni va umumiy mazmundagi boshqa kitoblarni o'z ichiga oladigan umumiy bo'lim (Polimatiya) bilan tugallanadi.

A. N. Olenin (1763–1843)



XVIII asr oxiri va XIX asrning boshlarida Peterburgdagi Xalq kutubxonasiga asos bo'lib xizmat qilgan katta kitob kolleksiyasi sistemaga solindi. 1809-yilda A.N. Olenin Xalq kutubxonasi fondini tashkil etish va kataloglarini tuzish uchun foydalanilgan klassifikatsiyani e'lon qiladi. Olenin Xalq kutubxonasida direktor yordamchisi lavozimida (keyinchalik direktor lavozimida) ishlagan. Bu asarga¹ so'zboshida A.N.Olenin o'sha vaqtda juda mashhur

bo'lgan chet el klassifikatsiya sxemalarini tahlil qilib chiqqan. Bu sxemalarning asosiy kamchiligi mualliflarning bahosiga ko'ra,

¹ Оленин А.Н. Опыт нового библиографического порядка для Санкт-Петербургской имп. библиотеки. Пб., 1809.

bo'limlarning qabul qilingan tartibi yetarlicha asoslab berilmaganligidir.

A.N. Olenin — Imperator ommaviy kutubxonasi direktori, Imperator badiiy akademiyasi prezidenti, arxeolog, rassom, yozuvchi. Uning sa'y-harakatlari natijasida Imperator ommaviy kutubxonasi tartibga keltirilib, sistemalashtirilgan. Kutubxonaning ishiga Olenin zamonasining eng yaxshi yozuvchi va shoirlari — Krilov, Gnedich, Batyushkovich, Delviglarni jalb qildi.

A.N. Olenin o'z sxemasida «bir bilimdan ikkinchisiga» quyidagicha mantiqiy «o'tishni» belgilab bergan:

I. Fanlar

Aqliy fanlar:

1. Ilohiyot
2. Huquqshunoslik
3. Falsafa
4. Tarix

Tabiiyot fanlari:

5. Tabiatshunoslik tarixi
6. Tabiblik (tibbiyot)
7. Fizika
8. Kimyo

Aniq fanlar:

9. Matematika

II. San'at:

1. Mexanik san'at
2. Erkin san'at
3. So'z san'ati

III. Filologiya:

1. Tilshunoslik
2. Poligrafiya
3. Tanqid

Bu sxemada fanlarning mantiqiy o'zaro aloqasi bo'limlarning joylashuvida aks ettirilgan: oxirgi «aqliy fanlar» tarix bo'limi «tabiiyot fanlari»— tabiatshunoslik tarixining birinchi bo'limiga o'tish bo'lib xizmat qiladi; matematika tabiiyot fanlari va aniq

fanlardan «san'atlar»ning birinchi bo'limiga – mexanik san'atga o'tishdir. So'z san'ati – oxirgi guruhga – tilshunoslik bilan boshlanadigan «filologiya»ga o'tishdir.

Fanlarning bunday tartibi birmuncha sun'iy tartiblilikiga qaramasdan fanlar keskin uzilishlarsiz bamisoli yaxlit bir butunni tashkil etadigan sxema tuzish g'oyasi qiziqish uyg'otadi. Klassifikatsiya sxemalarining an'anaviy tuzilishdan chetga chiqish, chunki tibbiyot, tabiatshunoslik tarixi, fizika va boshqa fanlarning falsafadan ajratilishi ham diqqatga sazovordir.

XIX asr birinchi choragining oxirlarida Moskva universiteti kutubxonasining fondlari sistemalashtirilgan edi. Kutubxonaga rahbarlik qilgan professor F.F. Reyss o'zi tuzgan klassifikatsiyani bu ishga asos qilib oldi. Reyss sxemasining mantiqiy strukturasi, garchi muallif so'z boshida klassifikatsiyaning vazifalari va sistemali katalog haqida to'g'ri fikrlarni aytgan bo'lsa-da, ilmiy sxema deb bo'lmaydi. F.F. Reyss «ikki tomga bo'lish» degan rasmiy prinsipini, ya'ni har bir tushunchani izchillik bilan ikkiga ajratishni klassifikatsiyaga asos qilib olgan edi. U hamma fanlarni «ilohiy va «bashariy» fanlarga bo'ladi, «bashariy» fanlar yana «sezishga moyil bo'lmagan fanlar»ga va «sezsa bo'ladigan fanlar»ga bo'linadi; «sezsa bo'ladigan fanlar», «moddiy narsalar haqidagi» hamda «ilohiy narsalar haqida»gi fanlarni va boshqa fanlarni o'z ichiga oladi. Bunday bo'lishning sun'iyligi ko'rinib turibdi: u fanlarning ko'p tomonlama aloqalarini hech bir ochib berolmaydi.

Biroq bu sxemaning ijobiy tomonlari ham bor edi: u har xil turdagi nashrlar – lug'atlar, o'qish kitoblari, kartalar, jadvallar va boshqalar uchun ko'p bo'linmalarga ega edi. Unda arab raqamlaridan va lotin hamda yunon alfavitlari harflaridan tuzilgan bosqichli indekslar sistemasi yaxshi ishlab chiqilgan edi.

1843-yilga kelib «План расположения библиотеки...»ni tuzgan K.K. Foygt Qozon universiteti kutubxonasida original klassifikatsiya sxemasini ishlab chiqqan edi. U o'z sxemasining muqaddimasida rus va chet el klassifikatsiyalari eng muhim sxemalarining muntazam va tanqidiy obzorini bergan. K.K. Foygt sxemasining asosiy g'oyasi – inson bilimining yaxlitligidir. Muntazam sharhda ta'riflab berilgan bu to'g'ri fikr A.N. Oleninning fikriga nisbatan

birmuncha chuqurroq va to'laroq fikr bo'lsa-da, afsuski, sxemada aniq aks ettirilmagan edi.

K.K. Foygt fanlarni «insonning ehtiyojlariga qarab» ajratishni sxemaga asos qilib olgan edi. U insonning moddiy zaruratini (ehhtiyojlarini) belgilovchi narsa deb bilib, asosiy bo'limlar sxemasini ishlab chiqdi; bu sxemada birinchi o'rinni «oziq-ovqat» ehtiyoji bilan bog'liq bo'lgan «Sanoat» bo'limi olgan, so'ngra «Harbiy ish» («tashqi xavfsizlik» ehtiyoji) «Yurisprudensiya» («ichki xavfsizlik» ehtiyoji) va hokazolar qo'yilgan.

Fanlarni «inson ruhining qobiliyatlariga qarab» ajratish qanchalik shartli bo'lsa, ularni «insonning ehtiyojlariga» qarab ajratish ham shunchalik shartlidir. Masalan, K.K. Foygt tarixni «izzat-nafs» ehtiyoji bilan, tabiiyot fanlarini — «sinchkovlik» ehtiyoji bilan bog'laydi; bu — Foygt fanlarining haqiqiy kelib chiqishini, kishilarning ijtimoiy praktikasi bilan ishlab chiqarish faoliyati aloqasini tushunmaganligidan dalolat beradi.

XIX asrning birinchi yarmida klassifikatsiyaning kitob do'konlari bosma kataloglari uchun mo'ljallangan bibliografik sxemalari ham ishlab chiqildi.

Bu davrdagi rus klassifikatsiya sxemalarining ko'pchiligiga xos xususiyat mazkur sxemalar mualliflarining «fakultet» va «fransuz» sistemalari qoidalaridan chetga chiqishga intilishlari edi; «fakultet» va «fransuz» sistemalarida ilohiyot, albatta yetakchi o'rinda turar, juda ko'p mustaqil fanlar falsafaga kiritilar edi. Klassifikatsiya tuzilishining yangi formalarini izlash, uning mantiqiy asosini belgilash XIX asr birinchi yarmidagi rus klassifikatsion fikrining dolzarbligini xarakterlab beradi.

Bu intilishlar akademik K.E. Berning klassifikatsiyasida ifodalab berilgan bo'lib, u Fanlar akademiyasining Peterburgdagi chet el bo'limiga mo'ljallangan edi¹. K.E. Ber fanlarni ularning mazmuniga muvofiq ravishda dunyoning taraqqiy etish tarixini aks ettiradigan izchillikda: anorganik tabiat haqidagi, organik ta-

¹ Lotin tilida 1841 va 1908-yillarda bosib chiqarilgan; ruscha tarjimasida: К.Э.Бер, Система классификации II-го отделения библиотеки Российской Академии наук.

biat haqidagi, inson haqidagi, jamiyat haqidagi fanlar tartibida joylashtirishga urinib ko'rgan edi. Uning klassifikatsiyasi umumiy mazmunga ega bo'lgan uchta bo'lim bilan boshlanadi:

I	Bibliografiya va adabiyot umumiy tarixi.
II	Umummilliy va poligrafik kitoblar (ensiklopediyalar, yunonistonlik va rimlik mualliflarning kitoblari).
III	Tilshunoslik
IV	Matematika
V–VII	Tabiatshunoslik
VIII	Antropologiya yoki inson tanasi va ruhi to'g'risidagi ta'limot
IX–XII	Tarix va geografiya, siyosat va huquq, iqtisod va texnologiya
XIII–XIV	San'at va nafis adabiyot
XV–XVI	Ilohiyot va falsafa
XVII	Tibbiyot
XVIII	Harbiy ish va dengiz ishi
XIX	Arxitektura. Binokorlik
XX–XXI	Qo'l yozmalar va kutubxona kataloglari

K.E. Ber klassifikatsiyasida fanlarning mantiqiy silsilasini yaratishga harakat qilingan. Tabiat haqidagi fanlar umumiy tabiatshunoslik – fizika va kimyo (V) bo'limi bilan boshlanadi, so'ngra anorganik tabiat haqidagi – geologiya va mineralogiya (VI) fanlari bo'limlari va organik tabiat haqidagi (VII) fanlar bo'limlari keladi. Antropologiya, umumiy fiziologiya va psixologiya alohida bo'lim – inson haqidagi fanlar (VIII) bo'limi qilib ajratilgan hamda jamiyat haqidagi fanlar kompleksiga (IX–XII) o'tish bo'lib xizmat qiladi. San'at va adabiyot mustaqil bo'limlar qilib berilgan.

K.E. Ber nazariy va amaliy fanlarni yorituvchi adabiyotni, masalan, kimyo hamda kimyo texnologiyasiga doir, nazariy va texnikaviy fizikaga doir kitoblarni birlashtirishdek murakkab masalani hal etishga birinchi bo'lib kirishgan edi. Biroq, u amaliy jihatdan maqsadga muvofiqligiga asoslanib, mustaqil taraqqiy et-

gan fanlar (masalan, tibbiyot, harbiy ish va dengiz ishi, arxitektura)ni alohida bo'limlarga ajratgan.

Bu sxema yaxshilab bezatilgan. Sxemaning bo'limlari va bo'linmalari aniq bosqichli indekslar bilan ko'rsatilgan: asosiy bo'limlari raqamlar bilan, bo'limchalar – lotin alfavitining bosh harflari bilan, bundan keyingi bo'linmalar – kichik lotin harflari, ba'zan yunon harflari bilan ifodlangan.

K.E. Berning o'z davridagi ilg'or ilmiy qarashlarini aks ettirgan va amalda foydalanishga yetarli darajada moslashtirilgan sxemasi XIX asr birinchi yarmidagi kutubxona klassifikatsiyalarining eng yaxshilari jumlasiga kiritilishi mumkin.

3.6. Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalari (XIX asr oxiri va XX asr boshlari)

Kutubxona klassifikatsiyasining xuddi shu davrda tuzilgan va e'lon qilingan boshqa sxemalari birmuncha kamroq yoyildi. Garchi ulardan ayrimlari o'nli klassifikatsiyaga nisbatan ma'lum ustunlikka ega bo'lsada (o'nli klassifikatsiyada bo'limlar bir qadar mantiqiy joylashtirilgan edi), o'nli klassifikatsiya ustun turardi; chunki boshqa klassifikatsiyalar indekslarining tuzilishi nisbatan oddiy bo'lib, beso'naqay va foydalanishga noqulay edi.

Ko'pchilik sxemalarda indekslarning kombinatsion tuzilish usuli (Ch. Ketter, D. Braun, G. Bliss va, ayniqsa, Sh. Ranganatan sxemasida) o'z ifodasini topdi. Tekshirilayotgan mualliflarning sxemalar tuzilishini fanning zamonaviy darajasiga yaqinlashtirishga intilishlariga qaramay, bu sxemalarning hammasida ayniqsa ijtimoiy-siyosiy adabiyot bo'limlari strukturasida burjua dunyoqarashining cheklanganligi aks etgan.

Ch.Ketter klassifikatsiyasi

XIX asrning oxirgi o'n yillarida amerikalik kutubxonashunos Ch. Ketter sxemasi vujudga keldi. Unda asosiy bo'limlar – yangi joylashish izchilligi o'nli klassifikatsiyadagiga qaraganda ancha mantiqiyroqdir: tarix va ijtimoiy fanlar, tilshunoslik hamda adabiyot bo'limlari bir-biriga yaqinlashtirilgan, tibbiyot amaliy fanlardan ajratilib, tabiiyot fanlari bo'limidan keyin keladi, bi-

nokorlik ishi va sanoat ishlab chiqarishi bo'limlari bir-biridan ajratilgan.

Ch. Ketter o'z klassifikatsiyasini har xil ko'lamdagi — juda kichik, 1000 jilddan kam kitobga ega bo'lgan kutubxonalardan tortib, fondida bir necha yuz ming jild kitob bo'lgan yirik kutubxonalarning ham foydalanishiga qulay qilishga intilgan edi. Ketter bo'limlarning katta-kichikligi har xil bo'lgan sxemalarning oltita variantini e'lon qilgan; birinchi variant faqat 11 ta yirik bo'limni o'z ichiga oladi. Navbatdagi har bir variant o'zidan oldin kelgan variantni rivojlantiradi¹.

Ch. Ketter sxemaning sekin-asta detallashtira borish imkoniyatini yaratish uchun bosqichli indekslarni qo'lladi, biroq Ketter sxemasida indekslar lotin alfaviti harflarining birikmasidan iboratdir. Bu hol har bir bo'limda 10 dan ortiq bo'linma (lotin alfaviti 26 harf bor) tuzishga imkon bergan, lekin ayni vaqtda talaffuz qilish qiyin bo'lgan va esda yaxshi qolmaydigan indekslarning hosil bo'lishiga olib kelgan. Ana shu nuqson, shuningdek sxema e'lon qilingan vaqtga kelib (1891–1893-yillar) AQSHning ko'pchilik kutubxonalari o'nli klassifikatsiyani qo'llay boshlaganligi fakti Ch. Ketter sxemasidan Amerika kutubxonalarining juda oz foydalanishiga sabab bo'lgan.

Ch. Ketter sxemasi diqqatga sazovordir. Bu sxemada «kengaytirish» usuli qo'llanilishi ijobiy bahoga loyiqdir. Umumiy klassifikatsiya asosida bo'linmalarining katta-kichikligi har xil bo'lgan sxemalarning bir qancha variantlarini ishlab chiqish, shubhasiz, ratsional g'oyadir, chunki u fondining hajmi turlicha bo'lgan kutubxonalarda umumiy (asos qilib olingan) sxemani qo'llashga imkon beradi. Ch. Ketterning xizmati yana shundaki, u kutubxona klassifikatsiyasi tarixida birinchi bo'lib sxemaga aniqlagichlarning yetarli darajada batafsil jadvallarini (geografik aniqlagichlar va forma aniqlagichlarni) kiritdi². Birmuncha keyingi davrdagi

¹ So'nggi, yettinchi, eng mukammal variant tugallanmay qolgan.

² Ch. Ketter kutubxona klassifikatsiyasining dastlabki sxemalari 1879-yildan, ya'ni o'nli klassifikatsiyaning ikkinchi variantidan ancha oldin e'lon qilina boshlagan edi.

sxemalarni tuzuvchilarning hammasi bu samarali g'oyani rivojlantiradilar, bo'limlarni mazmun va shaklning ayni bir xildagi belgilariga ko'ra detallashtirishga imkon beruvchi aniqlagichlarni yaxshilab ishlab chiqish usullarini qidiradilar.

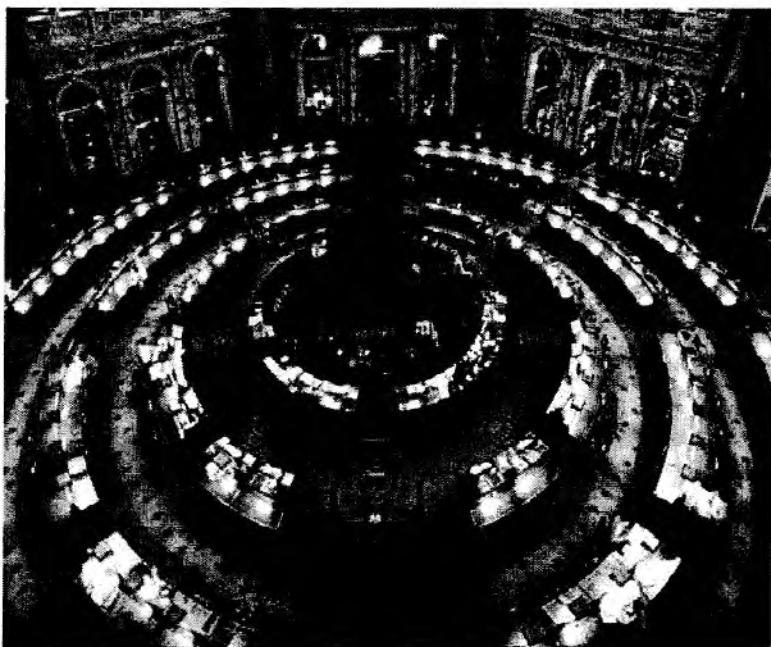
AQSH Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasi

XIX va XX asrlar bo'sag'asida AQSHda Kongress kutubxonasi uchun klassifikatsiyasi sxemasi ishlab chiqilgan bo'lib, u hozir Amerika qo'shma Shtatlarining ilmiy kutubxonalarida keng tarqalgan. Bu vaqtga kelib, 1800-yilda asos solingan Kongress kutubxonasida kitob fondi ancha ko'paydi va shu sababli uni batafsil klassifikatsiya qilish zarurati paydo bo'ldi.



Klassifikatsiya sxemasini kutubxonaning Ch. Martel rahbarligidagi bir guruh xodimlari tuzgan. Ish boshlangan chog'da asosiy bo'limlarning sxemasi belgilab olingan edi. Keyinchalik har bir bo'limni bilimning muayyan sohasidagi mutaxassislar guruhi mustaqil ravishda detallashtirgan. Bu guruhlar bir-biridan alohida-alohida ishlab, ayni bir masalani ko'pincha har xil hal qildi. Masalan, mamlakatlar bo'yicha bo'lish har xil bo'limlarda har xil izchillikdagi xilma-xil texnik usullar bilan hal

etildi. Bo'limlarni detallashtirish darajasida ham bir xillik yo'q. Bo'limlarning maydalashtirilishi kutubxonada biror sohaga doir adabiyotning bor-yo'qligiga muvofiq keladi. Natijada bo'limlar juda notekis detallashtirilgan, binobarin, butun sxema yaxshi bog'lanmagan sohali klassifikatsiya sxemalari yig'indisidan iborat bo'lib qolgan.



Kongress kutubxonasi sxemasida o'ziga xos indekslar qo'llanilgan. Asosiy bo'limlar lotin alfavitining bosh harflari bilan belgilangan. Sxema umumiy bo'lim (A indeksi) bilan boshlanib, undan keyin falsafa, tarix, geografiya va ijtimoiy fanlar (B–L indekslari) san'at, tilshunoslik va adabiyot (M–P), aniq fanlar (Q) keladi, tibbiyot, qishloq xo'jaligi va texnika (R–T), shuningdek harbiy ish va dengiz ishi (L–Y) alohida bo'lim qilib berilgan.

Sxema strukturasining konkret bilim sohasiga doir kitoblar soniga bog'liqligi ayniqsa tarix bo'limlari kompleksining tuzilishida namoyon bo'lganki, biz buni yuqorida ko'rsatib o'tgan edik:

S	Tarix fanlari
D	Tarix va o'lkashunoslik (umuman Amerika mamlakatlaridan boshqa hamma mamlakatlarning ham tarixi va o'lkashunosligi)
Y	Amerika (AQSHdan tashqari)
F	AQSH

Mantiqiy tuzilishdan voz kechish hamda Amerika bilan AQSH-ni alohida-alohida bo'limlar qilib ajratish Kongress kutubxonasida Amerika to'g'risidagi kitoblar boshqa mamlakatlar haqidagi kitoblardan, AQSH haqidagi kitoblar Amerikaning boshqa mamlakatlari haqidagi kitoblardan ko'proq ekanligiga asoslangan.

Hamma bo'limlardagi bo'linmalar bo'lim indeksiga lotin alfavitining ikkinchi bosh harfini qo'shish yo'li bilan hosil qilingan, masalan:

T	Texnika
TY	Yo'l ishi
TN	Qurilish

Bundan keyingi detallashtirish indeksning dastlabki ikki belgisiga raqamli birikmalar qo'shish bilan hosil qilinadi; raqamli birikmalar har qaysi bo'linmaning tartib o'rnini ko'rsatadi. Masalan, TN-123 indeksi bo'linmaning qurilish bo'limi bo'linmalari qatorida bir yuz yigirma uchinchi o'rinni egallashini ko'rsatadi. Kongress kutubxonasi sxemasining indeksleri belgilarning (harflar va raqamlarning) birga qo'shilishi jihatidan ham, tuzilish usuli (dastlabki belgilarning bosqichli, keyingilarining raqamli bo'lishi) jihatidan ham aralash sxemadir.

Kongress kutubxonasi nashr etadigan bosma kartochkalarda AQSHda juda keng tarqalgan ikkita klassifikatsiya sxemasining – o'qli klassifikatsiyaning va Kongress kutubxonasi klassifikatsiyasining indeksleri ko'rsatiladi.

Jorj Braun klassifikatsiyasi

Ingliz kutubxonashunosi Jorj Braun XX asr boshlarida juda o'ziga xos, ammo umuman yaxshi chiqmagan va amalda foy-



dalanish noqulay bo'lgan kutubxona klassifikatsiyasi sxemasini yaratib, uni «Predmet klassifikatsiyasi» deb atagan edi. Braun bilimning asosiy sohalari bo'limlarini dunyoning anorganik tabiatdan inson va jamiyatga tomon evolyutsiyasini aks ettiradigan izchillikda joylashtirgan; ammo u bunda tabiat taraqqiyotini idealistik tushunishga asoslangan edi. Masalan, Jorj Braun anorganik tabiat haqidagi fanlarga «materiya»

haqidagi fanlar deb qaragan, inson va jamiyat haqidagi fanlarni insonda aql-idrok mavjudligi bilan bog'lagan edi.

Asosiy bo'limlar sxemada lotin harflari bilan belgilangan; bir guruhdagi fanlar bo'limlariga bir necha bosh harflar qo'yilgan. Keyingi bo'linmalar uch xonali raqamli (tuzilishiga ko'ra o'nli indeksarga o'xshash) indekslar bilan ifodalangan. Jorj Braun texnikaga doir fanlar, tibbiyot, san'at degan alohida bo'limlar hosil qilishdan voz kechib, bu fanlarning ayrim sohaslarini ularga tegishli nazariy fanlar bo'limlariga kiritgan edi.

Masalan, mexanika bo'limidan keyin sxemada mexanika bilan aloqador «amaliy» fanlar (texnika) san'at, yorug'lik fizikasi (optika) bo'limidan keyin — yoritish texnikasi bo'limi, tovush fizikasi (akustika) bo'limidan keyin — musiqa va qo'shiq bo'limlari keladi. Shunday qilib, go'yo «predmet komplekslari» yaratilgan «yorug'lik» predmeti, «tovush» predmeti bilan bog'liq bo'lgan barcha bilim sohalari shu kompleksga kiritilgan edi.

Jorj Braun nazariy va amaliy fanlarni bir-biriga yaqinlashtirish haqidagi to'g'ri fikrni rasman amalga oshirib, texnikaga oid fanlar, san'at, tibbiyotning tabiiy komplekslarini buzgan. Braun aniqlagichlar xususida yoki ularning «kategoriyalar» xususida ham fikr bildirgan. Sxemada «kategoriyalar»ning bitta jadvali berilgan bo'lib, u juda xilma-xil va tasodifiy tartibda joylashtirilgan 1000 ta tushunchani o'z ichiga oladi.

G.Bliss va Shiali Ranganatan klassifikatsiyasi

XX asrda yaratilgan chet el kutubxona klassifikatsiyasi sxemalaridan eng mashhurlari G. Bliss (AQSH) va Sh. Ranganatan (Hindiston) sxemalaridir.

Nyu-York shahar kollejining kutubxonachisi G. Bliss, qat'iy ilmiy klassifikatsiya zarur deb jar solsa-da, haqiqatda fanlarning qat'iy izchilligini belgilab bermaydi. Uning klassifikatsiyasiga alternativlik prinsipi, ya'ni bo'lim uchun sxemada nazarda tutilgan bir necha o'rindan mazkur kutubxona sharoitida eng samarali joy tanlash prinsipi asos qilib olingan. G. Bliss sxemasida bunday alternativ yechimlar juda ko'p, masalan, psixologiya bo'limi yo falsafa bo'limiga kiritilishi, yoxud antropologiya va ijtimoiy fanlar o'rtasida mustaqil bo'lim qilib ajratib qo'yilishi mumkin; texnika bo'limini fizika bo'linmalari qatoriga yoki amaliy fanlar bo'limiga joylashtirsa bo'ladi.

Alternativ yechimlar prinsipidan bir me'yorda foydalanmaslik G. Bliss sxemasini barqarorlikdan mahrum etadi: bilimning ayrim eng muhim sohalari bo'limlari unda muayyan o'ringa ega emas.

Etika din bo'limiga kiritilgan, «Revolutsiya» rubrikasi «Sotsial buzg'unchilik» rubrikasi bilan yonma-yon joylashtirilgan. «Past xalqlar», «past irqalar» degan terminlar qayta-qayta ishlatilgan. Tabiiy tanlanish va yashash uchun kurashning biologik qonunlariga ijtimoiy taraqqiyot omillari deb qaraladi.

Burjua kutubxonashunosligida G. Bliss klassifikatsiyasiga ko'pincha haddan tashqari yuqori baho beriladi, biroq amalda bu klassifikatsiyadan juda kam foydalaniladi.

Atoqli hind kutubxonachisi **Shiali Ramamrita Ranganatan**ning asarlari mashhurdir. Ranganatan ko'p yillar davomida Madrasdagi universitet kutubxonasiga rahbarlik qilgan va keksayib qolganligiga qaramay, xalqaro kutubxonachilik tashkilotlarida katta ish olib borgan. Ranganataning kutubxona ishining muammolariga doir asarlari kutubxonaning jamiyat hayotidagi roli haqida progressiv fikrda ekanligidan dalolat beradi.

Shiali Ramamrita Ranganatan (1892–1972)



Shiali Ramamrita Ranganatan (1892–1972) hind kutubxonashunos olimi. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik sohasida faoliyat yuritgan olim, professor. Londondagi Oliy kutubxonachilik maktabini tugatgan. Hindistondagi yirik kutubxonalarni birlashtirib, 1933-yilda tashkil etilgan kutubxonachilik assotsiatsiyasini boshqargan.

«Kitoblar ulardan foydalanishlari uchun xizmat qiladi», «Har bir kitobxonga oʻz kitobini taqdim etish» kabi kutubxonashunoslikning muhim qoidalarini yaratgan. U faset klassifikatsiyasi nazariyasini yaratgan. «Ikki nuqta yordamida klassifikatsiyalash» mazkur klassifikatsiya zamonaviy klassifikatsiya nazariyasining yaratilishiga taʼsir koʻrsatgan.

Ranganataning ilmiy ishlari kutubxona klassifikatsiyasi va sistemali katalog sohasidagi tadqiqotlar bilan koʻproq bogʻliqdir.

Ranganatan ishlab chiqqan va birinchi bor 1933-yilda eʼlon qilingan «Bayon alomati yordamida klassifikatsiyalash», degan asarida klassifikatsiya qilinayotgan asarlar tematikasiga muvofiq keladigan barcha tushunchalar uchun oldindan rubrikalar belgilangan «sanama» sxemalar usulidan qatʼiyan voz kechadi. «Universal oʻnli klassifikatsiya»da keng foydalanilgan indeksnlarni kombinatsion tuzish usulini Ranganatan yanada rivojlantirdi. Uning sxemasida 26 ga asosiy boʻlim koʻrsatilgan (keyingi nashrlarida boʻlimlarning soni koʻpaytirilgan). Bu boʻlimlarning sxemada qabul qilingan izchilligi qiziqish tugʻdirmaydi. U koʻp jihatdan Braun va Bliss sxemalariga oʻxshaydi, binobarin, asosiy qatorning ilmiyligi muammosiga uncha ahamiyat bermaydi. U asosiy eʼtiborini bilimning asosiy sohalari boʻlimlarini detallashtirish masalalariga qaratadi.

Ranganatan har bir asosiy bo'lim doirasida bir necha jadval tuzib chiqadi, bu jadvallar mazkur bilim sohasini turlicha nuqtayi nazardan aks ettiradigan bo'linmalarni o'z ichiga oladi.

Ranganatan birinchi nashrda bu jadvallarni «xarakteristikalar» deb ataydi, keyinchalik ularga «fasetlar» (bilimning shu sohasi qarab chiqilishi mumkin bo'lgan nuqtayi nazarlar) deb nom beradi. Masalan, kimyo bo'limida kimyoning asosiy masalalari bo'lgan moddalarning belgisi va elementlarning birikish usullarining jadvallari (fasetlari) berilgan. O'simlikshunoslik bo'limida o'simliklar turlarining o'simlik xizmati tarkibiy qismlarining, qishloq xo'jalik ekinlarini parvarish qilish usullari geografik belgisining fasetlari bor. Tibbiyot bo'limida odam tanasi organlari, bemorlarni davolash, ularga qarash ilmiy muammolari usullari nuqtayi nazaridan tuzilgan jadvallar berilgan.

Fasetlarning bo'linmalari raqamli belgilarga ega. Kerakli tushuncha indeksi asosiy bo'limning harfiy ifodasiga tegishli fasetlar jadvallaridan olingan ifodalarni qo'shish yo'li bilan hosil qilinadi. Raqamli ifodalar, har xil belgilar ko'pincha bayon alomati yordamida birlashtiriladi; xuddi shu narsa «Bayon alomati yordamida klassifikatsiyalash» sistemasining nomini belgilab bergan.

Ranganatanning klassifikatsiya sxemasi foydalanish uchun juda murakkab sxema bo'lib chiqdi va keng yoyilmadi. Uning klassifikatsiyalashga doir asarlarida, misol uchun, keltirilgan ba'zi bir indekslar umumiy aniqlagichlar va faset belgilarni har xil jadvallaridan olingan 25–30 belgidan iboratdir. Indeks ayrim elementlari tartibining murakkabligi va shartliligi, indekslar tarkibiga bu elementlarni bog'lab turuvchi har xil qo'shimcha belgilarning kiritilishi indekslarni kutubxonachi uchun ham, katalogdan foydalanadigan kitobxon uchun ham murakkablashtirib qo'yadi.

Ranganatan o'zining bundan keyingi asarlarida fasetli klassifikatsiya g'oyasini ishlab chiqishni davom ettiradi. Bilimning xilma-xil sohalarini fasetlar bo'yicha bo'lishni tartibga solish yo'llaridagi izlanishlarida u matbuot asarlarini klassifikatsiya qi-

lishning o'ziga xos standarti bo'lib xizmat qilishi lozim bo'lgan umumiy «fasetli formula»ni qo'llanish mumkin deb o'ylaydi. Har bir asar bu formulaga muvofiq quyidagi besh nuqtayi nazardan qarab chiqilmog'i lozim: konkret tushuncha (bilim sohasi, predmet, masala), modda (material), energiya (jarayon, harakat), fazo (geografik nuqtayi nazar), zamon (davr, vaqt, yil). Ranganatan xuddi mana shu besh hadli formulaga yopishib olmay, fasetlarni standartlashtirish g'oyasining o'ziga alohida e'tibor beradi. Chet el kutubxonashunoslarining ko'pchiligi bu g'oyani qo'llab-quvvatlamodqalar, biroq fasetli formulaning birmuncha boshqacha variantlarini belgilab olmoqdalar.

Fasetlarga qarab klassifikatsiyalash prinsipi, shubhasiz, kutubxona fondi mundarijasini ochib berishdan iborat bu jarayonni tartibga solish yo'lini ko'rsatadi, klassifikatsiya sxemasi tuzilishiga qonuniy tus berish imkonini tug'diradi. Biroq bilimning xilma-xil sohalari bo'limlarini qismlarga ajratishning umumiy formulasi topilishi dargumon. Ranganatan va umumiy fasetli formula degan bu g'oyani ishlab chiqarayotgan chet el kutubxonashunoslari xilma-xil fanlar o'rganadigan obyektlar o'rtasida chuqur sifat tafovuti borligini anglamayotirlar. Masalan, ijtimoiy fanlar bo'limlarida ijtimoiy hayot hodisalari uchun tabiat hodisalarini yoki ishlab chiqarishning texnologik jarayonlarini tadqiq etuvchi farqlar bo'limlaridan mutlaqo boshqa nuqtayi nazarlarda bo'linmalar tashkil etish zarurati paydo bo'ladi.

Ranganatan ilgari surgan bir qancha qoidalarining bahsli xarakterda ekanligiga qaramay, uning klassifikatsiyalash sohasidagi asarlari chet el kutubxonashunosligida katta voqeadir.

3.7. XIX asrning ikkinchi yarmi XX asrning boshlarida Rossiyada kutubxona klassifikatsiyasi

XIX asrning ikkinchi yarmida Rossiya kutubxonalari qo'llagan sxemalarda katta o'zgarishlar yuz bermadi. Yirik kutubxonalar bundan oldinroq klassifikatsiya sxemalarini tuzgan va endigina ularning kam-ko'stini qisman tuzatmoqda edi. Rossiyada kitoblarni sistemalashtirishning bu davrdagi nazariy va

amaliy masalalari hozircha kam o'rganilganligini aytib o'tish kerak.

Kutubxona klassifikatsiyasi masalalariga qiziqish XIX asrning oxiri va XX asrning boshlarida sezilarli darajada kuchaydi. Matbuot sahifalarida o'nli klassifikatsiya haqida, Xalqaro bibliografiya institutining ishi haqida ma'lumotlar paydo bo'ldi. O'sha vaqtda Rossiyada chiqqan ba'zi bir bibliografik nashrlarda kitoblar tasviri o'nli klassifikatsiya indeksleri bilan birga berilar edi.

O'sha vaqtda Rossiyaning revolyutsiyadan ilgari atoqli kutubxonashunosi va bibliografi N.A. Rubakin o'zining «Kitoblar orasida» (Среди книг)¹ degan katta asari uchun mukammal bibliografik sxema tuzdi. Bu sxema XIX asrning birinchi yarmidagi filosof va sotsiolog O. Kontning fanlar klassifikatsiyasi ta'sirida tuzilgan edi.

Ogyust Kontning fanlar klassifikatsiyasida fanlar mantiqiy qatorining «murakkablikning oshib borishi va umumiylikning kamayib borishi» tartibida bo'lishi g'oyasi ifodalanган bo'lib, N.A. Rubakinni shu g'oya o'ziga jalb qilgan edi. Bu g'oya utopik sotsializmning taniqli namoyandalaridan biri Sen-Simondan olingan bo'lib, Ogyust Kont (1798–1857) klassifikatsiyasida buzilgan shaklda berilgan, biroq bu sxema Kontga tabiat haqidagi: olam, anorganik tabiat, organik tabiat haqidagi fanlarning mantiqiy qatorini belgilashga imkon bergan edi. O. Kont sxemasi fanlar bilan tugallanar edi. Fanlarning mana shu so'nggi guruhi bo'linmalarini ishlab

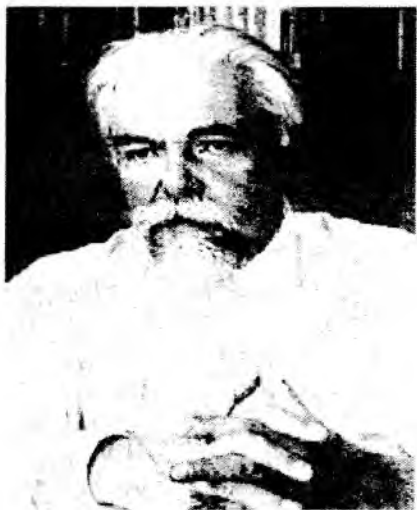


¹ Rubakin N. A. Среди книг. Опыт обзора русских книжных богатств в связи с историей научно-философских и литературно-общественных идей, 2-ое изд., Т.1–3, «Наука», 1911–1915. – Birinchi nashri 1906-yilda bir tom bo'lib chiqqan.

chiqishda O. Kontning reaksiya qarashlari ayniqsa ko'proq aks etgan edi.

Nikolay Aleksandrovich Rubakin (1862–1946)

Nikolay Aleksandrovich Rubakin (1862–1946) o'z bibliografik



klassifikatsiyasida hamma fanlarni teskari tartibda joylashtirgan: birinchi o'ringa sotsial turmush haqidagi fanlarni, so'ngra organik tabiat haqidagi, anorganik tabiat haqidagi bilish usullari haqidagi fanlarni va falsafani qo'ygan. Uning fikricha, bunday tartib kitobxonga avvalo unga yaqinroq bo'lgan hodisalar haqidagi (jamiyatdagi o'zaro munosabatlar haqidagi), so'ngra esa bir qadar umumiy va bir qadar mavhum fanlar haqidagi kitoblarni berishga imkon tug'dirar edi.

N.A. Rubakin klassifikatsiyasi bir necha ayrim kutubxonalarning bosma kataloglarida materialni sistemalashtirishga birmuncha ta'sir etdi. Kutubxonalarning amaliy ishi uchun bu klassifikatsiya uncha yaroqli bo'lib chiqmadi. Ayniqsa, ijtimoiy fanlar bo'limlarida mayda bo'linmalarining juda ko'payib ketganligi, bo'linmalarining aniq ifodalangan bosqichlari yo'qligi, bo'limlarning sarlavhalari juda ko'p so'zlar vositasida berilganligi, indekslarning yo'qligi ana shunga olib kelgan edi.

O'nlik klassifikatsiyadan foydalanish rus kutubxonachilarini tobora ko'proq qiziqтира bordi. Matbuotda shunday maqolalar paydo bo'ldiki, ularning mualliflari Rossiyaning shahar va tuman kutubxonalari qo'llanilayotgan haddan tashqari qisqa, kam ishlangan klassifikatsiya sxemalarining qoniqarsizligini ta'kidlab o'tar edilar. B.S. Bodnarskiy, Ye.N. Dobrjinskiy, P.A. Undepopov o'nli klassifikatsiya qo'llanishining aktiv targ'ibotchilari

edilar. Boshqa kutubxonashunoslar garchi bu klassifikatsiyaning amaliy jihatdan qulayligini tan olsalar-da, uning ilmiy jihatdan asossizligini ko'rsatib o'tganlar. O'sha yillarda o'nli klassifikatsiyaning qisqartirilgan tarjimalari (asosan uning ikkinchi varianti) mamlakatda birinchi bor nashr etildi. Sekin-asta bu klassifikatsiya Rossiya kutubxonalarida amalda ham qo'llanila boshladi. 1917-yilga kelib Moskva, Petrograd va boshqa shaharlarning ko'pchilik kutubxonalari o'nli klassifikatsiyadan foydalanardi, uning indeksleri mamlakatimizda chiqqan bir qancha bibliografik nashrlarda qo'llanilar edi.

XX asr boshlaridagi rus kutubxonachilari orasida o'nli klassifikatsiyaga nisbatan zid fikrlar qaror topdi. Bir tomondan, o'nli indekslarning amaliy jihatdan qulayligi e'tirof etildi, boshqa tomondan, asosiy bo'limlarning va ular bo'linmalarining izchilligi, fanning o'sha vaqtdagi darajasiga javob bermasligi qattiq tanqid qilindi. Bu o'nli indekslardan foydalangan holda klassifikatsiya sxemalari tuzishga olib keldi, biroq bu sxemalar o'nli klassifikatsiyaning mantiqiy tuzilishiga muhim tuzatishlar kiritar edi. Kutubxonachilik sohasining taniqli arbobi P.M. Bogdanov shunday sxemalarning bir necha variantlarini ishlab chiqdi. Bogdanov ishlab chiqqan sxemalarda muhim ustunlikka ega bo'lishiga qaramay asosiy klasslarning izchilligi o'nli klassifikatsiyaga nisbatan mantiqiyroqligi, ularda rus kutubxonasi amaliy ehtiyojlari hisobga olinganligi, ijtimoiy fan bo'limlarining bir qadar ilmiy tarzda ishlab chiqilganligi sababli bu sxema amalda keng yoyilmadi.

Bu — o'nli klassifikatsiyaning Rossiya kutubxonalarida qisman qo'llanila boshlaganligi, uning indeksleri rus kutubxonachilariga yaxshi tanishligi va ko'nikib qolingan indekslerni o'zgartirish no-maqbul bo'lib ko'ringanligi bilan izohlanadi.

Nazorat savollari:

1. Matbuot asarlarini klassifikatsiyalash tarixi haqida nimalar bilasiz?

2. Qadimgi dunyo va ilk o'rta asrlarda fanlar klassifikatsiyaning rivojlanishi qanday bo'lgan?

3. Sharqda fanlar klassifikatsiyasi qanday paydo bo'lgan va shakllangan?

4. Markaziy osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya'ni klassifikatsiyasi) ishlab chiqilishi haqida nimalar bilasiz?

5. XII–XIII asrlarda G'arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi haqida gapirib bering.

6. XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi haqida nimalarni bilasiz?

7. Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalariga misol keltiring.

8. Hujjatlar klassifikatsiyasi haqida umumiy tushuncha.

9. Klassifikatsiyaga bo'lgan talab nima?

10. Klassifikatsiyalash jarayoni haqida nimalar bilasiz?

11. Ierarxik tartib tushunchasiga izoh bering.

12. Sistemali joylashtirish qanday tartibda aks etadi?

13. Ibn Sino falsafiy fanlarni necha qismga bo'ladi?

14. AQSH Kongressi kutubxonasining klassifikatsiyasi.

4-bob. KUTUBXONA-BIBLIOGRAFIK KLASSIFIKATSIYA NASHRLARI

4.1. O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi

Universal o'nlik klassifikatsiya sobiq ittifoq mafkurasiga, ayniqsa ijtimoiy-gumanitar adabiyotlarni tavsiflashda to'la javob bermasligi nuqtayi nazaridan yangi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasini yaratishga kirishildi. «Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya» (KBK) jadvali tayyorlandi va quyidagi nashrlarda chop etildi:

1. 1960–68-yillarda KBK jadvalining ilmiy kutubxonalar uchun mo'ljallangan birinchi to'liq nashri 25 ta (30 ta kitobdan iborat) chop etildi.

2. 1970–72-yillarda ilmiy kutubxonalar uchun qisqartirilgan varianti 5 ta chiqishda (7 ta kitobdan iborat) nashr etildi.

3. 1978-yilda ommaviy kutubxonalar uchun bir jildlik nashri bosmadan chiqdi. Ikkinchi nashri 1984-yilda bosmadan chiqdi.

1988-yilda «O'zbekiston» nashriyotida shu nashr o'zbek tilida chop etildi. 1978-yilda bolalar kutubxonalari uchun yangi nashri bosildi. Shu kitob 1986-yilda o'zgartirilgan va to'ldirilgan holda ikkinchi marta qayta nashr etildi. 1980–84-yillarda viloyat kutubxonalari uchun mo'ljallangan to'rtta kitob nashrdan chiqdi.

2004-yilda «O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi»si (KBK) yaratildi. Barcha universal klassifikatsiyalar singari «O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi»si (KBK) ham ilm-fan rivojlanishining muayyan darajasini aks ettiribgina qolmay, shu bilan birga barcha bo'limlarda respublikamizning milliy xususiyati, milliy mafkura, milliy siyosat, milliy iqtisod va fanlarni rivojlanishidagi jahon tajribalari hamda yutuqlari hisobga olib tuzilgan. U 2004-yilda p.f.n., prof. Ergash Yo'ldoshevich Yo'ldoshev muharrirligi ostida bir guruh kutubxonashunos olimlar tomonidan nashrga tayyorlangan va «O'zbekiston» nashriyotida chop etilgan¹.

¹ O'zbekiston Respublikasining kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi. Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. – T.: Istiqlof, 2004. – 8–16-b.

Mazkur jadvalni tayyorlashda tuzuvchilar rus tilida 1997-yilda Moskvada chop etilgan «Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек» jadvaliga asoslanib, undagi ayrim xususiyatlarni saqlab qolishga harakat qilganlar. Masalan, asosiy yirik bo'limlarning qatorlari, ularning to'ldirilishi, bo'limlarning nomlari, ularning ketma-ketligi saqlangan holda asosiy bo'linishlarning mazmuni nafaqat o'zgargan, balki ko'p bo'limlar, jumladan ijtimoiy-siyosiy bo'limlar butunlay yangidan tuzilgan. Yangi nashrda namunaviy bo'linishlar jadvallari, kengaytirilgan hududiy, namunaviy bo'linishlar jadvallari, kutubxonachilar uchun tuzilgan uslubiy ko'rsatmalar esa yangidan ishlanib, tarix, siyosat, iqtisod va boshqa ayrim bo'limlar butunlay o'zgartirilgan.

Eng avvalo jadvalda respublikamizning milliy xususiyatlari, milliy mafkura o'z aksini topgan.

«O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi»ning falsafiy-metodologik prinsiplari obyektivlik va taraqqiyot, ilm-fan va voqelik hodisalariga asoslangan. Bu prinsiplar materiya turlari va uning harakat shakllari klassifikatsiyasiga muvofiq ilm-fanning subordinatsiyasida quyidan yuqoriga, oddiydan murakkabga o'tishda o'z ifodasini topgan. KBK oraliq ko'chuvchi fanlarni, obyektiv muayyan strukturali darajada o'rganadigan, fanlarni ilm-fan differensatsiyasi va integratsiyasining tobora kuchayib borayotgan jarayonlarini o'z ichiga oladi. Hozirgi davr uchun xos bo'lgan ijtimoiy muammolar va qonuniyatlar: jahonda turli sotsial tuzumga mansub davlatlarning tinch-totuv yashashi, tabiat va inson muammosi, jahon raketa-yadro urushining oldini olish uchun kurash va boshqa masalalar KBKda o'z ifodasini topdi.

Unda fondlar tizimigina emas, balki fanlar o'rganayotgan obyektlar tizimi, ilmiy tushunchalar, muammolar, fanlarga emas, balki ijtimoiy tuzum dalillari, voqealari va muammolari, amaliy faoliyat sohalari, san'at turlari mavjud. Jadvalda matbuot asarlarining vazifasi, ularning turi va nashr shakllari aks ettirilgan.

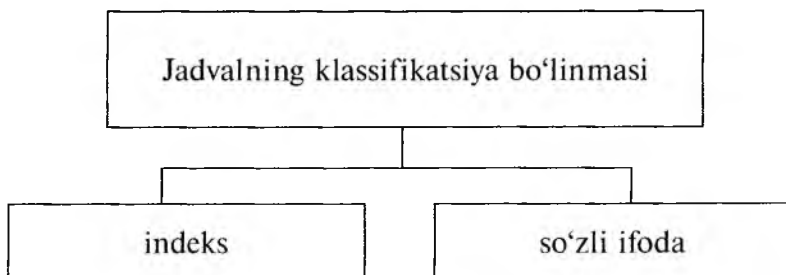
Ko'pgina belgilar: o'rganish obyekti, tadqiqot usuli, bilish maqsadi, obyektning xossalari, jarayonlari, munosabatlari,

hududi, tarixiy davri va va hokazolar jadvallarning bo'limlarga va kichik bo'limchalarga bo'linishi uchun asos qilib olingan. Bo'linishning yanada chuqurroq bosqichlarida ba'zan nomlarning alfaviti va shu kabilar bo'yicha tushunchalarning joylashuvi qo'llaniladi. Shu bilan birga KBKda o'sha bir tushunchalarning joylashuvini belgilar asosida ta'riflash imkoniyati ko'zda tutilgan bo'lib, bu esa matbuot asarlarining mazmunini yanada chuqurroq aks ettirish imkoniyatini beradi.

Ushbu jadval ommaviy kutubxonalarning fondlarini, sistemali katalog va kartotekalarini tashkil qilish, shuningdek, nashriyotlarda foydalanish uchun mo'ljallangan bo'lib, uning asosiy vazifasi – hujjatlarning mazmunini ochib berishdan va ularni bilimning qaysi sohasiga oidligini aniqlash va shu tariqa kitobxonning kutubxona fondlaridan foydalanishini mumkin qadar yengillashtirishdan iborat. Bugungi kunda jadvalning asosiy qatorlari fan tarmoqlari bo'yicha birlashishi, bo'limlarning mantiqiy tuzilishi har bir bo'limning boshqa bo'limlar bilan bog'liqligini ko'rsatadi. Barcha kutubxonachilik jadvallari kabi O'zbR KBKsi ham asosiy jadvallar va yordamchi jadvallar apparatidan iborat.

Asosiy jadvallarda barcha bilimlar tartibli tarzda, o'zaro bog'liq ravishda tuziladi. Asosiy jadvalning har bir bo'limi bilim sohasini yoki shu sohaga tegishli masalalardan birini aks ettiradi va u ma'lum shartli belgilar – indekslar bilan ifodalanadi. Bo'limning nomi (so'zli ifodasi) va uning shartli belgisi klassifikatsiyali bo'linma deb ataladi.

Demak, klassifikatsiya bo'linmasini quyidagi sxemada aks ettirish mumkin:

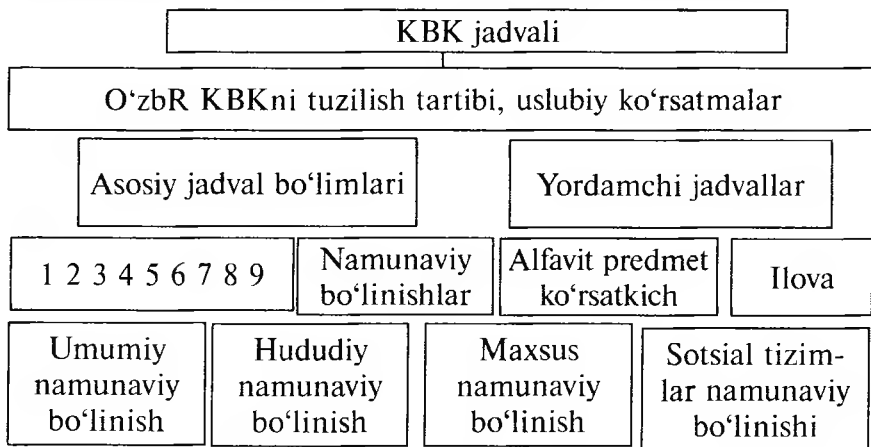


KBK jadvalining indeksleri raqamli yoki raqamlar va harflar birikmasidan iborat shartli belgilardir. Masalan:

63.3 (5O'zb) L 6	Tarixiy muzeylar. Tarixiy yodgorliklar, ularni himoya qilish
63.3	Tarix (Bu bo'lim butun dunyo yoki bir necha mamlakatning tarixiga oid adabiyotlarni to'plash uchun mo'ljallangan).
(5O'zb)	O'zbekiston hududiy bo'linishi
L 6	Tabiat, tarix va madaniy yodgorliklarni muhofaza qilish masalalari. Muzeylar. Ko'rgazmalar. Arxivlar (umumiy namunaviy bo'linish).

Bu misolda asosiy bo'lim 63.3 bilan birgalikda (5 O'zb) raqam va harfli namunaviy bo'linish ishlatilgan. Demak, 63.3 (5 O'zb) L 6 indeks bilan bo'limning so'zli ifodasi (tarix) birgalikda klas-sifikatsiyali bo'linmani tashkil qiladi.

Sistemali katalogda muvofiq tarzda bo'limlar, bo'linmalar va bo'limchalar hosil qilinadi. Bo'linmalarning mazmunini tushuntirib beradigan matn keltiriladi. Yuqorida ko'rsatilgan 63.3 Tarix bo'limining tushuntirishida «bu bo'lim butun dunyo yoki bir necha mamlakatning tarixiga oid adabiyotlarni to'plash uchun mo'ljallangan» degan matn berilgan. Jadvalning asosiy qatorlari fan tarmoqlarining o'zaro birlashishi hamda bo'limlarning boshqa bo'limlar bilan bog'liqligi ahamiyatli ekanligini ko'rsatadi.



KBK jadvallarining asosiy qatori arab raqamlari bilan belgilangan va quyidagicha joylashgan¹:

1	Umumilmiy va sohalararo bilimlar
2	Tabiiy fanlar
3	Texnika. Texnika fanlari
4	Qishloq xo'jaligi va o'rmon xo'jaligi
5	Sog'liqni saqlash. Tibbiyot fanlari
6/8	Ijtimoiy va gumanitar fanlar
9	Universal mazmunli adabiyotlar

Kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslik nazariyasida va ish tajribasida hujjatlarning klassifikatsiyasi tushunchasi deb aynan sistemali (fan sohaları bo'yicha) klassifikatsiyasiga aytiladi.

Sistemali klassifikatsiyaning asosiy xususiyatlari shundan iboratki, bunda barcha bilimlar majmuasi fan sohalarining bo'linishiga qarab, alohida bo'limlarni hosil qiladi. Bo'lim ichida yana kichik bo'linmalar va bo'limchalar tashkil qilinadi, bu bo'limlarning har birida muayyan sohaga tegishli masalalardan biriga doir kitoblar jamlanadi. Bo'linmalar ichida yanada kichik bo'limchalar hosil qilinadi.

Klassifikatsiyali bo'linmalarga yo'naltirgichlar berilgan, ayrim holatlarda «qaralsin» yoki «shuningdek qaralsin» degan qisqacha yozuv shaklida ham yo'naltirgichlar uchraydi, undan keyin indeks va bir-biriga yaqin mavzu bo'limining nomi ko'rsatiladi.

«Qaralsin» yo'naltirgichi kerakli tushunchani bu bo'linmada emas, balki boshqa yo'naltirilgan bo'linmadan qaralishi kerakligini ko'rsatadi. Masalan:

65.9 (5 O'zb) 26 Moliya. Pul muomalasi. Kredit

□ *Moliya huquqi 67.400 (5 O'zb) 2 dan qaralsin*

58 Tibbiyotning amaliy sohaları

□ *Sud psixiatriyasi 56.14 dan qaralsin*

□ *Sport tibbiyot 75.0 dan qaralsin*

¹ O'zbekiston Respublikasining Kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi. Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. — T.: Istiqolol, 2003. —10-b.

«Shuningdek qaralsin» yoʻnaltirgich esa bir tushunchani boshqa boʻlimlar, rubrikalar bilan bogʻlanishini koʻrsatadi. Masalan:

66.34 (5 Oʻzb) Oʻzbekiston mustaqilligi sharoitida siyosiy ahvol.

Shuningdek qaralsin 63.3 (5 Oʻ36) 641 Oʻzbekistonni mustaqil davlatga aylantirish uchun yoʻl tutishi

□ *Demografiya 60.7 dan qaralsin*

□ *Ekologiya 28.081 dan qaralsin*

□ *Sotsial ekologiya 60.55 dan qaralsin*

Klassifikatsion boʻlinma yoʻnaltirgichlar bilan bir qatorda muayyan boʻlinma mazmuniga qanday masalalar kiritilishi uslubiy koʻrsatmalar bilan ham toʻldiriladi. Bunda boʻlinmaning nomi va indeksi quyuq qora shriftda ajratib koʻrsatiladi, yoʻnaltirgichlar esa toʻrtburchak belgi bilan koʻrsatiladi.

Jadvallarning har bir boʻlinmasiga alohida, boshqalardan farq qiluvchi indeks beriladi. Hujjatlarni sistemalashtirish va sistemali kataloglarni tashkil qilish ishida indekslar muhim rol oʻynaydi. Kitoblar ana shu indekslarga qarab kitob tokchalariga, kartochkalar esa katalog qutilariga qoʻyiladi.

Asosiy boʻlimda 1 dan 9 gacha raqamlar ichida yirik bilim sohalari joylashgan. Birinchi boʻlim «1. **Umumilmiy va sohalararo bilimlar**»ga ajratilgan, qolgan barcha bilimlar majmui umumlashtirilgan sinflarga boʻlingan. Bu sinflar quyidagilarga birashtiriladi:

«2. **Tabiiy fanlar**» – izchilligi oʻrganilayotgan anorganik, soʻngra organik fanlar materiya harakatining ayrim shakllari shu fanlarning klassifikatsiyasiga mosdir. Bu izchillik kutubxonashunoslik jadvallarida ham tabiiy fanlarning ketma-ketligi materiya harakat formasiga munosib ravishda – oldin jonsiz tabiat, soʻngra jonli tabiat fanlari joylashgan. Tabiiy fanlarning asosiy boʻlinishlari quyidagicha.

20 Umuman tabiiy fanlar

22 Fizika-matematika fanlari

24 Kimyo fanlari

26 Yer haqidagi fanlar

28 Biologiya fanlari

«3. **Texnika. Texnika fanlari**» – amaliy bilim tarmoqlari o'rtasida yetakchi bo'lgan, insonni jonsiz tabiatga ta'sir etuvchi bilim sifatida amaliy fanlar boshida o'z o'rnini topadi. Texnika fanlarining asosiy bo'linishlari quyidagicha:

30 Umuman texnika va texnika fanlari

31 Energetika

32 Radioelektronika

33 Konchilik ishi

34 Metallar texnologiyasi. Mashinasozlik. Uskunasozi

35 Kimyoviy texnologiya. Kimyoviy ishlab chiqarishlar

36 Oziq-ovqat ishlab chiqarishi

37 Yog'och texnologiyasi. Yengil sanoat ishlab chiqarishi.

Fotokino-texnika. Poligrafiya ishlab chiqarishi.

38 Qurilish

39 Transport

Shuningdek, bu bo'limda maxsus namunaviy bo'linishlar ham mavjud.

Texnologik kichik bo'limlarda materiallarni detallashtirish uchun maxsus namunaviy bo'linishlar:

-1 Nazariy asboblari. Tadqiqotlar

-2 Mahsulotni loyihalash

-3 Xomashyo materiallari. Materialshunoslik

-4 Korxonalar

-5 Asbob-uskunalar

-5-05 Asbob-uskunalarini avtomatlashtirish

-6 Ishlab chiqarish jarayonining tashkil etilishi

-7 Texnik nazorat

-9 Mahsulot. Tovarshunoslik

Mashinalar, apparatlar, asbob-uskunalar, inshootlar va boshqa qurilmalar to'g'risidagi materiallarni detallashtirish uchun maxsus namunaviy bo'linishlar:

-01 Nazariya. Tadqiqot

-02 Loyihalash

-03 Materiallar

-04 Detallar, tarmoqlar, sistemalar

-05 Avtomatlashtirish

-06 Ishlab chiqarish texnologiyasi. Qurilish texnologiyasi

-07 Sinab ko'rish

-08 Montaj, ishlatish, ta'mirlash

-09 Rekonstruksiyalash va modernizatsiyalash

«4. Qishloq xo'jaligi va o'rmon xo'jaligi» — jonli tabiat qonunlarini qo'llaydigan, o'simlik va hayvonot olamini yoritadigan bilim sohasidir. Uning asosiy bo'linishlari quyidagicha:

40 Qishloq xo'jaligining tabiiy-ilmiy va texnikaviy asoslari

41/42 O'simlikshunoslik

43 O'rmon xo'jaligi

44 O'simliklarni himoya qilish

45/46 Chorvachilik

47 Ovchilik xo'jaligi. Baliqchilik xo'jaligi

48 Veterinariya

«5. Sog'liqni saqlash. Tibbiyot fanlari» bo'limining asosiy bo'linishlari quyidagicha:

51 Sog'liqni saqlashning tashkil etilishi. Gigiyena. Epidemiologiya

52 Umumiy patologiya. Tibbiyot virusologiyasi, mikrobiologiyasi va parazitologiyasi. Farmakologiya

53/57 Klinik tibbiyot

58 Tibbiyotning amaliy tarmoqlari

«6/8. Ijtimoiy-gumanitar fanlar» bo'limi katta bo'limlardan biri bo'lib bu bo'limning asosiy bo'linishlari quyidagicha:

60 Umumiy ijtimoiy fanlar

60.5 Sotsiologiya

60.6 Statistika

60.7 Demografiya

63 Tarix

65 Iqtisod. Iqtisodiy fanlar

66 Siyosat. Siyosiy fanlar

67 Davlat va huquq. Yuridik fanlar

70/79 Madaniyat. Fan. Maorif

80/84 Filologiya fanlari. Badiiy adabiyot

85 San'at

86 Din

87 Falsafa

88 Psixologiya

Ushbu bo'limda, shuningdek, ayrim bo'limlarga taalluqli maxsus namunaviy bo'linishlar ham mavjud.

«9. Universal mazmundagi adabiyotlar» bo'limining asosiy bo'linishlari quyidagicha.

91 Bibliografik qo'llanmalar

92 Ma'lumotnoma nashrlar

93 Seriyalar. To'plamlar

95 Serial nashrlar

4.2. Namunaviy bo'linishlar

Namunaviy bo'linish yordamchi jadvallarning bir bo'limi bo'lib, u o'z navbatida Umumiy namunaviy bo'linishga (UNB); Hududiy namunaviy bo'linishga (HNB); Maxsus namunaviy bo'linishga (MNB); Sotsial tizimlar namunaviy bo'linishiga (STNB) ajratiladi¹.

Umumiy namunaviy bo'linishlarning jadvali tematik fan tarixi; ilmiy va madaniy aloqalar va formal-bibliografik qo'llanmalar, ma'lumot nashrlari; to'plamlar va hokazo bo'linishlariga ega. UNB kirill alfavitining kichik harflari bilan belgilanadi. U asosiy takrorlanadigan bir xil tushunchalarni: nashrning shakli, turi, kimlar uchun mo'ljallangani va shu kabi ikkinchi darajali belgilarni aks ettirishda qo'llaniladi. Masalan:

1.«v» fanning falsafasi va uslubiyotlari (metodologiyasi) – har bir sohada fanning falsafasi va uslublari uchun qo'llaniladi.

Namunaviy bo'linishning mazmuni bilan asosiy bo'lim tushunchasi bir xil bo'lgan holda umumiy namunaviy bo'linish qo'llanilmaydi.

Masalan: «88 v – Psixologiya falsafasi» tushunchada, «v – fanning falsafasi» namunaviy bo'linish shu 87 falsafa bo'limida qo'llanishi mazmunan to'g'ri kelmaydi.

2.«v 6» Izlanishning umummilliy usullari

¹ O'zbekiston Respublikasining Kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. – T.: Istiqloq, 2004. 16-b.

Masalan: **60.7 (5 O'zb) v 6 «O'zbekiston aholisini harakat shakllarini statistik usullar bilan izlanishi»** tushunchasi quyidagi indeks bilan ifodalanadi: **60.7 – Демография**

(5 O'zb) – O'zbekistonning ma'muriy bo'linishi
«v 6» – Izlanishning umummilliy usullari (UNB)

3. «g» fanning tarixi. Fan arboblari.

Bu UNB ilmiy kashfiyotlar va ixtirolar tarixiga doir adabiyotlarni yoritish uchun har bir sohada qo'llaniladi.

22.6 g Astronomiya tarixi

Lekin, ma'lum mavzu uchun asosiy bo'limda mustaqil indeks mavjud bo'lsa, unda namunaviy bo'linish qo'llanilmaydi. Masalan:

74.03 Xalq maorifining tarixi indeksiga ham «g» – fanning tarixi tushunchasi qo'shilmaydi.

«g» UNB biror bo'limda ilm-fan arboblari to'qrisidagi adabiyotni ajratib ko'rsatishda keng qo'llaniladi. Qaysi sohaga tegashli bo'lsa, shu bo'limning o'zida ko'zga ko'ringan arbobning familiyasi asosiy indeks bilan birga «g» ishorasi yoziladi. Masalan:

5 g (5 O'zb) Ibn Sino

«5» Tibbiyot bu yerda asosiy bo'lim indeksi «g» fan arbobi (UNB)

(5 O'zb) Markaziy Osiyo hududiy namunaviy bo'linishi.

Boshqa misol: 22. 14 g (5 O'zb) Al-Xorazmiy

4.«ya 7» – darslik, qo'llanma

«ya 7» UNBlar ichida kengroq ishlatiladi. Masalan:

Kutubxona kataloglari darsligi 78.37 ya 73 indeksini oladi. Bu yerda:

78.37 – Kutubxona kataloglari.

ya 73 – Oliy o'quv yurtlari uchun darslik ekanini bildiradi.

Hududiy namunaviy bo'linishlar indekslanadigan mavzuning hududiy chegarasini aniqlash uchun qo'llaniladi. Hududiy namunaviy bo'linishning shartli belgisi sifatida kichik qavslar ichiga olingan 0 dan 9 gacha raqamlar hamda kirill alfavitining harflari qabul qilingan.

HNB jadvallarda yer yuzi hududi va akvatoriyasiga mansub bo'lgan barcha joylar ko'rsatiladi. HNB jadvallarning deyarli barcha asosiy bo'linishlari fizik-geografik belgi bo'yicha ajratilgan: butun dunyo (Yer sharini, unda mavjud hamma narsalar bilan Yerni anglatadi), dunyo qit'alari (quruqlik), Dunyo okeani, Dunyo qit'alari an'anaviy izchillikda – Yevropa, Osiyo, Afrika, Amerika, Okeaniya bilan Avstraliya tarzida joylashtirilgan. HNB dunyoning hozirgi siyosiy xaritasini aks ettiradi. Kattaligi va ijtimoiy tuzumidan qat'i nazar, hamma mamlakatlar nomlariga qarab dunyo qit'alari doirasida o'z nomlari alfaviti va hududiy bo'linishlari mamlakatlar doirasida o'z nomlarining alfaviti bo'yicha joylashgan.

(4) Yevropa

(4 Avs) Avstraliya

(4 Alb) Albaniya

Ma'lumki, o'zbek xalqining avlod-ajdodlarini o'tmishi bilan bog'liq bo'lgan tarixiy davri Markaziy Osiyo tarkibida o'rganiladi. Jadvallarda Osiyoning shartli belgisi (5) raqami bilan ko'rsatilsa, unga mamlakatlarni boshlang'ich harflarini ko'rsatish yo'li bilan kerakli indeks hosil qilinadi. Masalan: **(5 Irq) Iroq, (5 Ern) Eron, (5 Qoz) Qozog'iston** va h.k. shu qoidadan kelib chiqib O'zbekistonning hududiy belgisi **(5 O'zb)** deb yoziladi.

Maxsus namunaviy bo'linishlar jadvalning ayrim bo'limlari uchun mo'ljallangan. MNBlar bilim sohasini detallashtirish uchun ishlatiladi. Shartli belgisi defis – raqam bilan birga ishlatiladi. Bu namunaviy bo'linish jadvalning mo'ljallangan bo'limidagina qo'llaniladi, ammo boshqa bo'limlarda o'z ahamiyatini yo'qotadi. Masalan, **O'simlikshunoslik** bo'limida qo'llaniladigan -2 qishloq xo'jalik o'simliklarining turlari yoki guruhlarining biologiyasi. Boshqa bo'limda, aytaylik, 46. **Maxsus chorvachilik** bo'limida -2 qishloq xo'jalik bo'limidagi mazmunini yo'qotadi va butunlay boshqacha nomlanib, -2 Qishloq xo'jalik, chorvachilikning turlari yoki gruntlarining biologiyasi degan ma'noni anglatadi.

Indekslanadigan asarning mazmunini yoritishda bir nechta namunaviy bo'linishlardan foydalanish zarur bo'lsa, ular quyidagi ketma-ketlik bilan belgilanadi: avvalo asosiy indeks, undan keyin

maxsus namunaviy bo‘linish, undan keyin hududiy namunaviy bo‘linish qo‘shiladi.

Masalan:

47.2 -4	Baliqlarni boqish va saqlash tushunchasida
47.2	Baliqchilik
- 4	Boqish va saqlash (MNB)

47.2 -4 (5 O‘zb)	O‘zbekistonda baliqlarni hovuz sharoitida boqish va saqlash
47.2	Baliqchilik
- 4	Boqish va saqlash (MNB)
(5 O‘zb)	O‘zbekiston (HNB)

Maxsus namunaviy bo‘linishlar asosiy jadvallarning faqat bir nechta bo‘limlari uchun ishlangan va faqat shu bo‘lim mazmuni-ni yanada xususiy tushunchalar jihatidan kengaytirib ko‘rsatish uchun qo‘llanadi. MNB jadvalning quyidagi bo‘limlari uchun ishlangan:

- 3. Texnika bo‘limida 2 xil
- 42 Maxsus o‘simlikshunoslik
- 46 Maxsus chorvachilik
- 63 Tarix
- 65. 2/4 Maxsus va sohali iqqisod
- 81 Tilshunoslik
- 84 Badiiy adabiyot

kabi bo‘limlarda maxsus namunaviy bo‘linishlar mavjud.

Sotsial tizimlarning namunaviy bo‘linishi sotsial tizimlarning belgisiga qarab hujjatlarni belgilash uchun mo‘ljallangan. STNB ning shartli belgisi arab raqamlari oldiga apostrof qo‘yilganidir.

4.3. Hujjatlarni sistemalashga qo‘yiladigan talab va qoidalar

KBK indeksleri kutubxona fondlarini muntazam ravishda joy-joyiga qo‘yish uchun sistemali katalog va kartotekalar tashkil qilish hamda ularga alfavit-predmet ko‘rsatkichlar tuzish uchun qo‘llaniladi. KBKda indekslash uchun raqamli harfli belgilar qo‘llanadi. Arab raqamlaridan tashqari nuqta, qo‘shnuqta, de-

fis, kichik qavs, egri chiziq ishlatiladi. Umumiy va hududiy namunaviy bo'linishli jadvallarda kirill alfavitining kichik va bosh harflari qo'llaniladi. Indeksash tizimida har bir belgi o'z o'rniga, vazifasiga va o'zining ma'nosiga ega.

Hujjatlarni sistemalashga qo'yiladigan talab va qoidalar: Sistemalashdagi asosiy talablar:

1. Hujjatning sosiy mazmunini aniqlash. Bunda indekslanadigan mavzuning asosiy, xususiy mazmunini aniqlab, jadvalning qaysi bo'limiga ajratishni bilganimizdan so'ng, unga asosiy bo'limning indeksini qo'yamiz. Mavjud resursning janri, shakli yoki qaysi kitobxonga mo'ljallanganligi keyinchalik hisobga olinadi. Masalan, «Kutubxonachilik ishi tarixi» kimga mo'ljallanganligidan qat'i nazar birinchi navbatda, asosiy mazmuni bo'yicha kutubxonachilik 78.33 bo'limida yoritiladi. Keyinchalik bu kitob darslik ekanligini umumiy namunaviy bo'linishdan foydalanib «ya 73» oliy o'quv yurtlari uchun darslik ekanligi ko'rsatiladi, boshqacha qilib aytganda nashrning yo'nalishi, kim uchun mo'ljallanganligi belgilab qo'yiladi. Bunda mazkur kitobning indeksi quyidagicha ifodalanadi: 78.33 ya 73

2. Hujjatning mazmunini boshqa bo'limlar bilan chegalanishiga qarab indekslash. Agar hujjat bir necha sohalarga taalluqli bo'lsa, uning bitta asosiy bo'limini aniqlab, boshqa bo'limlar bilan chegarasini ajratib olish kerak bo'ladi, chunki ana shunda ortiqcha takroriy aks ettirishga yo'l qo'yilmaydi. Bitta tushuncha boshqa sohada qo'llaniladigan bo'lsa, o'sha qo'llaniladigan bo'limning indeksi asosiy bo'lib xizmat qiladi yoki indekslanadigan mavzuning, predmetining aspektiga qarab (qaysi tarmoqda aks ettirilishiga) indeks tanlash ko'zda tutilgan.

Masalan, o'lkashunoslikka, geografiyaga doir adabiyotlar 26.89 indeksida, masalan: «O'zbekiston bo'ylab yo'l ko'rsatkich» kitobi 26.89 (5 O'zb)+75.81 (5 O'zb) indeksini olsa, «O'zbekiston iqtisodiy geografiyasi» kitobining asosiy indeksi «65.049 (5 O'zb)» bo'limida yoritiladi, ammo qo'shimcha ravishda 26.89 o'lkashunoslik bo'limida ko'rsatilmaydi, chunki bu kitobning asosiy mazmuni iqtisod sohasiga bag'ishlangan. Lekin «Mamalakatlar va xalqlar» kitobida Afrika o'lkasini va tarixini o'rganadigan ma'lumotlar

mavjud bo'lganligi uchun uning indeksi ikkita bo'limda: 26.89(6) + 63.5(6) da yoritiladi.

Adabiyotni hududiy jihatdan ko'rib chiqish maqsadga muvofiq bo'lgan har bir bo'limda o'z o'lkasi (viloyat, shahar, tuman, qishloq) to'g'risidagi adabiyot uchun bo'limga ajratiladi. Shu narsani eslatib o'tish kerakki, o'lkashunoslik adabiyoti maxsus ajratilgan rubrikalardangina emas, balki tarmoq bo'limining tegishli kichik bo'limlarida ham yig'iladi. Masalan, Farg'ona haqida o'lkashunoslik adabiyoti 26.3 (5 O'zb-2 Far) indeksi ostida yig'iladi.

Kitoblar bilan bir qatorda maqolalar, qo'lyozma materiallari, fotosuratlar va shu kabilar aks ettirilgan o'lkashunoslik kartotekasi bo'lganda sistemali katalogning maxsus bo'limchalarida maxsus umumiy xarakterdagi o'lkashunoslikka oid adabiyotningina «Toshkent viloyatining qishloq xo'jaligi» va boshqa rubrikalar yig'ish mumkin, bunday hollarda sistemali katalogning o'lkashunoslik bo'limchalaridan o'lkashunoslik kartotekalariga albatta havola beriladi.

Oraliq xarakteriga ega bo'lgan fanlar talab ehtiyojlari sababli vujudga kelgan sohalarga qaraydi: chunonchi, astrofizika — astromiyaga, biofizika — biologiyaga, kimyoviy texnologiya — texnika fanlari bo'limiga qaraydi. Ko'p tomlik kitoblar umumiy mazmuniga qarab sistemalashtiriladi, xarakterli sarlavhalarga ega va ular uchun qo'shimcha tavsiflar tuzilgan ayrim tomlar esa o'z mazmuniga muvofiq takroriy aks ettiriladi.

Olimlar, yozuvchilar, rassomlar, davlat va jamoat arboblari va shu kabilarning hayoti hamda faoliyatiga oid adabiyot klassifikatsiyaning tegishli tarmoq bo'limlariga qaraydi. Faoliyati ilm-fanning ko'pgina sohalarini bilan bog'liq bo'lgan ensiklopedist olimlar masalan: Ibn Sino, Umar Hayyom, Al-Xorazmiy, Ahmad Farg'oniy va boshqalar haqidagi adabiyot 72.3 (5 O'zb) bo'limida yoritiladi.

Masalan, Mahmud Qoshg'ariy — tilshunos «Devonu lug'atit turk» asarini turkiy qavmlar etnografiyasi, tarixi, geografiyasi, etnogenezisini o'rganishdagi tarixiy ahamiyati 63.3(5 O'zb) 454 bo'limida qo'shimcha ravishda ko'rsatiladi. Shu bilan birga ayrim fan sohalarining tarixiga doir kitoblar shu sohaning o'z indeksini

oladi va «g» fan tarixi (UNB) bilan yoziladi. Masalan: Kimyo fanining tarixi 24 g, «Mendeleyevning davriy sistemasi» 24 g Mendeleyev indeksini oladi.

Abu Ali Ibn Sinoning «Tib qonunlari» asari 5 g Ibn Sino indeksini oladi. Lekin Abu Ali Ibn Sinoning «Kitob ash shifo» falsafiy ensiklopediyasida falsafa, logika va boshqa aniq fanlarga doir masalalar yoritilganligi uchun bu asarning to'la indeksi 72.3 (5 O'zb) +87.3 (5 O'zb) g Ibn Sino tarzida ko'rsatiladi.

Ko'p qirrali olimlarning ilm-fanning faqat bir sohasidagi faoliyatiga oid kitoblari klassifikatsiyasining tegishli bo'limchalarida aks ettiriladi. Chunonchi A.Navoiy she'riyati to'g'risidagi tadqiqot adabiyotshunoslikning kichik bo'limiga kiritilishi lozim. Mabodo shaxs faoliyatining turli sohalarida o'zini namoyon etgan bo'lsa, u vaqtda uning haqidagi adabiyot uchun asosiy o'rin ushbu shaxs asosan bog'liq bo'lgan yoki u eng ko'p mashhur bo'lib kelgan faoliyat turi ko'rsatilgan kichik bo'limda beriladi. Masalan: Leonardo de Vinchi to'g'risidagi adabiyot uchun asosiy o'rin «85.143(3) chet mamlakatlarning rassomlik san'ati» indeksi bo'ladi.

Ba'zan kitoblarda shaxs faoliyatining ayrim tomoni yoritiladi. Bu esa uning biografiyasi fakti sifatidagina qiziqish tug'diradi. Bunday xarakterdagi kitoblar mazkur shaxs to'g'risidagi adabiyot yig'ilgan asosiy bo'lim indeksini oladi.

Hujjatlarni sistemalashtirish — hujjatning mazmuni va boshqa belgilariga qarab kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi bo'lim va bo'limchalari bo'yicha taqsimlashdir. Sistemalashda hujjatlariga bir xil yondashishni ta'minlash va bir qarorga kelishda xilma-xillikni soqit etish uchun sistemalashtirish maxsus ishlab chiqilgan qoidalar, nizomlar asosida o'tkazilib u umumiy va xususiy uslublarga bo'linadi.

Sistemalashtirish uslublarining vazifasi iste'molchiga axborot-kutubxona muassasasi fondini maqsadga muvofiq bir xilda ifodalanishini ta'minlash va ularni tokchalariga qo'yib chiqish sistemali katalog va kartotekalarga taqsimlashdan iborat.

Sistemalashning umumiy uslublari deb hujjatni hamma sohalar bo'yicha sistemalashtirish talab etiladigan qoida va usullarga aytiladi.

Xususiylar uslublar bilimning muayyan sohasini sistemalashtirishdagi talab va qoidalardir. Xususiylar uslublar umumiy uslublar asosida tuziladi.

Umumiy uslublarni bilish hujjatlarning sistemalashtirish jarayonini tartibga soladi va osonlashtiradi.

4.4. Sistemalashtirish jarayonlarini indekslash

Sistemalashtirish ishini har tomonlama o'rganish shuni ko'rsatadiki, u o'zaro bog'liqlar bo'lgan jarayon va ishlar sistemasidan iboratdir. Shuningdek, har bir jarayon o'zining xususiylar vazifalariga bo'linib, aniq natijalar bilan tugallanadi. Sistemalashtirishni shunday tushunish, sistema ishining aniq xarakterini belgilashga imkon beradi. Bu esa oldiga qo'yilgan vazifalarni sifatli hal qilishni ta'minlaydi.

Sistemalashtirishda kutubxonachi barcha ma'lumotlarni albatta sistemaga solingan hujjatning o'zidan oladi, shuning uchun hujjatni o'zini ko'rmay turib sistemalashtirib bo'lmaydi.

Sistemalashtirishning umumiy usullari quyidagi aniq jarayonlardan iborat:

1. Sistemalashtirish obyekti hisoblangan hujjatlarni tahlil qilishdan;
2. Klassifikatsiya qarorini qabul qilishdan;
3. Sistemali katalogni APKga predmet rubrikalarini tuzishdan;
4. APKning predmet rubrikalari va klassifikatsiya indekslarini tahrir qilishdan;
5. Klassifikatsiya qarorini rasmiylashtirishdan iborat.

Birinchil jarayon – hujjatni tahlil qilish, u bilan tanishib chiqish va mazkur hujjatning klassifikatsiya belgilarini ko'rsatish va baholashdan iboratdir. Hujjatni tahlil qilish bosqichi eng muhim va mas'uliyatli bosqich bo'lib, uni tahlil qilish uchun esa asar bilan batafsil tanishib chiqish kerak. Kitob bilan tanishishda titullar varag'idagi ma'lumotlar yaxshi natija beradi. Garchi bu ma'lumotlar sistemalashtirish uchun yetarli bo'lmasada, ammo asos bo'lib xizmat qiladi. Tabiiyki sistemalovchining e'tibori kitobning sarlavhasiga qaratiladi. Chunki bir xil nashrlar asosiy

sarlavhasining o'zi ham kitobning asosiy mazmunini yoritib berishi mumkin.

Masalan: Yangi tarix

Tabiatshunoslik

Fizika kursi va shu kabilar.

Sarlavhaga taalluqli ma'lumotlar kitobning mazmuni, uning qanday kitobxonlarga mo'ljallanganligi haqida dastlabki umumiy tasavvur hosil qilish imkonini beradi.

Sarlavhalar goho bir qarashda kitob mazmunini ochib bermaydi. Masalan: «Yechilgan jumboq» yoki «Ertadan kechgacha» (Tabiat mo'jizalariga bag'ishlangan) kitoblar va boshqalar. Bunday sarlavhalar asosan kitobxonning diqqatini jalb qilish va ularni qiziqtirish maqsadida qo'yilgan. So'nggi yillardagi axborot ma'lumotlarini tadqiq qilish shuni ko'rsatadiki, ko'pincha ilmiy ahamiyatga ega bo'lgan maqolalarning sarlavhalari mazmuni bilan go'yo teskari proporsional bo'lib qolmoqda. Shuningdek, ilmiy-ommabop kitoblarning, monografiyalarning sarlavhalari ham umumlashtirilganligi uchun asarning mazmunini tezda sarlavhadan aniqlab olish qiyin.

Kitob xarakteristikasini belgilashda kitobni chop etgan nashriyotining qaysi sohaga ixtisoslashganligining ham ahamiyati bor. Masalan: «O'qituvchi» nashriyoti, «Fan», G'ofur G'ulom nomidagi badiiy adabiyot va san'at nashriyotlari ma'lum yo'nalishdagi adabiyotlarni chop etishga ixtisoslashtirilgan.

Kitobning so'zboshi va nashriyot annotatsiyasi, annotatsiya qilingan katalog kartochka maketi, kitobning mavzusi va qanday kitobxonlarga mo'ljallanganligini ochib beruvchi axborotlar qimmatli ma'lumotlar hisoblanadi. Kitobning mundarijasi, ba'zan esa kirish qismi, xotima, ilova, adabiyotlar ro'yxati ham kitobning mazmunini yoritishda zarur manbalardan bo'lib xizmat qiladi.

Kitobning mazmuni haqida aytib o'tilgan ma'lumotlar dastlabki umumiy tushunchani beradi. Kutubxonachi bularni hammasini tahlil qilish asosidagina uzil-kesil xulosaga keladi. Sistemalovchi nashrning mazmuni bilan tanishish, predmetni asosiy mavzusini, asosiy sohasini, tatbiq qilish sohasini, vazifasi va kitobxonlar uchun maqsadi va g'oyaviy yo'nalishini aniqlab beradi. Shunday

qilib, hujjatni tahlil qilish natijasi o'laroq erkin usulda dastlabki klassifikatsiya xulosalari shakllandi.

Vazifa — erkin og'zaki usulda dastlabki klassifikatsiya xulosasini ifodalash.

Bosqichlari:

- a) hujjat bilan bevosita tanishmoq;
- b) klassifikatsiya belgilarini aniqlash;
- d) klassifikatsiya belgilarini baholash, yetakchi belgilarni ajratish;
- e) dastlabki klassifikatsiya qarorini ta'riflash.

Sistmalovchi bibliografik tavsiflar bilan emas, balki bevosita hujjat bilan ishlaydi. Ba'zan ko'rsatilgan yordamchi qo'llanma va qoidalar bilan birga, hujjat o'rnida chet tilida yozilgan referatdan foydalanish mumkin.

Hujjat bilan tanishish, ya'ni hujjatlarning ma'lum turlari xususiyatlarini hisobga olishda maxsus dastur bo'yicha olib borilishi foydalidir. Shunday qilinmasa hujjatning ba'zi zarur xususiyatlarini tasodifan tushirib qoldirish mumkin. Sistmalovchi kitobning qayta nashr etilgan yoki etilmaganligi to'g'risidagi ma'lumotga e'tibor beradi.

Ro'yxatga kiritilgan manbalar va adabiyot sistmalovchiga kitobni kiritish lozim bo'lgan bilim tarmog'i haqidagi qarorlarining to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirish imkonini beradi. Bunda kitobda berilgan klassifikatsiya indekslarini e'tibor bilan tekshirib chiqadi. Agar ular mazkur axborot-kutubxona muassasasida qabul qilingan jadvallar bo'yicha qo'yib chiqilgan bo'lsa, sistmalovchi ulardan klassifikatsiya qarorini qabul qilish jarayonida foydalanishi mumkin.

Boshqa klassifikatsiya jadvali bo'yicha ko'rsatilgan indeksdan, kerakli axborot va ma'lumotlarni olishda qo'shimcha manba sifatida foydalaniladi. Tahlil qilish jarayonida klassifikatsiya jadvalaridan, axborot fondidan, alfavit va sistemali kataloglardan foydalanadi. Zarur bo'lganda sistmalovchi maslahatchiga murojaat qilishi mumkin.

Sistmalovchi nashrning mazmuni bilan tanishib chiqqach quyidagilarni aniqlab beradi: predmetning asosiy mavzusini,

predmetni o'rganish nuqtayi nazarini, bilim sohasini, predmetdan foydalanish va tatbiq qilish sohasini, vazifasi hamda kitobxonlar uchun maqsadi, hujjatning g'oyaviy yo'nalishini ko'rsatib beradi.

Sistmalovchi aniqlagan klassifikatsiya belgilarini uning ahamiyatiga qarab bir sistemaga soladi. Birinchi o'ringa hujjatning mazmunini ifodalab beruvchi asosiy belgini qo'yadi. Jarayon quyidagi dastlabki klassifikatsiya qarori erkin, og'zaki shaklda ifodalanadi. Hujjatlarni sistemalashtirish mutaxassislarni amaliy malakaga ega bo'lishlarini talab etadi. Dastlab hajmi katta va mavzusi murakkab kitoblar bilan tanishish ko'p vaqt sarflashni talab qiladi.

Xilma-xil mavzudagi kitoblarning mazmuni bilan doimiy ravishda tanishib borgan sistemalovchi mutaxassislar ma'lumot nashrlardan, entsiklopediyalardan, lug'atlardan keng foydalanishi zarur. Shu sababli sistemalovchilar yetarlicha keng ilmiy, ma'naviy saviyaga ega bo'lishi, vaqtli matbuotda yoritilib turadigan yangi ilmiy ma'lumotlar bilan qiziqishi, ijtimoiy hayot, fan va texnika, adabiyot hamda san'at sohasidagi so'nggi yangiliklardan xabardor bo'lib borishi lozim. Hujjatlar har tomonlama va batafsil tahlil qilinganidan keyingina sistemalashning ikkinchi jarayoniga o'tishi mumkin.

Ikkinchi jarayon – klassifikatsiya qarorini qabul qilishdan hamda dastlabki klassifikatsiya qarorini klassifikatsiya indekslariga aylantirishdan iborat.

Zarur klassifikatsiya indekslarini qidirish kutubxonada qabul qilingan klassifikatsiya jadvallari asosida olib boriladi.

Sistmalovchi indekslash ishi bilan shug'ullanganda klassifikatsiyani xizmat jadvalidan, uslubiy apparatdan va APK (Alfavit predmet ko'rsatkichi)dan foydalaniladi.

Markazlashtirilgan klassifikatsiya indeksleri bo'lmagan holda bu jarayon quyidagi bosqichlardan:

- a) zarur indekslarni saqlab qolish;
- b) tayyor uslubiy qarorlardan foydalanish, uslubiy apparatga murojaat qilish;
- d) to'liq indeks tuzishdan iborat bo'ladi.

Indeksllarni qidirishni ikki usul bilan bajarish mumkin: dastlabki qarorni klassifikatsiya jadvallari (bosqichma-bosqich

chuqurlashtirish yo'li) bilan, muntazam solishtirish yo'li yoki APK jadvallari bo'yicha jadvallarda asosiy jadvallardan foydalanish yo'li bilan, APK indekslarni to'g'ridan to'g'ri (jadvalarga solishtirmasdan) foydalanish qat'iy taqiqlanadi. Chunki bu uslubiy xatolarga yo'l qo'yishga olib keladi (bunda sistemalovchi o'zini uslubiy apparat jadvalaridan butunlay ajratib qo'yadi). Birinchi usulda sistemalovchi birinchi asosiy bo'limlarga murojaat qiladi va eng qulay yoki ma'qul bo'linmani tanlaydi.

Shundan keyin uning ichidagi bo'limchalar bilan tanishib chiqadi. Ba'zan esa boshqa qidirish (yoki tekshirish)ning xohlagan bosqichida oldingi bosqichlariga qaytishi mumkin. Birinchi usulda sistemalovchi jadvallarni tez o'rganib oladi, ularning ichki tuzilishini anglaydi. Shu bois usulni qo'llash, zamonaviy jadvalar bilan ishlashda juda muhimdir.

Kitoblardagi klassifikatsiyalangan indekslarga tanqidiy yondashish lozim, chunki ularni jadvalar bo'yicha tekshirib chiqish zarur bo'ladi. Sistemalovchining dastlabki xulosasi va kitobdagi indeks orasida tafovut yuzaga kelganda qayta tahlil qilish lozim. Ko'pincha kitobdagi maketda sistemalovchi topgan, to'ldirilgan klassifikatsiya belgilari ko'rsatilmay qolib ketadi. Masalan: «lug'at» yoki «darslik» kabi tushunchalarga namunaviy belgilar qo'yilmagan bo'lishi mumkin. Ularni indeksda shunday aks ettirish kerakki, foydalanib turilgan jadvallardan tekshirib chiqilgandan so'ng namunaviy bo'linishning ishlatilishi ma'lum bo'lsa, bunday holda namunaviy belgini ham qo'yish kerak bo'ladi. Misol: «Kutubxona kataloglari» kitobining maketida «78.37» indeks yoziladi. Bu misolda «Talabalar uchun darslik ya 73» namunaviy belgi kutubxonachi tomonidan aniqlab yoziladi.

Qaror qabul qilish jarayonida hujjatni asosiy bo'limdagi indeks, boshqa bo'limlar bilan chegaralanishi yoki bog'lanishi, namunaviy bo'linishlardan kerakli darajada foydalanishga e'tibor qaratiladi.

Jarayonning natijasi quyidagicha to'liq indeks bir yoki bir necha indekslardan tuzilishi mumkin. Asosiy bo'limda indeksni tanlashga alohida ahamiyat beriladi, chunki u fanlarni sistemali joylaganda kitobni fondga saqlanadigan joyini aniqlab beradi.

Uchinchi jarayon – alfavit predmet ko'rsatkich (APK)ning predmet ruknini tuzish va rasmiylashtirish.

Qabul qilingan klassifikatsiya qarori asosida APK predmet ruknini tuzish va rasmiylashtirish, bu ish jarayonida tasdiqlangan klassifikatsiya qarori bilan muvofiqlashgan to'liq indeksda qayd etilgan predmet rukni alfavit-predmet ko'rsatkichini tuzish va rasmiylashtirishdan iboratdir.

Predmet ruknini tuzish va shakllantirish uchun klassifikatsiya jadvalining atamalari ishlatiladi. Atamalarni o'zaro bog'liq usul – zanjirli uslub usulida tuzish maqsadga muvofiqdir. Predmet rukni alfavit-predmet ko'rsatkichini tuzish va rasmiylashtirish ijodiy jarayondir.

APK sistemali katalogning mazmuniga muvofiq tuziladi, ya'ni ko'rsatkich adabiyot mavjud bo'lgan barcha tushunchalarni o'z ichiga olishi kerak. APK birinchi bosqichdayoq to'ldiriladi, so'ngra faqat yangi mavzu bo'yicha predmet ruknini o'ziga qo'shadi.

APKda bilimning yetakchi tarmoqlari shu sohaga oid tushunchalar hamda o'rganadigan asosiy obyekt bo'lib qolgan predmetlarning nomlari umumiy alfavit tartibida keltiriladi.

Allergiya 52.5

Alpinizm 75.82

Alfavit katalogi 78.37

Amortizatorlar 34.448

Anabioz 28.081.2

Analiz:

Konstruktiv 22.12

Kimyoviy 24.4

Matematik 22.16

Ko'rsatkichning har bir rukni alohida kartochkaga yozib qo'yiladi, chunki kartochkalar katalog qutichalarda alfavit tartibida joylashtirilgan vaqtda ko'rsatkichning kartochkali shakli juda qulay bo'ladi.

Alfavit-predmet ko'rsatkichning asosiy vazifasi – kitobxonga sistemali katalogdan foydalanishda so'roq qo'llanmasi sifatida xizmat qilishdir.

To'rtinchi jarayon — klassifikatsiya indekslarini tahrir qilish jarayoni predmet rukni APKning sifatini yaxshilash, pirovard natijada kitobxonlarga xizmat qilishni yaxshilash demakdir. Tahrir qilishni tashkil etish masalalarini muntazam olib borish zarur. Uning predmeti va texnologiyasi kuzatib boriladi.

Tahrir qilish jarayoni turlicha bo'ladi, chunki u kutubxonadagi sistemalovchilarning soniga, yangi olingan kitoblar hajmiga, ularni ishlash sharoitiga bog'liq. Katta bo'lmagan kutubxonada bitta sistemalovchi bo'lsa tahrir qilish ham uning zimmasiga yuklatiladi.

O'z mazmuniga qarab tahrir qilish texnikaviy hamda uslubiy bo'lishi mumkin. Texnikaviy nazoratli tahrir qilishning maqsadi klassifikatsiya indekslarini yozish va shakllantirishda xatolarni yo'qotishdan iborat. Bu ish har bir kutubxonada to'liq olib borilishi kerak. Klassifikatsiya qarorini chiqarish jarayonida yangi xodimlarni ham o'rgatish jarayoniga jalb qilib turish shart.

Albatta texnik tahrir qilish jarayonida muayyan uslubiy, sifati past xatolar uchrab turadi. Ular tezda topiladi va tuzatiladi.

Uslubiy sistemalash hujjatni chuqur tahrir qilishni taqozo etadi va tanlab olib bajariladi. Tegishli jarayonda uslubiy tahrir qilish dasturiga ega bo'lish maqsadga muvofiq. Bu esa sohali, sohalararo yig'ma kompleks muammolarni va uslubiy mazmunga ega bo'lgan alohida masalalarni o'z ichiga olishi mumkin. Masalan, sistemali katalogda bir necha marta aks etishi, sistemali katalogda hududiy belgilarni aks etishi va boshqalar.

Tahrir qilishning ko'p usul va yo'llari ma'lum. Masalan, ko'pgina xatolar indeksni o'qish jarayonida topiladi.

Beshinchi jarayon — klassifikatsiya qarorini rasmiylashtirish. Bu jarayon kartochkalarga to'liq indeks va katalog indekslarini qo'yib chiqishni o'z ichiga oladigan texnik jarayondir.

Kutubxonachi kitoblarni tokchalarga sistemali joylashtirganda va sistemali katalogdagi o'rnini belgilashda qo'yilgan indeksga moslaydi.

Indeksar vazifasi jihatidan quyidagilarga ajratiladi:

- a) to'liq indeks
- b) katalog indeks

c) shifr indeks

To'liq indeks kitobni boshqa bo'limlar bilan bog'lanishini (shartli belgilar ishorasi orqali) ko'rsatadi. Agar resurs bir necha bo'limda yoritiladigan bo'lsa, uning to'liq indeksi (+) ishorasi bilan birlashtirilgan ana shu barcha bo'linmalarining indekslarini o'z ichiga olgan bo'ladi. Birinchi o'rinda resursning asosiy mazmunini yoritadigan va resursning tokchadagi o'rniga muvofiq keladigan indeks qo'yiladi, qolgan indekslar ularning son qiymatiga mos izchillikda joylashtiriladi.

Bu indeksda birinchi o'rinda indeksning o'zi 1-to'liq tavsif kartochkani katalog indeksida ham yoziladi. Kataloglarda boshqa qo'shish (+) bilan yozilgan indekslar qo'shimcha bo'limlarda qo'shimcha kartochkalar yordamida yoritiladi. Bu esa qo'shimcha kartochkadagi tavsifga to'la muvofiq keladi. Bu yerda qo'shimcha tavsif va qo'shimcha kartochkani farqlash kerak. Qo'shimcha tavsif alfavit katalogida qo'shimcha muallifga, sarlavhaga va hokazolarga tuziladi. Qo'shimcha kartochka esa sistemali katalogda qo'llaniladi. Qo'shimcha kartochkada tavsif o'zgarmasdan faqat katalog indeksi o'zgaradi va indeks kartochkaning sistemali katalogdagi o'rnini belgilaydi.

To'liq indeks ma'lumot xarakteriga ega bo'lib, undan muayyan resursning tavsifi yozilgan barcha kartochkalarni topish lozim bo'lgan hollarda (masalan tuzatish, kiritish yoki ularni keyinroq bosilib chiqqan resurs tavsifi bilan almashtirish uchun) foydalaniladi. Shu sababli to'liq indeks faqat asosiy kartochkani o'ng tomondagi pastki burchakda shuningdek, alfavit katalogi asosiy kartochkasining old tomonida ko'rsatiladi. To'liq indeks resursning o'zida ko'rsatilishi shart emas, lekin ba'zi bir kutubxonalarda to'liq indeks titul varag'ining orqasida qayd etiladi.

Kartochkaning pastdan uch satr tagiga to'liq indeksni yozish tavsiya etilmaydi, sababi u kitobxonga yaqqol ko'rinadigan joyda bo'lishi lozim. Agar bibliografik yozuv kartochkada bir necha satrni tashkil qilsa, to'liq indeksni odatdagidan ko'ra yuqoriroqqa yozish mumkin. Ammo bibliografik yozuvning so'nggi satri bilan to'liq indeks orasida bir satrga teng ochiq joy qolishi kerak. Ka-

talog kartochkalarini qo'shimcha kartochkalarga qo'lda rasmiylashtirayotganda to'liq indeks qo'yilmaydi. Ammo kartochkalar nusxasini ko'paytirish zarur bo'lib qolganda esa barcha yo'llar bilan alfavit va sistemali kataloglar uchun hamma kartochkalarda to'liq indeksni saqlab qolish maqsadga muvofiqdir.

Resursni katalogda aks ettirish haqidagi qarori resursning to'liq indeksida ifodalanadi, shuning uchun to'liq namunaviy bo'linishlarni qo'llanishiga ham e'tibor berish kerak. Resursning mazmuniga mos keladigan namunaviy bo'linish tartib bo'yicha birinchi indeksda yoziladi. Shu tufayli indekslash jarayoni to'liq indeks yozishdan boshlanadi, keyingi indeks katalog indeksi bo'lib hisoblanadi.

Katalog indeksi kartochkani katalogdagi o'rnini ko'rsatadi va kartochkaning chap tomonidagi pastki burchagiga yoziladi. Bu indeks asosiy kartochkada birinchi bo'lib yozilgan indeks bilan bir xil yoziladi.

Qo'shimcha kartochkalardagi tavsiflar ham asosiy kartochkadagi tavsifga muvofiq keladi, lekin katalog indeksi o'zgarib boradi. Har bir kartochka qaysi katalog bo'limi uchun mo'ljallangan bo'lsa, katalog bo'limi uchun o'sha bo'limning indeksi yoziladi.

Resursni takroriy aks ettirish shart bo'lmaganda to'liq indeks bilan katalog indeksi bir xil keladi.

Ko'rib chiqqan to'liq indeks va katalog indekslaridan keyin 3-shifr indeksini aniqlab olamiz.

3-shifr indeks yoki tokcha indeksi resursni tokchalarga joylashtirilishi lozim bo'lgan bo'limni bildiradi. Shifr indeksi 2 qismdan iborat — bo'lim indeksi va muallif (muallif) belgisidan. Muallif belgisi muallif jadvallariga muvofiq familiyasining dastlabki bo'g'inlari yoki sarlavhaning birinchi so'zi bilan belgilanadi. Muallif belgilari resurslarning bir bo'lim ichiga alfavit tartibida joylashtirishni osonlashtiradi. Shifr indeksi kitobni muqovasida, titul varag'ida hamda mazkur resursning tavsifi berilgan kartochkalarning chap tomonidagi yuqori burchagiga qo'yiladi. Shifr indeksi resurs bo'limda yoritilishidan qat'i nazar, doimo o'zgartirmay bir xil yoziladi, demak katalog indeksining o'zgarib borishi shifr indeksiga ta'sir qilmaydi, chunki shifr indeksi kar-

tochkaning katalogdagi o'rnini bildiruvchi ko'rsatkich bo'lib xizmat qila olmaydi. Kartochka sistemali katalogni qaysi bo'limida qo'yilishidan qat'i nazar uning shifri o'zgarmaydi. Bu esa resursni tokchalardan tezda topib olish imkonini beradi, chunki resursning hamma nusxalari tokchani bir joyiga qo'yiladi. Shu bois kitobxon va kutubxonachi doimo kitobni bitta shifri bo'yicha izlaydi va uni tez fursatda topib oladi.

Resursni takror aks ettirish zarurati bo'lmaganda to'liq indeks, katalog va shifr indeksi bir xil bo'ladi. Asosiy kartochkada shifr indeksi bilan katalog indeksi ba'zida to'la mos kelmasligi mumkin, chunki katalogda tushunchalar kengroq yoritiladi, tokchada esa unchalik katta ruknlar bo'lmaydi.

Asosiy kartochka

87.60	Nishonov T.O.
N 53	Ma'naviy taraqqiyot va oila tarbiyasi [Matn]/ T.O. Nishonov;
	Mas'ul muharrir T.Usmonov.— T.: Abdulla Qodiriy nom.
	xalq merosi nashriyoti, 2001.—200 b.
87.60	87.60+74.9

Qo'shimcha kartochka

87.60	Nishonov T.O.
N 53	Ma'naviy taraqqiyot va oila tarbiyasi [Matn] / T.O. Nishonov;
	Mas'ul muharrir T.Usmonov.— T.: Abdulla Qodiriy nom.
	xalq merosi nashriyoti, 2001.—200 b.
74.9	87.60+74.9

Nazorat savollari:

1. Kutubxona-bibliografik klassifikatsiya nashrlari qachon chop etilgan?
2. O'zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasining prinsipini tushuntiring.
3. Namunaviy bo'linishlar haqida ma'lumot bering.
4. Indeksash metodi qanday amalga oshiriladi?
5. To'liq indeks. Uning funksiyasini ayting.

5-bob. SISTEMALI KATALOGNI TASHKIL QILISH

5.1. Sistemali katalogni tashkil qilish jarayoni to'g'risida umumiy tushuncha

Sistemali katalogni tashkil qilish matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning bundan oldingi jarayoni bilan bevosita bog'liqdir. Klassifikatsiyalash paytida kelingan xulosaga binoan tasvirlar bu katalogda guruhlariga ajratilib, uning bo'limlari, bo'limchalari va mayda bo'linmalari hosil qilinadi. Biroq sistemali katalogni yaratish ishining mazmuni bu bilan tugamaydi. Uni vujudga keltirish jarayonida kutubxonachidan o'ylab bir xulosaga kelishni talab etuvchi ko'pgina amaliy masalalar yuzaga keladi. Bo'limlar va ularning bo'limchalarini joylashtirish tartibini kitobxonlarga tushunarli qilib qo'yish, tematika jihatidan bir-biriga yaqin, ammo bilimning turli sohalariga taalluqli bo'lgan bo'limlar o'rtasidagi bog'lanishni yoritib berish, katalogning barcha bo'linmalarini aniq chegaralash, har bir bo'linma ichidagi tasvirlar tartibini aniqlab olish kerak.

Bu hamda boshqa masalalarni hal etish, eng yaxshi asarlarni targ'ibot qilish va kitobxonga kerakli kitobni tanlab olishda aktiv yordamlashish maqsadida katalogda kutubxona fondi mazmunini yoritishning eng samarali metodlarini aniqlab olish sistemali katalogni tashkil qilish jarayonning mazmunini tashkil etadi; bu jarayon quyidagi qismlarni o'z ichiga oladi.

1. Katalog bo'linmalarini vujudga keltirish, ya'ni tasvirlarni bo'limlar, bo'limchalar va mayda bo'linmalar bo'yicha guruhlariga ajratish.

2. Tasvirlarni har bir bo'linma ichiga joylashtirish.

3. Katalogni rasmiylashtirish – bo'linmalar mazmunini ochib berish va ajratgich kartochkalar yordamida ular o'rtasidagi tematik bog'lanishni aniqlash.

4. Katalogdan foydalanishni yengillashtiruvchi qo'llanmalar yaratish.

5. Sistemali katalogni tahrir qilish.

Katalog bo'linmalarini vujudga keltirish

Klassifikatsiyalash paytida bir xil katalog indeksini olgan matbuot asarlari tasvirlarining guruhi sistemali katalogning

mustaqil bo'linmasini tashkil etadi. Kutubxona fondini mustaqil to'ldirib borish jarayonida katalog bo'linmasiga yangi keltirilgan kitoblarning tasvirlari kiritiladi, yo'qolgan yoki fondan chiqarilgan kitoblar esa o'z vaqtida katalog hisobidan o'chirib tashlanadi. Bundan shu narsa ravshan bo'lib turibdiki, sistemali katalog bo'linmalarini vujudga keltirish – kutubxona mavjud bo'lib turgan hamma vaqt mobaynida uzluksiz davom etadigan jarayondir.

Shuni nazarda tutib, katalog tuzish paytida unga yangi keltirilgan kitoblarga mo'ljallangan kartochkalarni shunchaki kiritib qo'yish bilan cheklanish yaramaydi, katalog bo'limlari va bo'limchalarini vujudga keltirishga chuqur o'ylagan holda yondashish zarur. Kitob fondi orta borgan va bo'linmalardan har birida shunga muvofiq tarzda tasvirlar soni ko'paya borgan sari bir vaqtlar qabul qilingan bo'linmalarni maydalash yetarli bo'lmay qolishi, qo'shimcha ravishda detallashtirishni (masalan, umumiy va analitik aniqlagichlardan foydalanish yo'li bilan) taqozo qilishi mumkin.

Bo'limlarni vujudga keltirish jarayonida sistemali katalogni matbuot asarlarining tasvirlari bilan to'ldirib borish haqida bosh qotirilar ekan, katalogda har bir kartochkaning o'rnini ko'rsatib turadigan, uning pastki qismining chap tomondagi burchagida joylashgan katalog indeksini unutmashlik kerak. Shuning uchun agar kitobning ilgari o'tkazilgan klassifikatsiyasiga o'zgartishlar kiritish talab etiladigan bo'lsa, uning kitob va kartochkalardagi indekslariga ham tuzatishlar kiritish lozim. Shunday qilib katalogning bir bo'linmasiga hamisha bitta katalog indeksiga ega bo'lgan, muayyan bo'linma indeksiga mos keladigan kartochkalar qo'yiladi.

Tasvirlar orasida: asosiy tasvirlar (kitob tokchalarining xuddi o'sha bo'limiga qo'yiladigan kitoblar uchun), qo'shimcha tasvirlar (asosiy mazmuniga ko'ra boshqa bo'linmalarga o'tkazilgan, lekin bu yerda ham qo'shimcha tarzda aks ettirilgan kitoblar uchun) va analitik tasvirlar (asarlarning tomlaridan, to'plamlardan yoki vaqtli nashrlardan olingan maqola hamda boshqa materiallar uchun) bo'lishi mumkin. Fondga muayyan masalaga doir mavjud

matbuot asarlari mazmunining bir xilligi bu tasvirlarni birlashtirishga sabab bo'lgan.

Katalogda hamma bo'linmalar o'z indekslariga va rubrikalarining jadvallardagi joylashuv tartibiga muvofiq tarzda joylashtiriladi. Bo'lim ichida aniqlagichlar yordamida tuzilgan bo'linmalar aniqlagichsiz xuddi shu indeksga ega bo'lgan bo'limdan bevosita keyin joylashtiriladi. Agar bir bo'limda har xil aniqlagichlar yordamida tuzilgan bo'linmalar uchra qolsa, ularni quyidagi tartibda joylashtirishni tasviya etamiz:

aniqlagichsiz indeks
shakl aniqlagichlari bo'lgan indeks
geografik aniqlagichlari bo'lgan indeks
munosabat aniqlagichlari bo'lgan indeks
analitik aniqlagichlari bo'lgan indeks

Kitoblar tasvirlarini har bir bo'linmaning ichiga joylashtirish

Sistemali katalogni to'g'ri tuzish uchun bir bo'linmada birlashtirilgan tasvirlarni joylashtirish tartibi muhim ahamiyatga ega. Tasvirlarni ancha samaraliroq joylashtirish masalasi ko'pincha kutubxona matbuoti sahifalarida muhokama qilinadi va kutubxonalar tomonidan turlicha hal etiladi.

Katalogning bir bo'linmasiga qo'yilgan *tasvirlarni joylashtirishning alfavit* tartibi ma'lum ustunliklarga ega. Bu tartib har bir kitobning tasviri tutadigan o'rnini aniq belgilab beradi, bir muallifning muayyan masalaga doir hamma asarlarini bir joyga to'plashni ta'minlaydi, kitobxon kitobning nomini aniq eslay olmagan, muallifning ismi va otasining ismini bilmagan, binobarin, alfavit katalogdan foydalana olmaydigan hollarda unga kerakli kitoblarning tasvirlarini qidirib topish imkonini beradi. Tasvirlar alfavit tartibida joylashtirilganda kutubxonachi muayyan bo'linmada ma'lum asarning aks ettirilgan yoki aks ettirilmaganligini tez tekshirish imkoniyatiga ega bo'ladiki, bu narsa katalogni tahrir qilishda g'oyat muhim ahamiyat kasb etadi. Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, bunday tartib sistemali katalogning kitobxonga kitob tanlashda yordamlashishdan ibo-

rat bo'lgan vazifasiga to'la ma'noda javob bermaydi. Tasvirlar alfavit tartibida joylashtirilgan paytda ilmiy jihatdan juda qimmatli kitoblar muayyan bo'limning oxiriga, uncha qimmatli bo'lmagan kitoblar esa bo'limning oldiga chiqib qolishi mumkin. Kitobxonlar esa hamisha ham butun bo'linma mundarijasi bilan tanishavermaydilar, ko'pincha bo'linmaning boshida joylashgan bir qancha tasvirlarni ko'zdan kechirish bilan cheklanib qo'ya qoladilar.

Ba'zan kitob muallifini va sarlavhasini emas, balki nashr etilgan yilini asosiy belgi deb bilib, tasvirlarning alfavit tartibi o'rniga teskari xronologik tartib qo'llaniladi. Bu tartib qo'llanilganda nashrlar xronologiyasi kamaya borib, dastlab oxirgi yilda nashr etilgan kitoblarning, so'ngra undan oldingi yillarda nashr qilingan kitoblarning tasvirlari joylashtiriladi va hokazo. Kitobxonning birinchi galda har bir bo'linmada yangi kitoblar tasvirini, go'yo fanning hozirgi darajasini aks ettiruvchi tarvirini uchratishni, tasvirlarni joylashtirishning bunday tartibini, alfavit bo'yicha joylashtirish tartibidan ustunligi deb hisoblaydilar. Aslida esa kitobning nashr etilgan yili hamisha ham uning yozilgan vaqtiga to'g'ri kelavermaydi, so'nggi yillarda chiqqan kitoblar orasida qayta nashr etilgan kitoblar oz emas va ularni birinchi o'ringa chiqarib qo'yishni asosli bir narsa deb bo'lmaydi. Ayni vaqtda tasvirlarni nashr etish yilining teskari xronologiyasida joylashtirish katalogni tashkil qilishda ham, undan foydalanishda ham ko'p amaliy noqulayliklarni keltirib chiqaradi.

5.2. Sistemali katalogni rasmiylashtirish.

Ajratkich kartochkalar

Sistemali katalogdan oqilona foydalanish ko'p jihatdan uni chuqur o'ylab, puxtalik bilan rasmiylashtirishga bog'liqdir. Undagi mavjud bo'limchalarni aniq ajratib chiqish, katalogning murakkab pog'onali strukturasini kitobxonga tushunarli qilish, umumiy bo'lim bilan uning bo'linmalari o'rtasidagi, bilimning turli sohasiga oid bir-biriga yaqin tematik bo'linmalar o'rtasidagi mantiqiy bog'lanishni ko'rsatish zarur. Shuni aytish kerakki, sistemali katalogning ilgari aniqlangan bir qancha afzalliklarga ega bo'lgan

kartochka formasi bu katalogni rasmiylashtirishda amaliy jihatdan ba'zi qiyinchiliklar keltirib chiqaradi. Kitob shaklidagi bosma sistemali kataloglarning matniga zarur eslatmalar va tushuntirishlarni kiritish, yirik bo'limlar va juz'iy bo'limchalarning sarlavhalari uchun har xil shriftlarni qo'llanish, noliprafiya jihatidan bezatishning boshqa xususiyatlaridan foydalanish oson bo'ladi. Kartochkali kataloglarda rasmiylashtirish imkoniyati juda cheklangan bo'lib, ularda ajratkich kartochkalar asosiy rol o'ynaydi, bu kartochkalarga kitobxon uchun kerakli hamma tushuntirishlar joylashtiriladi. «Yana qaralsin» formasidagi har tomonlama yo'naltirgichlar qo'llaniladi.

Agar ikkita bo'lim tematikasi bir-biri bilan to'la-to'kis bog'lanib ketgan bo'lmasa, bu yo'naltirgich formasini qo'llanib bo'lmaydi, ammo bunda muayyan masalaga oid adabiyot boshqa bo'limda aks ettirilganligini ko'rsatish kerak. Masalan, qishloq xo'jalik iqtisodiyoti va mashinasozlik iqtisodiyoti bo'limlarini «yana qaralsin» formasidagi yo'naltirgichlar bilan bog'lab qo'yish noto'g'ri bo'lur edi, chunki bu bo'limlarning tematikasi xilmaxil bo'lib, kitobxon qishloq xo'jalik iqtisodiyoti masalalariga qiziqib turgan bir paytda uni nima uchun mashinasozlik iqtisodiyoti bo'limiga yo'llayotganliklari kitobxonga tushunarsiz bo'lib qolar edi. Bu bo'limlar o'rtasidagi bog'liqlik mashinasozlikka oid umumiy bo'limda ko'rsatilgan qishloq xo'jalik mashinasozligi iqtisodiyotiga nisbatangina ifodalanmog'i kerak. Bunday holda yo'naltirgichning boshqa formasi qo'llaniladi — tegishli masalaning nomi keltirilib, shu masalaga oid adabiyot qaysi bo'limdan qidirilishi lozim bo'lsa, o'sha bo'limning indeksi ko'rsatib qo'yiladi.

Ajratkich kartochkalarni rasmiylashtirish

Yo'naltirgichlarning ko'rsatib o'tilgan hamma turlari ajratkich kartochkalarda ham keltiriladi. Kitobxonlarning sistemali katalog strukturasini bilib olishiga va o'zlari uchun kerakli bo'limchani topa olishiga yordam beradigan bo'limlarning sarlavhalari, asosiy bo'linmalar hamda yo'naltirgichlarning ro'yxatlari ajratkich kartochkalarni aniq rasmiylashtirishni talab etadi.

Kitobxonlarga sistemali katalogdan foydalanishda yordamlashish

Sistemali katalogni juda puxta va chuqur o'ylab rasmiylashtirish kitobxonga hamma vaqt ham uning uchun kerakli bo'limni qidirib topish imkonini beravermaydi. Fondning mantiqiy jihatdan yoritilishida yuqorida ko'rsatib o'tilgan barcha afzalliklarga ega bo'lgan sistemali tartib kitobxondan klassifikatsiya sxemasini yaxshi bilishni, o'zini qiziqtirgan temani qidirib topa olishni, umumiy bo'limdan uning bo'limchalariga izchillik bilan o'tishni talab qiladi. Kutubxona katalogidan foydalanishni osonlashtirish uchun bir qancha qo'llanmalar ishlab chiqish kerak; bu qo'llanmalar orasida sistemali katalogga doir alfavit-predmet ko'rsatkichi ko'proq ahamiyatga ega.

Alfavit-predmet ko'rsatkich

Bu ko'rsatkich kutubxona klassifikatsiyasi jadvallariga ilova qilingan xuddi shunday ko'rsatkich bilan ko'pgina umumiy tomonlarga ega. Alfavit-predmet ko'rsatkichining jadvallarga ilova qilingan ko'rsatkichidan farqi faqat uning vazifasidadir — jadvallarga ilova qilingan ko'rsatkichdan kutubxonachi klassifikatsiyalash jarayonida foydalanadi, katalogga doir alfavit-predmet ko'rsatkichi esa, garchi kutubxonachi katalogdan har xil ma'lumotlarni bilib olish uchun undan foydalansada, asosan kitobxonlarga yordamlashishga mo'ljallangan.

Alfavit-predmet ko'rsatkichida bilimning asosiy, yetakchi sohalarining, juz'iy fanlarning va shu sohalariga oid alohida masalalarning, eng muhim ilmiy problemalarning, alohida tushunchalar hamda fanlar o'rganadigan asosiy obyekt bo'lib qolgan predmetlarning nomlari va hokazolar umumiy alfavit tartibida keltiriladi. Har bir nomdan keyin bo'limning indeksi ko'rsatiladi, undan muayyan temadagi kitobni qidirib topish kerak bo'ladi. Temaning nomi bilan indeksi birgalikda ko'rsatkich rubrikasini tashkil etadi.

Ko'rsatkichning har bir rubrikasi alohida kartochkaga yozib qo'yilgan, kartochkalar esa katalog yashiklarida alfavit tartibida

joylashtirilgan vaqtda ko'rsatkichning kartochka formasi juda qulay bo'ladi.

Ko'rsatkichning asosiy vazifasi – kitobxonga sistemali katalogdan foydalanish paytida spravka qo'llanmasi tariqasida xizmat qilish va uning kerakli bo'limni topishiga yordamlashishdir. Biroq ko'rsatkichning yordamchi xarakterga ega bo'lishi sistemali katalog tuzishga qanday talablar qo'yilsa, uni tuzishga ham shunday talablar qo'yish kerakligini istisno qilmaydi. Rubrikalardagi sarlavhalarining ifodalanishi fanda va ijtimoiy tajribada qabul qilingan terminologiyaga qat'iy mos bo'lmog'i lozim.

5.3. Sistemali katalogni tahrir qilish

Sistemali katalogning hozirgi davrga muvofiqligi Sistemali katalogning strukturasi va mazmuni, shuningdek alfavit-predmet ko'rsatkichining mazmuni kutubxonaning kitobxonlarga xizmat ko'rsatish sohasidagi hozirgi vazifalari bilan muvofiqlashtirilmog'i lozim.

Sistemali katalogda aks ettirilgan adabiyotning mazmuni, unda alohida ajratilgan bo'limlar va bo'limchalarning tematikasi, ularda sarlavhalarining ifodalanishi – bularning hammasi ijtimoiy hayot, fan-texnika, adabiyot va san'atning hozirgi taraqqiyot darajasiga muvofiq kelishi lozim.

Ma'lumki kutubxonaga yangi keltirilgan kitoblarning tasvirlarini katalogga kiritib qo'yish bilangina bunday muvofiqlikka erishib bo'lmaydi. Ilgari nashr etilgan kitoblarga munosabat hozirgi zamon nuqtayi nazaridan o'zgarib boradi. Yoz vaqtida qimmatli va foydali bo'lgan bunday kitoblardan ko'plari eskirib, ulardan fanning hozirgi muhim muammolarini aks ettiruvchi ma'lumotlarni topib bo'lmaydi, ular kitobxonlarni sanoat hamda qishloq xo'jalik ishlab chiqarishida ancha takomillashgan yangi usul va metodlar bilan allaqachonlar almashtirilgan amaliy usul hamda metodlardan foydalanishga yo'llaydi.

Bunday eskirish ijtimoiy-siyosiy tematikaga doir adabiyotga ko'proq taalluqlidir. Masalan, xalqaro ahvol masalalariga doir kitoblar tez eskiradi va o'z-o'zidan sistemali katalog struktura-

si ham o'zgaradi. Hozirgi zamonning muhim masalalari uchun yangi bo'linmalar tashkil qilish zarurati paydo bo'ladi, boshqa bo'linmalar esa tubdan qayta ko'rib chiqishni yoki o'z ahamiyatini yo'qotgan bo'linmalar tariqasida olib tashlashni ham talab etadi.

Sistemali katalog tuzish uzoq davom etadigan jarayon bo'lib, uning boshlanishi ba'zan ancha ilgarigi vaqtga to'g'ri kelganligidan, uning strukturasini vaqt-vaqti bilan ko'zdan kechirib, to'ldirib borish zarur. Bu qayta ko'rish sistemali katalogni tahrir qilish deb ataladi. Mazmunan eskirib qolgan materiallarni aniqlab olinishi hamda qaysidir eng muhim nashrlarning biror sababga ko'ra bo'limda aks ettirilmay qolganligini belgilab qo'yilishi kerak. Bu bosqichda har xil bibliografik manbalardan, ayniqsa tavsiya bibliografiyasidan keng foydalaniladi. O'quv dasturlarida tavsiya etilgan adabiyot ro'yxatlari, kitob ichida berilgan bibliografiya va boshqa manbalar ham foydalidir. Bibliografiyada uchraydigan asarlardan faqat fondga mavjud bo'lgan materiallarnigina katalogga kiritish kerak, albatta. Bo'limda ular tasvirlarining yo'qligiga sabab ko'pincha klassifikatsiyaning noaniqligi va yetarli darajada o'ylab qilinmaganligida bo'ladi, shuning uchun tahrir qilish jarayonida belgilangan indekslarning va kartochkalarining har bir bo'linma ichiga joylashtirilishining to'g'ri-noto'g'riligini tekshirish kerak.

Kitoblarni tokchalarga sistemali tartibda joylashtirish usulidan foydalanadigan kutubxonalarda sistemali katalogni tahrir qilish ularning tokchalardagi o'rnini belgilab beradigan kitob shifrlarini tahrir qilish bilan birga olib boriladi. Agar bo'lim tahriri uni detallashtirishdangina iborat bo'lsa, indekslarning shifrlarini o'zgartirmasdan, tokchalarda ilgarigi, kamroq maydalashgan strukturani saqlab qolish mumkin. Shuni nazarda tutish kerakki, kitoblarni tokchalarga joylashtirish tartibini o'zgartirish — ancha murakkab va sistemali katalogga tuzatish kiritishga qaraganda sermehnat ishidir. Ko'pchilik kitoblar kitobxonlarning qo'lida bo'lib, shifrga o'zgartishlar kiritish ancha qiyinlashadi. Lekin katalogni tahrir qilish chuqurroq o'zgarishlar qilish bilan, masalan, bo'lim strukturasini tubdan o'zgartirish, ilgarigi mavjud bo'linmalarni

yo'qotish va shu singarilar bilan bog'liq bo'lgan hollarda, kitoblarning shifrlarini tuzatib, ularni joylashtirishga ham tegishli tuzatishlar kiritishga to'g'ri keladi.

Katalog strukturasiga kiritilgan tuzatishlar alfavit-predmet ko'rsatkichiga tegishli tuzatishlar kiritishga sabab bo'ladi. Agar shunday qilinmasa, ko'rsatkich kartochkasidagi indeks kitobxonni chalg'itib yuboradi, uni katalogdan chiqarib tashlagan bo'limchaga yoki tahrir qilingandan keyin mazkur masalaga doir adabiyot to'planmaydigan bo'limchaga yo'llab yuboriladi. Ko'rsatkichga tuzatishlar kiritish ancha qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi, chunki ko'rsatkichda bir qancha tushunchalarni o'z ichiga oluvchi, ayni bitta indeksni o'ziga yo'llovchi rubrikalari bo'lgan kartochkalar mavjud bo'lishi mumkin.

Bu ishdagi qiyinchilik shundan iboratki, ko'rsatkichning hamma rubrikalari ko'rsatkichda alfavitning har xil harflari ostiga joylashtiriladi, binobarin, kutubxonachi tuzatishlar kiritish uchun hamma kartochkalarni topa oladi, deb amin bo'lish mumkin emas. Alfavit ko'rsatkichini ko'zdan kechirishni va unga tuzatishlar kiritishni osonlashtirish uchun (ayniqsa katta katalogga va unga doir ko'rsatkichga ega bo'lgan yirik kutubxonalarda) xizmat xonasida ko'rsatkichga oid nazorat apparati saqlash tavsiya etiladi. Unga ko'rsatkichning barcha rubrikalari ro'yxatini o'z ichiga olib muayyan indeksga yo'naltiruvchi katalog indeksleri kartochkalar bilan birga kiritiladi. Bunday nazorat kartochkaning mavjudligi indekslarga zarur o'zgartishlar kiritish uchun ko'rsatkichning barcha rubrikalarini osongina topish imkonini beradi. Kutubxonalar amaliy ishida ba'zan ko'rsatkichga bunday nazorat apparat o'rniga ko'rsatkichning ikkinchi, xizmat nusxasi tuziladi, lekin undagi kartochkalar alfavit tartibida emas, balki indekslar tartibida joylashtiriladi. Masala shu tarzda hal qilinganda xizmat ko'rsatkichi ko'proq joy oladi (ko'rsatilgan nazorat apparatga nisbatan), ammo uni tuzish kartochkalarning ikki nusxasini ayni bir vaqtda mashinkada ko'chirish, undan keyin bir nusxasidan alfavit-predmet ko'rsatkichi uchun va ikkinchi nusxasidan kontrol ko'rsatkich uchun foydalanish bilan yengillashtirilishi mumkin.

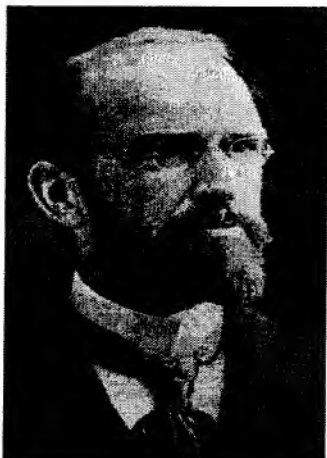
Sistemali katalogni va unga oid ko'rsatkichni tahrir qilish murakkab hamda sermehnat ishidir. Shunga qaramasdan, ularni tahrir qilish zarur, chunki shunday qilmasdan turib, sistemali katalogni kutubxonaning kitobxonlarga xizmat ko'rsatish borasidagi hozirgi vazifalari darajasida saqlab turib bo'lmaydi.

Nazorat savollari:

1. Sistemali katalogni tashkil qilish nima?
2. Sistemali katalogni tashkil qilishning jarayonlari
3. Alfavit-predmet ko'rsatkichning vazifasi nimadan iborat?
4. Katalog bo'linmalarini vujudga keltirish.
5. Sistemali katalogni rasmiylashtirish.
6. Ajratkich kartochkalarni rasmiylashtirish
7. Ko'rsatkichning asosiy vazifasi nima?
8. Sistemali katalogni tahrir qilish.
9. Sistemali katalogning hozirgi davrga muvofiqligini tekshirish.
10. Kitobxonlarga sistemali katalogdan foydalanishda yordamlashish.
11. Teskari xronologik tartib qay holatlarda qo'llaniladi?
12. Tasvirlarni joylashtirishning alfavit tartibi qanday ustunliklarga ega?

6-bob. UNIVERSAL O'NLIK KLASSIFIKATSIYA JADVALINI YARATILISHI

AQSHda 1876-yilda «O'nlik klassifikatsiya» (O'K) kutubxona bibliografik amaliyotida yirik hodisa bo'lgan sistemaning birinchi nashri e'lon qilindi.«O'nlik klassifikatsiya»ning tuzuvchisi yirik kutubxonashunos M.Dyui (1851–1931) edi.



Melvil Dyui (1851–1931)

Melvil Dyui (1851–1931) – O'nlik klassifikatsiya muallifi. AQSHning ko'zga ko'ringan kutubxonashunos olimlaridan biri. Melvil Dyui ishtirokida Kolumbiya universitetida birinchi kutubxonachilik maktabi tashkil etildi. Keyinchalik P. Otle va A. Lafonten Dyui klassifikatsiyasini takomillashtirib «Universal o'nlik klassifikatsiya»ni yaratdilar. 1876-yil Filodelfiyada Dyui tashabbusi bilan kutubxonachilar konferensiyasi tashkil etiladi.

Dyui institut bilimlar majmuini 10 qismga bo'lgan. Klassifikatsiya nomini shundan olgan bo'lib, u asosiy bo'limlarini quyidagi tartibda joylashtirgan:

Umumiy asarlar
Falsafa
Din
Sotsiologiya
Tilshunoslik
Tabiiy fanlar
Amaliy fanlar
Nafis san'at

Asosiy 10 ta bo'limning har biri klassifikatsiyalashning ikkinchi qismini tashkil qilib, yana u 10 ga bo'linadi; 2-bosqich-

ning har bir bo‘limi o‘z navbatida yana 10 ta bo‘linmaga bo‘linadi. Bo‘limlarni bo‘lishning o‘nlik prinsipini Dyui nashr etmagan, biroq u buni ilk bor ana shunday ko‘lamda va izchillikda qo‘llagan. Dyuning xizmati o‘nlik indekslarni kashf etganligidir. O‘nlik klassifikatsiyaning asosiy qatorlari va undan keyingi bo‘linmalari quyidagi ko‘rinishga egadir.

000	Umumiy asarlar
100	Falsafa
200	Din
300	Sotsiologiya
400	Tilshunoslik
500	Tabiiy fanlar
600	Amaliy fanlar
700	Nafis san‘at
800	Adabiyot
900	Tarix

O‘z navbatida har bir bo‘lim quyidagicha bo‘lingan. Masalan:

500	Tabiiy fanlar
510	Matematika
520	Astronomiya
530	Fizika
540	Kimyo
550	Geologiya
560	Pomontologiya
570	Biologiya
580	Botanika
590	Zoologiya

O‘nlik indekslar klassifikatsiyalash sistemasini oson egallanishini ta‘minlaydigan, ular kengayadigan, sistemadan fond hajmi turlicha kutubxonalarda differensiallashgan holda foydalanish imkonini beradi. Aynan mana shular, O‘nlik klassifikatsiyaning keng tarqalishiga olib keldi. Biroq, Dyui o‘nlik prinsipini rasman

qoʻllagan, bu klassifikatsiyaning sunʼiyligini, noilmiyligini yanada chuqurlashtirdi. Masalan, «400 Tilshunoslik» va «800 Adabiyot» boʻlimlarida u alohida til hamda alohida adabiyotlarni ajratgan. U shunga muvofiq, 490 va 890 indekslariga yetib, ikkinchi bosqich boʻlinishlari nihoyasiga yetgach, u bir rubrikani «kichik tillar» va «kichik adabiyotlar» deb atadi hamda tillar va adabiyotlarni endi klassifikatsiyaning uchinchi bosqichida ajratishni taklif qildi. Oʻnlik klassifikatsiyada bunday misollar talaygina.

Oʻnlik klassifikatsiya sanab oʻtiladigan klassifikatsiyalash tipi-ga kiradi. Dyui standart tugallanma prinsipini kiritdi, yaʼni bir xil belgilarga muvofiq ajratilgan turli boʻlimlarning boʻlinmalariga indekslarning bir xil tugallanmasini kiritdi¹. Masalan, lugʻatlarning indeksi doimo 03, vaqtli nashrlarniki 05 da tugaydi. Misollardan koʻrinib turibdiki, indeks bir raqam yoki ikki belgili raqam bilan ifodalanishi kerak boʻlganda Dyui uni 3 raqamiga aylantirish uchun 0 yoki 00 qoʻshgan. Masalan, 5 oʻrniga 500, 51 oʻrniga 510; shu tufayli indekslar yaxlit raqamlar izchilligida joylashadi. Bu tokchalarda kitoblarni va katalogda kartochkalarni joylashtirishni soddalashtirish maqsadida qilingan. Oʻnlik indekslar klassifikatsiyalash sistemasining oson egallanishini taʼminlaydi, ular mnemonik, kengayadigan, sistemadan fond hajmi turlicha kutubxonalarda diferensiallashgan holda foydalanish imkonini beradi. Aynan mana shular Universal oʻnlik klassifikatsiyaning keng tarqalishiga olib keldi.

Formal, geografik va til boʻlinmalarini standartlash shu yoʻsinda amalga oshirilgan. Dyui shuningdek, klassifikatsiyalash jadvallariga tuziladigan APKning ahamiyatini toʻgʻri baholay bildi. XIX asrning 70-yillarida APK yaratish gʻoyasi yangilik emasdi, biroq Universal oʻnlik klassifikatsiyaning chiqishi bilan APK klassifikatsiya jadvallarining tarkibiy qismi boʻlib qoladi.

Universal oʻnlik klassifikatsiya Dyui hayotlik chogʻida 12 marta nashr etildi. AQSHda hozirgi kunda ham uning kengay-

¹ Introduction to Library and Information Science//en.wikibooks.org. – 2015. – p.83.

tirilgan va to'ldirilgan nashlari chiqmoqda. 13-nashridan, ya'ni Dyui vafotidan keyin (1932) birinchi nashridan boshlab Universal o'nlik klassifikatsiyaga aniqlagichlarning mustaqil jadvallari kiritilgan.

Klassifikatsiyalash strukturasiga yangidan-yangi o'zgartirishlar kiritish hozirgi kunda ham davom etmoqda. Klassifikatsiya mazmuniga ham o'zgartirishlar kiritilmoqda.

Universal o'nlik klassifikatsiya dunyoning ko'p mamlakatlari-da qo'llanilmoqda. Biz uchun O'nlik klassifikatsiyaning asosiy ahamiyati shundaki, u «Universal o'nlik klassifikatsiya» (UO'K) ga asos qilib olingan.

Universal O'nlik klassifikatsiyaning tuzilishi XIX asr oxirida Bryusselda tashkil qilingan xalqaro bibliografiya instituti (XBI) ning faoliyatiga bog'langan. Institut «Universal bibliografik repertual», ya'ni barcha mamlakatlarda, barcha tillarda nashr etilgan fanning barcha sohalaridagi adabiyotlarninig bibliografik ko'rsatkichini tuzishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan edi. Bunday ishni amalga oshirish xalqaro miqyosda foydalanishga yaroqli bo'lgan fanning barcha sohalarini qamrab oladigan mufasssal klassifikatsion sistemani yaratishni talab etdi.

XBI mutaxassislari ishlab chiqqan klassifikatsiyaga O'nlik klassifikatsiya asos qilib olindi, chunki o'nlik indekslash xalqaro yagona til bo'lib, bundan tashqari jadvallarni mufassallashtirish imkonini ham berardi. O'nlik klassifikatsiya jiddiy qayta ishlandi. 1927-yildan boshlab XBI shuningdek, turli mamlakatlarda turli tillarda nashr etiladigan bu mustaqil ahamiyatga ega bo'lgan, qayta ishlangan klassifikatsiya nashrlari (UO'K) «Universal o'nlik klassifikatsiya» nomini oldi. Universal o'nlik klassifikatsiyada O'nlik klassifikatsiyaning asosiy qatori saqlab qolingan, biroq birinchi va ikkinchi bosqich indekslarining ko'rinishi o'zgartirilgan uch va ikki belgili indekslardan nollarni chiqarib tashlangan. Universal o'nlik klassifikatsiya indekslarini insoniyat bilimlari majmuini bir deb faraz qilib, o'nli kasr tarzida tushunish kerak. Indeksarni yaxshiroq idrok etish maqsadida har bir uch raqam keyingilaridan nuqta bilan ajratiladi.

Universal o'nlik klassifikatsiyaning zamonaviy nashrlarining asosiy qatori

0	Umumiy bo'lim
1	Falsafa
2	Din
3	Ijtimoiy fanlar
4	Bo'lim 1972-yilda XHF (Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi) qaroriga muvofiq bo'shatilgan va uning tarkibi 8-bo'limga o'tkazilgan
5	Matematika. Tabiiy fanlar
6	Amaliy fanlar
7	San'at. Sport
8	Tilshunoslik. Adabiyotshunoslik. Badiiy adabiyot
9	Tarix. Geografiya

Universal o'nlik klassifikatsiya anchagina mufassallashtirilgan rubrikalarning ayrim nomlariga aniqlik kiritgan, biroq asosiy o'zgartirishlar klassifikatsiya strukturasi taalluqlidir. XBI aniq-lagichlar umumiy va analitik ajratkichlarning butun bir sistema-sini ishlab chiqqan. Jadvalda Universal o'nlik klassifikatsiyaning eng ko'p qo'llaniladigan tanitish belgilari bo'lgan umumiy aniq-lagichlari ko'rsatilgan. Universal o'nlik klassifikatsiya tashkil top-gan vaqtdayoq ko'p aspektli klassifikatsiya harakatlarini kasb etdi va butun dunyoda klassifikatsiyalash nazariyasi va praktikasining rivojiga katta ta'sir ko'rsatdi.

Universal o'nlik klassifikatsiya dunyoning ko'p malakatlaridagi kutubxonalarda, bibliografik va axborot muassasalarida, nashri-yotlarda qo'llaniladi. XHF Universal o'nlik klassifikatsiyani fan-ning zamonaviy taraqqiyoti darajasiga yaqinlashtirish, shuningdek uni izlovchilik sifatlarini oshirish maqsadida unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritadi. XHF «4 Tilshunoslik» bo'limini «8 Adabi-yotshunoslik. Badiiy adabiyot» bo'limiga o'tkazib uni bo'shatdi. Shu tufayli filologiya fanlarining kompleksini birlashtirishga eri-shildi, bo'shagan joy tabiatshunoslik va texnikaning yangi rivojla-nayotgan sohalari uchun ajratib qo'yildi.

6.1. Universal o'nlik klassifikatsiya strukturasida

Universal o'nlik klassifikatsiya axborot manbalarni va hujjatlarni klassifikatsiya qilishda xalqaro klassifikatsiya hisoblanadi. Bu sistema fan va texnikaning barcha bo'limlarini aks ettirishda universal xalqaro sistemadir. Unga fan va texnika erishayotgan barcha yangiliklarni jadval strukturasida jiddiy o'zgarishsiz doimo to'ldirib, kiritib boradi. Bo'limlarning o'zaro aloqasini aks ettirish ham boshqa klassifikatsiyaga qaraganda bir qator yutuqlarga ega. Bo'limlarni aks ettrish uchun faqatgina arab raqamlaridan foydalaniladi. Ular barcha xalqlar uchun tilidan, qanday alfavitdan foydalanishlaridan qat'i nazar barcha uchun tushunarlidir. Bu Universal O'nlik klassifikatsiyani xalqaro, barcha xalqlar uchun foydalanish mumkin bo'lgan sistemaga aylantirdi.

Ilk Universal o'nlik klassifikatsiya jadvali 1905-yil Bryusselda, fransuz tilida nashr etilgan. 1927–1933-yillarda 2-qayta nashri fransuz tilida. 3-xalqaro nashri nemis tilida norma va standartlar nashriyoti tomonidan 1934–1953 yillarda nashr etilgan. 4-xalqaro nashri ingliz tilida, 5-nashri fransuz tilida, 6-nashri yapon tilida, 7-nashri ispan tilida, 1958-yilda 8-nashri nemis tilida nashr etilgan.

Universal o'nlik klassifikatsiyani rivojlantirish bilan XHF (Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi) shug'ullangan. 1950-yildan bugunga qadar XHF Fan va texnika tarkibini hisobga olgan holda Universal o'nlik klassifikatsiyaga o'zgartirishlar kiritib boradi. XHF tomonidan maxsus nashrlar chiqariladi: «DP-Notes» va «P-Notes» (Проекты предложений) «Takliflar loyihasi» va «Takliflar». Bu nashlarda turli mamlakatlardan UO'K jadvaliga tashkilotlar tomonidan, olim va mutaxassislar tomonidan indekslarga kiritilishi mumkin bo'lgan o'zgartirishlar, to'ldirishlar haqidagi taklif va mulohazalar chop etiladi.



Bu takliflar 6 oy ichida boshqa mutaxassislar, tashkilotlar tomonidan rad etilmasa, kuchga kiradi va XHFning maxsus «Extensions and Corrections to the UDC» («UO'Kga o'zgartirishlar va qo'shimchalar») nashrida chop etiladi. Yiliga ikkita soni chiqadi. 3 yillik seriya hisoblanadi. 6ta son.

Fan va texnika tartibining bugungi kundagi mazmun mohiyatini to'liq aks eta olmagan indekslardagina qayta ko'rib chiqiladi. UO'Kni stabillashtirish, ya'ni muqobillashtirish maqsadida indekslar o'zgarishi, qayta ko'rilishi haqidagi takliflar to'liq annotatsiyalangan, asoslangan holda qabul qilinadi.

Sobiq sovet tuzumining 1962-yil 11-may 445-qaroriga muvofiq «Mamlakatda fan, texnika axborotlarini yaxshilash chora-tadbirlari» qarorlaridan so'ng 1963-yildan boshlab ilmiy-texnik jurnallarda, ilmiy-axborot tashkilotlarida, ilmiy-texnika kutubxonalarida barcha nashrlarni UO'K asosida klassifikatsiya qilina boshlandi. Bugungi kunda Universal o'nlik klassifikatsiya yagona Xalqaro universal sistemadir. 50 dan ortiq mamlakatlarda qo'llaniladi. Universal o'nlik klassifikatsiyaning rivojlantirishda Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasi yetakchi tashkilot hisoblanadi. Universal o'nlik klassifikatsiyaning taraqqiy ettirish borasida bugungi kunda ham bir qator ishlar qilinmoqda. Bunda turli davlatlardan mutaxassislar qatnashadilar. Rossiya, Germaniya, Buyuk Britaniya, AQSH, Yaponiya, Polsha kabi davlatlar, shuningdek xalqaro tashkilotlar o'z hissalarini qo'shadilar.

Pol Otle (Paul Otlet) (1868–1944)



UO'Kni faqat Yevropa emas, Lotin Amerikasi mamlakati, Afrika, Osiyo, Avstraliya ham qo'llagan. Uning targ'ibotiga Xalqaro bibliografik institutning (XBI) ilmiy kotibi **Pol Otle** hissa qo'shgan.

UO'K anchagina mufasallashtirilgan rubrikalarning ay-

rim nomlariga aniqlik kiritilgan, biroq asosiy o'zgartirishlar klassifikatsiya strukturasiga taalluqlidir. XBI aniqlagichlar – umumiy va analitik ajratkichlarning butun bir sistemasini ishlab chiqqan. Jadvalda UO'Kning eng ko'p qo'llaniladigan tanitish belgilari bo'lgan umumiy aniqlagichlari ko'rsatilgan.

Belgi «+» (Biriktirish) Присоединение

Hujjatning mazmunini bitta indeks orqali ochib berilmasa, hujjatda ikki yoki undan ortiq masala yoritilgan bo'lsa, talaffuzda «va»

7+8	San'at va adabiyot
622+669	Tog' ishi va metallurgiya
(7+8)	Shimoliy va Janubiy Amerika

Belgi « / » (Tarqalish) Распространение

Hujjatning mazmuni o'nlik qatorida ketma-ketlikda joylashgan bo'lsa, bir nechta izchil joylashuvchi alohida tushunchalarni qamrab oluvchi yangi tushuncha indeksini hosil qilishi kerak.

615/618	Kasalliklar, ularning oldini olish, davolash
592/599	Sistematik zoologiya

Belgi « : » (Munosabat) Talaffuz munosabatida

Dastlabki tushunchalar o'rtasidagi aloqani aks ettiruvchi yangi tushuncha indeksini yaratish lozim.

61:34	Sud tibbiyoti
016	Tarmoq bibliografiyasi
016:677	To'qimachilik sanoati bibliografiyasi
31	Statistika
31:63	Qozog'iston statistikasi

Forma aniqlagichlari

(031) Ensiklopediya

622 (031) Tog' ishlari bo'yicha ensiklopediya

Umumiy aniqlagichlar qavsda yoziladi.

Aniqlagichlar yordamida turli xil hujjatlarni, adabiy yoki grafik materiallarni, vaqtli va davomli nashrlarni guruhlash mumkin.

Masalan:

512 (075)	Ingliz tilidan o'quv qo'llanma
52 (091)	Institut astronomiyasi
53 (063)	Fizikadan syezd materiallari
54 (054)	Kimyodan jurnal maqolalari
54 (05)	Kimyo jurnali

Til aniqlagich belgi « = » (tenglik) Talaffuzi tenglik

= 20	Ingliz tili
= 30	Nemis tili
58	Botanika
58=20	Ingliz tilida botanika
58 (031)	Botanikadan spravochnik
58(031)=20	Ingliz tilida botanika spravochnigi
=00	Bir necha tillarda belgisini anglatadi
53 (031)=00=20=30	Fizikadan spravochnik ingliz va nemis tillarida
=82	Rus tilidagi materiallar
=089.2	Esperanto

Forma shakl aniqlagich belgisi (0)

(03)	Ensiklopediyalar
(04)	Broshyura, disk
(05)	Jurnal, gazeta, kalendar
(07)	Математика для преподавания учебных пособий
(084)	Grafik va tasviriy san'at materiallari

Joy aniqlagichi () qavs (geografik)

(100)	Dunyo
(4/9)	Dunyo mamlakatlari
(4)	Yevropa
(5)	Osiyo
(6)	Afrika
(9)	Avstraliya, Okeaniya

621.311(410)	Buyuk Britaniya elektrostan siyalari
382(44:100)	Fransiya va boshqa mamlakatlarning savdo aloqalari

Nazorat savollari:

1. Universal o'nlik klassifikatsiya jadvalining gyaratilish tarixi.
2. «O'nlik klassifikatsiya» (O'K) kutubxona bibliografik amaliyotida yirik hodisa bo'lgan sistemaning birinchi nashri qachon e'lon qilindi?
3. M.Dyui faoliyati.
4. Qachon va kimning tashabbusi bilan kutubxonachilarning ilk konferensiyasi tashkil etilgan?
5. O'nlik klassifikatsiya strukturasi.
6. O'nlik klassifikatsiyaning asosiy ahamiyati nimada?
7. Universal o'nlik klassifikatsiya strukturasi
8. Universal o'nlik klassifikatsiyaning zamonaviy nashrlarini asosiy qatorlaridagi o'zgarishlar.
9. Klassifikatsiyalash strukturasi o'zgartirishlar kiritilishi
10. Universal o'nlik klassifikatsiyaning rivojlanishida Xalqaro Hujjatlar Federatsiyasining tutgan o'rni.
11. Bryusselda tashkil qilingan xalqaro bibliografiya instituti (XBI) ning faoliyati.
12. XHFning maxsus «Extensions and Corrections to the UDC» (UO'K ga o'zgartirishlar va qo'shimchalar) nashri haqida nimalar bilasiz?

7-bob. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TIZIM SIFATIDA O'RGANISH

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

Agar kutubxona fondini tizim deb olsak, unda bu tizimni tashkil etuvchi elementni topish lozim. Bu element – hujjatdir. Hujjat alohida kitob, matbuot, audivizual material bo'lishi mumkin. Tizim tushunchasi xuddi element tushunchasiga o'xshab nisbiydir.

Agar alohida kutubxona fondini tizim deb olsak, shu fondning har bir bo'limi uning kichik tizimi hisoblanadi. Mazkur kutubxona fondi boshqa kutubxonalar fondi bilan birga qo'shib olinsa, unda super tuzilma hosil bo'ladi (MKS). Agar shu kutubxonalarning fondini bir tuzilma deb olsak, bitta kutubxona fondini esa kichik tizim yoki element deb olish mumkin.

Kutubxona fondlari – kutubxona deb atalgan tuzilmaning bir qismi, ya'ni kichik tizim bo'lib hisoblanadi. Lekin avvallari biblioteka grekcha «kitob saqlanadigan joy» degan tushunchagina bo'lgan va faqat shu vazifani bajaradi, deb o'ylangan, 1930-yilgacha o'rta kitob fondiga ega bo'lgan joyni «biblioteka» deyishgan, ko'p kitobga ega bo'lgan kutubxonalarni esa kitob saqlanadigan joy (книгохранилище) deb atashgan.

Bu g'oya juda ko'p yillar mobaynida hukmron bo'lib, kutubxonalarni faqat kitob saqlanadigan joyga aylantirib qo'ydi va uning asosiy vazifasi – kitobxonlarga xizmat qilishga soya soldi. «Fond» so'zi kutubxonashunoslikda 20-yillarda paydo bo'lib, 30-yillarda «fondlar» atamasi qo'llana boshlandi. 40-yilga kelib esa fond kutubxonaning bir bo'lagi deb tan olindi hamda kutubxona tizimini kichik bir tuzilmasi deb aniqlik kiritildi¹.

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. – T., 2004. – 78-b.

Kutubxona tizimiga kutubxona fondlaridan tashqari yana ancha tizimchalar kiradi, masalan, kitobxonlar (K), axborot-kutubxona mutaxassisi (KM), moddiy-texnika bazasi (MTB) va hokazo. Bundan tashqari, paydo bo'lib, yo'qolib turadigan tizimlar ham mavjud. Kutubxona fondi vujudga kelishida ma'lumot qidiruv apparatining (MQA) ahamiyati katta. Kutubxona tizimida har bir tizim o'ziga xos vazifani bajaradi, natijada bir tizimning tushib qolishi butun tuzilmaning yo'qolishiga olib keladi. Masalan, kitobxon yoki MTB bo'lmasa va hokazo.

Kutubxona fondi kutubxonaning barcha tizimchalari bilan bog'liq. Bu bog'liqlik ikki xildir.

1) to'gridan to'g'ri aloqa

2) qaytma (aks) aloqa

Kutubxonadagi hujjatlarning soni va mazmuni kitobxonlar soniga, tarkibiy qismiga, kitobxon talabiga juda katta ta'sir ko'rsatadi. Kutubxonaning fondi katta bo'lib, mazmuni kitobxonlar talabiga javob bermasa, u yerda o'qiydigan kitobxonlar soni ozayib ketadi. Fondning tarkibiy qismi va mazmuni kitobxon talabi va qiziqishiga mos kelsa-yu, lekin kitoblar soni oz bo'lsa, bu holda ham o'quvchi talabi qondirilmay qoladi.

Kutubxona fondidagi har bir o'zgarish kitobxonalarning ko'payishi va kamayishiga olib keladi. Masalan, umumta'lim maktabi kutubxonasida o'quv-uslubiy materiallarining kamligi o'qituvchilarni boshqa kutubxonalardan foydalanishga majbur qiladi.

Umuman, kitobxon kutubxonaga unda saqlanayotgan resurslarga qarab baho beradi. Chet elda bu muammo boshqacha hal qilinadi. Agar kutubxonada kitob bo'lmasa, uni tezda boshqa kutubxonadan olib kelib berishadi yoki talab qilinadigan kitoblar nusxa ko'paytirish apparatida ko'paytiriladi, boshqa kutubxonadan telekanal orqali ma'lumotni ekranga tushirib berib, kitobxon talabi qondiriladi. Bugungi kunda Axborot-kutubxona muassasalarining korporativ tarmoqlari orqali respublikaning har bir chekkasida mavjud axborot-kutubxona muassasida kerakli bo'lgan resursni olish imkoniyati yaratilgan. Kutubxonada hujjat (H) va kitobxon (K) elementlari o'rtasidagina uzviy aloqa bo'lib qolmay,

ushbu aloqada vositachi maslahatchi bo'lib turgan axborot-kutubxona mutaxassisi (KM) elementi ham aloqaning uzviyligiga javob beradi.

Demak, kutubxona fondi hujjat (H), kitobxon (K), axborot-kutubxona mutaxassisi (KM) elementlari bilan to'g'ridan-to'g'ri uzviy bog'liq ekan. Hujjat o'zining mohiyatiga ko'ra ikki xil: birinchidan, ma'naviy, g'oyaviy, badiiy xususiyati bo'lsa, ikkinchidan, u predmet xususiyatiga ega bo'lib, o'ziga xos xonalarda saqlanadigan, hisobga olinadigan, qayta ishlanadigan, qidiriladigan va foydalanadigan moddiy buyum hisoblanadi.

Shuning uchun ham har bir kutubxona binosi fondning tarkibiy qismi, mazmuni, xizmat ko'rsatish tarkibi va hokazolarga qarab qurilishi, bino arxitekturasida ana shu talablar hisobga olinishi kerak. Bundan tashqari fondni risoladagidek joylashtirish uchun binoni moslashtirish lozim.

Demak, kutubxona fondi kutubxonaning faoliyat ko'rsatishi uchun eng muhim tuzilma bo'lib hisoblanadi, shu sababli ham:

1. Axborot-kutubxona muassasasini fonsiz tasavvur qilib bo'lmaydi.

2. Axborot-kutubxona fondi orqali kutubxona o'zining ijtimoiy vazifasini bajara oladi.

3. Axborot-kutubxona fondining soni va mazmuni ijtimoiy hayotning rivojlanishiga, taraqqiyotiga juda katta ta'sir ko'rsatadi.

4. Axborot-kutubxona fondi va uning mazmuni Axborot-kutubxona muassasasining turi va xilini aniqlab beradi.

Qaytma aloqa. Axborot-kutubxona fondi o'z navbatida boshqa element va tuzilmachalarning ta'sirida yashaydi.

- a. Kitobxonning ta'siri. Avvalo kitobxonlar soni va ularning talabi kutubxona fondini shakllantirishda asosiy omil bo'lib hisoblanadi.

Kutubxona fondining turi, xili, olinadigan hujjatlar kitobxonlarning ijtimoiy-demografik xarakteriga bog'liq. Ularning talabi va qiziqishi kutubxona fondida qanday kitoblar bo'lishini aniqlab beradi. Fond muammosini amaliy jihatdan hal qilish, o'rtacha o'qish, qatnov, kitobning aylanishi, kitobxon soni va hokazolar haqidagi ko'rsatkichlarga asoslanadi. Hozirgi zamon kutubxona

fondini shakllantirish nazariyasining uslubiy va nazariy asosini «moslashtirish qonuni» tashkil etadiki, bunda fondning hajmi va tarkibiy qismi muayyan vaqtda kutubxona oldida turgan vazifalarga bog'liq. Bu asosan kitobxonning talabi, qiziqishi, so'rog'i va axborotga bo'lgan ehtiyojini qondirishdir.

b. *Kutubxonachining ta'siri*. Kitobxon va hujjat o'rtasidagi asosiy vositachi kutubxonachi bo'lib hisoblanadi. Kutubxonachi kitobxonning yoshiga, sohasiga, qiziqishiga qarab hujjatlarni to'playdi, tartibga soladi, targ'ibot qiladi. Kitobxonga axborot beradi, ommaviy tadbirlar o'tkazadi, o'qish madaniyatini tarbiyalaydi va hokazo.

v. *Kutubxona moddiy-texnika bazasi (MTB) ta'siri*. Kutubxona fondiga kutubxonaning binosi, xonalar joylashuvi, undagi texnika vositalari katta ta'sir ko'rsatadi. Kitoblarni olish, joylashtirish, saqlash, kitobxonga yetkazish, ularga ishlov berish va boshqalar MTBning ahvoliga bog'liq. Misol keltiradigan bo'lsak, oddiy kutubxona bilan avtomatlashgan kutubxona o'rtasida katta farq mavjud. Agar kutubxona ishlari avtomatlashtirilsa kutubxonachining jismoniy harakati kamayadi, kitobxon talabi o'z vaqtida bajariladi.

Nusxa olish, telekanal orqali buyurtma berish, kompyuterga yozib olish, xotirasiga joylash va hokazolar o'z vaqtida bajariladi. Demak, MTB kutubxona fondining samarali yoki samarasiz ishlashining garovi ekan.

Kutubxona fondi kutubxonada ichki va tashqi vazifani ham bajaradi. Insoniyat barpo etgan ijtimoiy tizimda kutubxona fondi ham jamiyatga nihoyatda kerakli bo'lib, insonlarning o'qishga bo'lgan talabini qondirish vazifasini bajaradi. Yozuvning paydo bo'lishi va kitob vujudga kelishi insoniyatning katta yutug'i, chunki kitoblarsiz biz o'z tariximiz, madaniyatimiz, ma'naviyatimizdan bexabar bo'lib qolar edik.

Jamiyat tomonidan chiqarilayotgan hujjatlarni bir joyga to'plash (kumulyatsiya), tartibga solish va saqlash lozim. Bu ishning bir qismini kutubxona fondi bajaradi. Shuning uchun ham kutubxonani jamiyatning ilmiy, ishlab chiqarish, madaniy boyliklarini saqlovchi nurxonasi deb ataydilar. Faqatgina hujjatlarni

saqlash kutubxonaning asosiy vazifasi emas, balki uni jamiyat a'zolariga yetkazib berish o'qitish, bilimini oshirish, tarbiyalash kabi vazifalari ham mavjud. Demak, kutubxona fondi zukko insonlar tomonidan vujudga keltirilgan xotira (memorial) hamdir.

Hujjatlarni to'plash va saqlash jamiyat talab qiladigan vazifa bo'lib, bu kutubxona fondining tashqi tuzilma sifatidagi vazifasiga kiradi. Bunday vazifalarni yirik milliy kutubxonalar, depozitariyalar, kitob palatalari, arxiv va hokazolar bajaradi.

Kutubxona fondi kutubxonaning kichik tizimi hisoblanib faqat o'ziga xos vazifani bajaradi, bu vazifa butun tuzilmaning vazifasi, chunki kutubxona fondisiz kutubxonaning o'zini tasavvur qilish mumkin emas. Kutubxona fondining vazifasi kutubxona faoliyatining asosini tashkil etadi. Bu vazifa so'zning etimologiyasida mujassamlangan. Fond so'zi nemischa «der fond» «fon», ya'ni nimanidir asosi ma'nosini bildiradi. Bu so'z nemischaga fransuzchadan, unga lotinchadan kirib kelib tag, yer, asos degan ma'noni anglatadi. Fond bilan ishlovchi kutubxonachi kitobxonlarning axborotga bo'lgan talabini bilgan holda ularni muayyan hujjat bilan ta'minlashi lozim.

Kutubxona fondi axborot berish vazifasini bajaradi. U kutubxonaning madaniy-ma'rifiy, pragmatik, dam olish va boshqa vazifalarni bajarishida faol ishtirok etadi.

Jahon sivilizatsiyasining rivojlanishiga kutubxona va uning fondi katta ta'sir ko'rsatgan. Insoniyat tomonidan yaratilgan bilimlarni keyingi avlodga yetkazish niyatida yozma manba paydo bo'ladiki, biz uni hozir hujjat (dokument) deb ataymiz («docyment» — lotincha o'qiyman, xabar beraman ma'nolarini anglatadi). Maxsus moddiy narsaga yozilgan axborot beruvchi material hujjat deb ataladi. Hujjat qog'ozda, tasmada, plastinkada va hokazolarda bo'lishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini tizim (sistema) sifatida vujudga kelishi uchun asos bo'lib hisoblanadi. Hujjat termini 1990-yillardan boshlab qo'llanila boshlandi, chunki kutubxonada faqat kitob emas, boshqa matnlar ham saqlanadi. Masalan, jurnal, gazeta, audiovizual materiallar va hokazo. Hozirgi davrda matbuot asarlari kutubxona fondining asosini tashkil qiladi. U qulay va har kim o'zining imkoniyatiga qarab o'qiydi, tushunadi.

Kitobxon kitobdan xilma-xil ma'lumotlar oladi, hayajonlanadi, sevinadi, kuyunadi va o'z ehtiyojini qondiradi. Lekin audiovizual materiallar, kinofoto hujjatlar kabi hozirgi davr mahsulotlari ham borki, ular tezlikda ko'rgazmali axborot beradi, bu ham hozirgi kitobxon uchun qulay va foydali.

Kitobxon o'ziga kerakli materiallarni bir necha nusxa tarzida olish imkoniyatiga ega. Hujjatni kompyuter xotirasida ham saqlashi, xohlagan vaqtda undan axborot olishi mumkin. Hujjat kutubxona fondini shakllantirishda katta ahamiyatga ega bo'lib, uning o'ziga xos alohida xususiyatlari mavjud. Hujjatlardan foydalanish jarayonida undagi axborot hech qachon kamayib qolmaydi.

Hujjat insoniyat tomonidan to'plangan barcha bilimlarni o'zida aks ettiradi va uni insonlarga yetkazib berishdek vazifani kutubxona bajaradi. Shuning uchun ham shunday hujjatlar fondiga muhtoj muassasa yoki tashkilotlarning yashashi va ishlashi uchun kutubxonalar garov bo'lib xizmat qiladi. Kutubxona fondi qanchalik to'g'ri tashkil qilinsa, faqat birgina kutubxona faoliyati emas, balki bir xil tipdagi kutubxonalar faoliyatini takomillashtirish, sifatli ishlashiga erishish mumkin. Kutubxona fondining tuzilishini bir-biri bilan uzviy bog'liq bo'lgan belgilar tashkil etadi.

Kutubxona fondini tashkil etishda kutubxona uchun zarur bo'lgan belgilar aniqlab olinib, keyin ular ahamiyati bo'yicha taqsimlanadi, ya'ni joy-joyiga qo'yiladi. Ba'zi kutubxonalar uchun ahamiyatli bo'lgan belgi hujjatning mazmuni, ikkinchilari uchun shakl, uchinchilari uchun vazifa, to'rtinchilari uchun – mavzularning qiymati, bebaholigi bo'lishi mumkin. Keyin pastroq ahamiyatli belgilar aniqlanib olinadi. So'nggida hujjatning javondagi o'rni belgilanadi.

Hujjatlarning o'zaro aloqalariga qarab kutubxona fondi tuziladi. Kutubxona fondining asosini hujjatlar tashkil etar ekan, fondni tuzishda ular o'rtasidagi aloqani saqlab qolishi zarur. Hujjatlar mazmuni, shakli, maqsadi bo'yicha har xildir. Lekin kitobxonni birinchi navbatda uning mazmuni qiziqtiradi. Shuning uchun ham kutubxonashunoslikda fond klassifikatsiya (tasnif)-

lanadi, shunga asosan kutubxonalar ham kitobxonning har tomonlama rivojlanishini nazarda tutib, kutubxona fondini mazmuni bo'yicha universal, ilmiy xarakterdagi, sohalarga ajratilgan maxsus fondlarga bo'ladilar. Kutubxona fondi tuzilishida kitobning mazmuni bilan birga shakli ham ahamiyatli, chunki u faqat fondni emas balki kutubxona tipini ham belgilab beradi. Masalan, Jahon tillari universiteti kutubxonasi belgi qilib tilni olgan.

Hozirgi davrda nashr etilmagan manbalar ham kutubxonalarida ko'payib bormoqda. Masalan, ilmiy-texnika kutubxonalarida 60 foizga yaqin nomda xilma-xil hisobotlar, chet el taassurotlari, standartlar, chizmalar, tarjimalar, deponent qilingan manbalar saqlanadi. Ushbu manbalar referatlanadi, mikrofilmga olinadi va axborot beriladi. Hozir yirik kutubxonalarda deponentlar fondi tashkil etilgan. Hozir hujjatlarning hajmini qisqartirib, uni foto, diazo, elektro va boshqa usullar bilan nusxa ko'chirib saqlash keng qo'llanmoqda. Texnika jihatdan rivojlangan mamlakatlar kutubxonalarida bosma va nusxasi ko'chirilgan materiallar ikkinchi o'ringa chiqib, ularning o'rniga elektromagnitli mashina qabul qiladigan manbalar (printer-mashinka qabul qiladigan matnni bosma matnga aylantiruvchi forma, telefaks matnni kompyuterga solib beradigan forma) kelmoqdaki, ular orqali hujjatdagi axborotni kitobxonga u xohlagan tarzda yetkazib beradi. Bu formada juda ko'p apparatlar ishlatiladi va undan olingan materiallarni saqlab kitobxonga yetkazish mumkin. Hozir undan ham mukammal texnikadan foydalanib axborot manbalari yaratilmoqda. Bular raqamli optik disklar, kompakt disklar bo'lib, ulardan foydalanish ancha arzon va qulaydir. Jahondagi kutubxonalarning ko'pchiligida Lui Brayl (Fransiya 1825) yozuvidagi kitoblarni, globuslarni, modellarni, tangalarni, ordenlarni, golografik tasvirga ega bo'lgan axborot vositalarini ko'rish mumkin.

Hujjatlarni nashrdan chiqqan vaqti, belgisiga qarab vaqtsiz, vaqtli va davom etuvchi nashrlarga bo'lamiz. **Vaqtsiz yangi doimiy nashrlar** asosan kitoblar bo'lib fondning asosini tashkil etadi. **Vaqtli nashrlar:** jurnal, gazeta, byulletenlar, to'plamlar. **Davom etuvchi nashrlar:** ilmiy tashkilotlarning to'plamlari, ilmiy ma'ruzalar, byulletenlar.

Hujjat maqsadi bo'yicha ilmiy-amaliy, ommabop, ishlab chiqarish, badiiy adabiyotlarga bo'linadi. Bundan tashqari hujjatlar til, grafik belgilar va hokazolariga qarab bo'linishi mumkin. Fondni kutubxona va ularning kichik tizimlari o'rtasidagi aloqalarga qarab tuzish, tashkil qilishda ko'pincha kutubxona fondi va kitobxon o'rtasidagi aloqalarga ahamiyat beriladi. Masalan, kitobxonning yoshiga qarab bolalar, o'smirlar, katta yoshdagilarga atalgan fondlar tashkil qilinadi.

Kitobxonning sohasiga, ish xarakteriga qarab alohida fondlar tashkil qilinadi: o'quv muassasa, ilmiy tashkilotlar, yozuvchilar uyushmasi, jamiyatlar. Fondni foydalanishga qarab: aktiv va passiv, ochiq va yopiq fond, maxsus kishilar foydalanishi mumkin bo'lgan «maxfiy» fondlar va hokazolarga ajratish mumkin.

Axborot kutubxona muassasalari imkoniyatiga qarab fondlar tashkil etiladi. Hozirda hujjatlardan iborat fondlardan tashqari elektron resurslar fondi ham tashkil etiladi. Axborot kutubxona muassasalarining avtomatlashgan tizimlarida nashrlarning to'liq matnli elektron nusxalari yuklanib, internet tarmog'i orqali foydalanuvchilarga masofadan taqdim etilmoqda.

Bundan tashqari alohida olingan kutubxona fondi boshqa kutubxonalar fondi bilan ham doimiy aloqada bo'ladi va bu ularning tuzilishiga ta'sir ko'rsatadi. Markazlashgan kutubxonalar tizimidagi filial kutubxonalar fondi kichik sistema hisoblanib, alohida olingan hududni kitob bilan ta'minlasa, alohida sohalarga oid yirik kutubxonalar fondi shu soha kitobxonlarini ta'minlaydi. Masalan, O'zbekiston FAsi kutubxona tizimi yoki ilmiy tashkilot, institut kutubxonalari. Shunday qilib, kutubxona fondini tizim sifatida alohida kutubxona, hudud, davlatlar, jahon kutubxonalari kabi tizimlarga bo'lish mumkin va ularning shu tizimda tutgan o'rnini bilishimiz, fondning tuzilishini o'rganishimiz mumkin.

7.1. Axborot-kutubxona fondining o'ziga xos belgi va xususiyatlari

Respublikamiz aholisini axborot kutubxona resurslari bilan ta'minlashda Axborot kutubxona markazlari hamda Axborot resurs markazlari tashkil etlgan bo'lib, ularning xizmat ko'rsatish

ko'lamiga ko'ra, axborot-kutubxona fondlarining mazmuni va belgilangan maqsadiga ko'ra universal hamda maxsus axborot-kutubxona muassasalariga bo'linadi.

Universal axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning turli sohalari bo'yicha shakllantiradi va turli toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari bo'yicha shakllantiradi va ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish axborot-kutubxona muassasasining maqsadlari va vazifalariga muvofiq uni jamlash, hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish va saqlash orqali amalga oshiriladi¹.

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondini to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qiladi. Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona tipologiyasi (turi) dan kelib chiqiladi. Masalan: universal kutubxonalar o'z fondini keng kitobxonlar doirasiga mo'ljallasa, ilmiy va maxsus kutubxonalar asosan ilmiy xodimlar, mutaxassislariga mo'ljallab kitob olishga harakat qiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: universal kutubxonalar ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlarini olsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalar, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo'ladi. Har xil turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladilar².

¹ O'zbekiston Respublikasining Qonuni. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida / – Xalq so'zi. – 2011. 14-aprel.

² Abdulwahab O. Fundamentals of Library and information science. chapter nine. categories of library collections. – Issa Ilorin publisher, 2009. – p.64.

Tanlab to'ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari yerli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o'lkashunoslik adabiyotlarini, tibbiyot kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni to'liq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo'llaydilar. Yirik kutubxonalar, AKM, oliy oquv yurtlari ARMlarida bu ish bilan alohida bo'lim va bo'limchalar shug'ullansa, kichikroq ARMda bu ishni bir odam, ya'ni mudir bajaradi. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni hisobga olsa, AKMlar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o'qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, AKM va ARMlar uni tezroq hisobdan chiqarishga harakat qiladi. Fondni to'ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa (pullik yoki bepul) asosiy manba bo'lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do'konidan oladilar.

Respublikamizda eng ko'p tarqalgan kutubxonalar bu Universal axborot-kutubxona muassasalaridir. Kitobning o'rtacha aylanishi umuman 1,5 marta, qishloqda esa 1,7 ni tashkil etadi. Ushbu kutubxonalarga asosan yosh boladan tortib keksalargacha a'zo bo'lib, aholining barcha qatlamlarini o'z ichiga oladi. Bu kutubxonalarning maqsadi va vazifasi ushbu toifa kitobxonlarining xilma-xil talablariga javob berishdir. Shuning uchun ham uning fondida xilma-xil sohalarga oid kitoblar bo'lishi lozim. O'zbekiston Universal axborot kutubxona muassasalari aholini kitobga bo'lgan xilma-xil talablarini bajarishdan tashqari asosiy axborot markazi vazifasini ham bajaradi. Demak, ushbu omillarni hisobga olgan holda ishbilarmonlarni, xilma-xil sohalarda faoliyat ko'rsatayotgan kishilarni, matbuotga bo'lgan talab va qiziqishni qondirishni ham o'ylab kitoblar tanlash lozim. Bundan tashqari ilm va fanning turli sohalari, ishlab chiqarishning ilg'or texnologiyasiga oid kitoblar ham fondga bo'lishi lozim, chunki ilm va fanni rivojlantirmay biron-bir natijaga erishish mumkin emas. Shuning uchun ilg'or

tajribalar, texnologiyalar yoritilgan xorijiy mamlakatlarning tarjima kitoblariga e'tibor berish lozim. Xalqimizning milliy, ruhiy an'analarini yorituvchi, ularga o'zligini tanituvchi tarixiy, badiiy asarlar fondida bo'lishi tabiiy.

Kutubxona fondi o'zining belgi va xususiyatlariga qaraganda alohida tizim sifatida ajralib turadi. Bu holatni bilish kutubxonachiga uni boshqa fondlardan ajratib olish imkoniyatini beradi.

Masalan: muzey fondi, arxiv fondi. Agar belgi fondning tashki holatini ifodalasa, xususiyat uning sifatini, ichki holatini ifodalaydi.

1. Kutubxona fondi asosiy belgilaridan biri – undagi hujjatlaridir. Kutubxonada fondga kiruvchi va kirmaydigan hujjatlar ham bo'ladi. Masalan, inventar kitobi, qarorlar papkasi va hokazo. Kutubxona fondini tashkil qilishda unda qancha kitob bo'lishini belgilash lozim. Bizda xilma-xil turdagi axborot-kutubxona muassasalarini tashkil qilishda birinchi (minimum) va oxirgi (maksimum) me'yorlar belgilanadi. Kutubxonaning xiliga qarab qancha nomda va nusxada kitob olish aniqlanadi.

2. Kutubxona fondining ikkinchi belgisi – fondni hajmi va kattaligini, undagi kitoblarning nomi va nusxasini hisobga oluvchi ko'plikdan iborat. Fondlar katta-kichikligiga qarab: kichik, o'rta va kattaga bo'linadi. Agar kichik fond 2 ming bo'lsa, kattasi 5 million bo'lishi mumkin. Kutubxona fondidagi hujjatlar kimga tegishliligi, mazmuni, mavzusi, turi, xili, yoshiga qarab o'ziga xos belgilariga ega. Yuqoridagi belgilar kutubxona fondining tarmog'ini, xususiyatini belgilab beradi.

3. Kutubxona fondining uchinchi belgisi uning tarmoqlarga, ya'ni sohalarga oidligidir. Kutubxona fondini to'ldirish uchun olinayotgan hujjatlar uning tarmoq belgilariga mos kelishi lozim, shundagina undan tegishli kitobxonlar foydalanadi, aksincha bo'lsa, u hujjat o'qilmasligi mumkin. Kutubxona fondining tarkibi deganda uning tarmog'ining kengligi (diapazoni) tushuniladi, ya'ni undagi fan tarmoqlariga oid olingan kitoblar, mavzusi, turlari, xillari, nashr qilingan yillari, fondning yoshi hisobga olinadi. Bundan tashqari kutubxona fondi to'liqligi va uning tartib bilan joylashtirilganligi ham ahamiyatlidir.

4. Shuning uchun uning to'rtinchi belgisi hujjatlarni tartibli butlanib, joylashtirilganligidir. Kutubxonaga kitoblar ma'lum kitobxonlarning talabi va ehtiyojiga qarab olinadi.

5. Kutubxona fondini alohida belgilaridan beshinchisi uning kitobxonga atalganligi va undan foydalanishdir. Kitob faqat o'qilgandagina undan foyda keladi, aksincha hech qanday foyda keltirmay yotaveradi.

Shuning uchun kitobdan foydalanish vaqti, qoidalari belgilanib u kitob do'koni fondidan farqlaniladi. Kutubxona fondi belgilaridan yana biri, uning foydalanish uchun tayyorligidir. Kitob kitobxonga yetib borgunicha ancha jarayonlarni bosib o'tadi. Kitobxon topshirgan kitobni ham o'z joyiga taxlash lozim. Hali ishlov berilmagan kitoblarga ishlov berilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Kutubxona fondining xususiyatlari. Har qanday moddiy boylik singari kutubxona fondi ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Kutubxona fondining ko'pgina xususiyatlari bor — ular fondning rivojiga asos bo'ladi.

Xususiyatlari: agar o'ziga xos axborot va bilim manbasiga ega bo'lsa-yu, lekin ular orasida ichki bog'liqlik mavjud bo'lmasa, ya'ni fond tarmog'iga to'g'ri kelmasa, bunday fondni kutubxona fondi deya olmaymiz.

Agar kitoblar mazmuni jihatidan bir-biri bilan bog'liq bo'lsa, to'ldirilsa, kitobxon talabiga javob beradigan to'la jamlangan bo'lsa — kutubxona fondi deb ataymiz.

Kutubxona fondidagi hujjatlar bir-biri bilan bog'liq bo'lib, kamchiligi doimo to'ldirib borilsa bunday fondni to'liqlik deb ataymiz. To'liqlik, ya'ni fondning o'zaro kelishuvi, bog'liqligi va o'zaro harakat birligi bilan ifodalanadi. Kutubxona fondi — bu tarkibiy bo'laklar (kichik fondlar)dan tashkil topgan butunlikdir. Kutubxona fondining butunligi uning bo'laklarga (bo'limlarga) bo'linishi (differentsiatsiya) va birlashishi asosida tashkil topadi. Bu yerda qarama-qarshiliklarning birligi va ularning kurashish qonuniga asoslaniladi. Butunlikni saqlab qolish kutubxonalar oldiga qo'yilgan maqsadga ham bog'liq. Shu maqsadga qarab kutubxona o'z fondini xilma-xil kitoblar bilan to'ldiradi. O'zining ichki va

tashqi aloqalari bilan kutubxona fondi kichik tizim hisoblanadi. Kutubxonachilar kitobxonga kerakli kitoblarni aniqlash va shunga o'xshaganlarini olishga harakat qiladilar. Fondning ochiqligi kitobxonga kerakli bo'lgan axborotni beruvchi kitoblarni (ilmiy, badiiy, estetik va hokazo) olish imkoniyatini beradi.

Kutubxona fondini ko'pincha tashqaridan hech nima ta'sir qilmaydigan va tashqariga hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan yopiq tizim deyishga harakat qilishadi. Bu noto'g'ri. Dunyoda bo'layotgan voqea va hodisalarning matbuotda yoritilishi fondga ta'sir etsa, fond o'z manbalari, kitobxonlari orqali tashqariga kuchli ta'sir ko'rsatadi. Natijada fondning ichida kam miqdoriy va mazmuniy o'zgarishlar yuz beradi. Ular fondga tushadigan yangi kitoblar va undan chiqarilayotgan eski kitoblar bilan ham bog'liq, ya'ni dinamik o'zgarishlar sodir bo'ladi.

Lekin shu bilan axborot-kutubxona fondi bir qator xususiyatga ega bo'lib, unga tushadigan hujjatlarni o'ziga qabul qilib olaveradi (statik). Bu yerda dinamik o'zgarib turishi va uning barqaror turg'unligi o'rtasida qarama-qarshilik mavjudki, bu fond bilan doimiy ish olib borishni talab qiladi hamda uning rivojlanishiga yordam beradi.

Fond qanchalik katta bo'lsa, undagi kitoblarning aylanishi shuncha kam bo'ladi. Masalan, yirik kutubxonalarda fondning 15 foizi aylanishi mumkin. Bu jarayon qonuniy, uni to'xtatib bo'lmaydi, lekin fondning aylanishini ko'paytirish uchun passiv fond odatda depozitariyga o'tkaziladi. Bundan tashqari, ochiq fondagi ba'zi o'qilmagan kitoblar yopiq fondga o'tkaziladi yoki aksincha yopiq fondagi ba'zi kitoblarni ochiq fondga o'tkazib, fondning tezkor harakat qilish xususiyati ta'minlanadi.

Kutubxona fondining yana bir xususiyati uning tarqoqligi va bir joyga to'planganligidir. Kutubxona fondi kutubxonalar o'rtasidagi almashuv, kitobxonga kitob berilishi natijasida tarqalib turadi. Lekin shu bilan birga bir joyga to'plangan holda turadi. Juda ko'p miqdordagi xilma-xil kitoblarning bir joyda to'planib turishining ham ijobiy, ham salbiy tomonlari bor. Yirik kutubxonalarda minglab kitob bo'lib, ular uzoqdagi kitobxonlarga yetib bormaydi.

Uni tezroq tarqatish, kitobxonga yetkazish uchun kitob berishni, axborot berishni avtomatlashtirish lozim. Bugungi kunda axborot-kutubxona muassasalarida elektron kutubxonalarning tashkil etilishi, korporativ tarmoqning mavjudligi, turli virtual xizmatlarning joriy etilishi – AKMlarida mavjud resurslarni aholining keng qatlamiga yetkazishga xizmat qilmoqda. Kutubxona fondining yana bir xususiyati – ehtimolligidir. Fondni hech qachon kitobxonning talabiga yuz foiz mos keladigan holda to'ldirish mumkin emas. Hujjatlarni tanlash, fondni tashkil etish va undan foydalanish o'zining mohiyatiga ko'ra ehtimollik xarakteriga ega.

Chunki, kitob tafilovchi (kutubxonachi) hali muayyan mavzudagi, sohadagi kitob qanchalik o'qiladi, qanchalik kerakligini aniq bilmaydi, shu sababli u nashriyotlarning mavzuviy rejasidagi kitoblarni ehtimollik bilan tanlab oladi. Kutubxona fondining yana bir xususiyati boshqarilishdir. Fondning hamma xususiyatlari boshqarish natijasida namoyon bo'ladi. Kutubxona fondini ichki va tashqi muhitning ta'siri asosida, kutubxona oldidagi maqsadiga qarab boshqarib borish lozim. Fondni boshqarishda har bir ish jarayoni puxta o'ylab, takomillashtirilib boriladi. Natijada fond o'zining butunligini, barqarorligini, saqlab qoladi. Bu jarayonlarni fondni boshqarish nazariyasi o'rgatadi. Yuqoridagi xususiyatlar kutubxona fondining ishonchliligi xususiyatida aks etadi. Bu xususiyat fondning to'liqligini, xizmat qilishga tayyorligini, yaxshi ishlashini, doimiyligini ifodalaydi. Fondning ishonchli bo'lishiga juda ko'p omillar ta'sir etadi.

Kutubxona fondi ilmiy tushuncha sifatida o'zining belgi va xususiyatiga ega. Ushbu holati uni kitob do'koni, kutubxona kollektori, arxivdan ajratib turadi. Kutubxona fondi – kitobxonlarga atalgan hujjatlar saqlash va foydalanish, tartibga solish, kutubxonaning turiga, tarmog'iga moslangan kitoblar yig'indisidir. O'zini sifat xususiyatlariga ko'ra kutubxona fondi butun, ochiq ehtimoliy, boshqariladigan, ishonchli tizimdir. Avtomatlashtirilgan tizimlarda «hujjat» tushunchasi ma'lumot ma'nosida yuritiladi. Chunki mashinalar tomonidan ma'lumotlar hujjatlardan olib beriladi. Kutubxona fondi kitoblar ko'p bo'lganligi uchun uning modeli

tuziladi, ya'ni tavsif qilinadi va ushbu kartochkalar katalog va kartotekalarda joylashtiriladi. Informatikada bu holat ikkilamchi hujjat deyiladi. Katalog va kartochkalar kutubxona fondi tarkibiga kirmaydi. Kutubxona fondi o'zining mustaqil obyektiga ega bo'lib, kutubxona fondi haqidagi bilimdir. Kutubxona fondshunosligining predmeti – kutubxona fondini nazariy jihatdan tizim sifatida har tomonla o'rganishdir.

7.2. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish

Kutubxona fondini shakllantirish mazmuni va maqsadi. Kutubxona fondini shakllantirishdan maqsad uni kutubxonaning vazifalariga moslashtirish, kutubxonalarning talab va ehtiyojlarini to'liq qondirishdan iborat. Chunki har xil davrda kutubxonalar oldiga alohida vazifalar qo'yiladi. Masalan, 1920–1930-yillarda targ'ibot va tashviqot, savodsizlikni tugatish, 40-yillarda urushga qarshi kurash va hokazo. Kutubxona oldiga qo'yilgan vazifa bilan kitobxon talabi o'rtasida qarama-qarshilik bo'lmasligi lozim. Kutubxona turli tabaqa kitobxonlari qiziqishi va talabi, ehtiyojini hisobga olgan holda o'z fondini shakllantiradi.

Kitobxonning qiziqishi, talabi ijtimoy-demografik (yoshi, jinsi, ma'lumoti kabi) va shaxsiy o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun kitobxonning qiziqishi uning kitobga bo'lgan talabida aks etadi. Kutubxonaning fondi mazkur kitobxonlar qiziqishi va talablariga iloji boricha javob bermog'i kerak. Fondni butlashda kitobxon talabiga befarq qarash – bu kutubxona ta'sir doirasining pasayishiga va, aksincha, faqat kitobxonlar talabi asosida butlash fondning sifati va mazmuniga salbiy ta'sir etishi, madaniy rivojlanishiga to'siq bo'lishi mumkin.

Kutubxona fondini kutubxona vazifasiga, kitobxonlarning talabiga moslab shakllantirish faqatgina hozirni (qisqa davrni) mo'ljalga olmay, talablarni o'rganish bilan birga, xilma-xil usullar bilan ularni o'stirishga, takomillashuviga harakat qilinadi. Talab va butlash qonunining buzilishi kutubxonachining ma'lumoti pastligidan, fond bilan ishlay olmasligidan darak beradi. Kitobxon qiziqishining umumiy, xususiy va alohidalikka bo'linishi konsepsiyasi kutubxona fondini shakllantirishning nazariy asoslaridan

biri bo'lib hisoblanadi. Bunday xilma-xillik o'rtasida chegara vaqtinchalik xarakterga ega¹

Shunga qaramasdan har bir kutubxona o'z fondini shakllantirayotganda umumiy va xususiylikka etibor beriladi.

Boshqacha aytganda, universal kutubxona ko'pchilik talabini hisobga oladi, alohida talabni boshqa kutubxonalar hisobiga bajarishga harakat qiladi. Umumiylik, xususiylik, alohidalik tushunchasi qiziqish borasida nisbiydir, bir kutubxona uchun umumiy va xususiy bo'lgan narsa boshqa kutubxona uchun alohida bo'lishi mumkin va, aksincha.

Shunday qilib, fondni shakllantirishni moslashtirish qonuni kutubxonachidan malakali bo'lish va kutubxonaga xizmat ko'rsatadigan vazifalarni, muammolarni, kitobxonlar tabaqalari talab va ehtiyojlarini, qobiliyat va imkoniyatlarini, kitobni bilishini talab qiladi. Fondni shakllantirishda faqat intuitsiya bilan emas, balki matematik hisob-kitob birgalikda olib borilishi lozim. Kutubxona fondini shakllantirish uchun kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini o'rganish lozim, biroq bu soha bizda hali rivojlanmagan. Shuning uchun kutubxonachilar kitobxonning axborotga bo'lgan ehtiyojini qiziqish va talabga tenglashtiradi. Bu esa noto'g'ri.

Kutubxona fondini shakllantirishda bir-biriga qarama-qarshi bo'lgan ta'sir etuvchi kuchlar bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- a) Kutubxona fondi va tashqi muhit.
- b) Kutubxona fondi va kutubxonaning boshqa tuzilmalari.
- d) Kutubxona fondi va uning ichki qarama-qarshiligi.

Ularning ichidagi eng xavflisi kutubxona fondi va tashqi muhitning tez-tez o'zgarib turishi kutubxona oldiga yangi-yangi vazifalarni qo'yadi. Kutubxona fondi mamlakatda chiqayotgan barcha hujjatlarni ololmaydi, chunki bu mablag' bilan bog'liq. Bundan tashqari kutubxonaning tarmog'i, binosining imkoniyati, saqlash kabi faktlar to'siqlik qiladi. Kutubxona jismoniy va ma'naviy eskirgan kitoblarni passiv fondga o'tkazish yoki chiqarib tashlash haqida ham o'ylashi kerak bo'ladi. Yuqoridagi qarama-

¹ Yo'ldoshev E, Rahimova. Hujjat fondlari.

qarshiliklarni ishlatish, fondni kitobxon talabiga moslashtirish kutubxonaning asosiy vazifasi va kelajagi hisoblanadi.

Kutubxona fondining kutubxona xodimlari bilan qarama-qarshiligi shundaki, kutubxona fondini shakllantirishni tashkil qilish uchun kutubxonachi doimo o'z malakasini oshirib boriishi lozim. Kutubxonachi o'z fondini doim mukammal to'ldirib borishi va ularni yaxshi saqlash uchun binoni kengaytirishi, xonalarning yetarli bo'lishiga erishishi lozim. Kitobxonlarning to'lib ketishi, joyning yetmasligi, avtomatlashtirishga moslashmaganligi, bo'limning har xil joyda joylashuvi va hokazolar shakllantirishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Kutubxona fondini kitobxon talabiga moslab shakllantirishning asosiy usullaridan biri — fondni o'zining ixtisosiga mos kitoblarni olish, fondning to'liqligini saqlab qolishdir.

Kutubxona fondini shakllantirishda kerakli hujjatlar kitoblar olamidan shunday saralab, tanlab olinadiki — bu kitobxonga zarur kitobni o'qish imkoniyatini yaratadi. Kitobxonning axborotga bo'lgan ehtiyojiga qarab adabiyotlar bilan ta'minlash kutubxonachining vazifasidir. Bu o'z navbatida kutubxona fondini tashqi muhit bilan o'zaro aloqasini va o'zaro ta'sirini aks ettiradi. Kutubxona fondini kitobxonlarga bemaol tanlab olish imkoniyatini yaratuvchi kitob olamini tashkil eta oluvchi, har xil mavzudagi muammolar, qiziqarli kitoblar bilan ularni jalb etishi, qiziqishlarini chuqurlashtirish, kengaytirish lozim. Saralab tanlash prinsipi kutubxona fondini shakllantirishning bosh prinsipi bo'lib qolgan prinsiplar shunga asoslangandir. Muvofiqlash, moslash prinsipi mamlakatda chiqayotgan ko'plab kitoblardan bizga ushbu kerakli hujjatlarni tanlab olishni o'rgatadi. Kutubxonaning vazifasi ham o'zining turu va xili, tarmog'iga, kitobxonlar talabi va so'rog'iga moslab, kerakli kitoblarni olib o'z fondini shakllanirishi kerak. Mamlakatimizda xilma-xil axborot-kitubxona muassasalari mavjud. Masalan, oliy o'quv yurti, kollej va litsey, umumta'lim o'rta maktablarning axborot resurs markazlari va boshqa kutubxonalar o'zining kitobxonlariga moslab kitob oladilar.

Ushbu kutubxonalar oldiga qo'ygan vazifasiga qarab kitoblarni saralab tanlaydiki, bu mazkur kutubxona tarmog'iga mos keladi.

Ixtisoslashtirish-profillashtirish ma'lum toifa kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini va kutubxonaning vazifasini hisobga olib, fondga olinadigan kitoblar mavzusini chegaralashni bildiradi. Bunday ixtisoslashtirish kitobxonga kerakli bo'lgan kitoblarni boshqa kutubxonadan olish imkoniyati bo'lganda va kitob olish ishi, ya'ni butlash – shu kutubxonalar bilan kelishilgan holda olib borilganda o'zini oqlaydi.

Ixtisoslashtirish – kutubxona fondi hamma tarkibiy butlamlarning bir-biriga mos kelishini ta'minlash degani. Masalan, olinadigan kitoblar mavzusi, turi, nusxasi, tili, xili va hokazo. Bundan tashqari kutubxonaning ish miqdori, vazifasi, xili ham hisobga olinadi. Kutubxona fondini shakllantirishda mavjud joyning ahvoli, holati kitobxonlar tarkibi, ularning millati xususiyatlari, qiziqishi ham hisobga olinadi.

Kutubxona o'z ixtisosi bo'yicha to'liqroq kitob olishga harakat qilsa, boshqa sohadagi kitoblarni tanlab olishga to'g'ri keladi. Masalan, ARM fondida vaqtli matbuot 10–15 %ni, tezda axborot beruvchi ilmiy kutubxonalarda vaqtli matbuot 50%ni tashkil etishi mumkin.

Ixtisoslashtirish mazkur kutubxona fondini mazmuni va tuzilishini kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojiga yaqinlashtirishga, mazkur joy, muassasa oldida turgan xo'jalik, iqtisodiy, ma'naviy vazifalarga bo'ysundirishga olib keladi.

Kutubxonalar fondni butlashda asosiy muvofiqlashtirishga alohida ahamiyat berilishi lozim.

Koordinatsiya – boshqa kutubxona fondini hisobga olishni, o'zaro aloqani, o'zaro qo'llab-quvvatlashni taqozo qiladi. Alohida hudud, viloyat, respublika miqyosidagi kutubxonalarga ularning turi, tarmog'iga e'tibor berib, kitoblarni kelishgan holda olish, muvofiqlash lozim. Bunday hollarda fondning to'liqligi saqlanadi, talablar o'z vaqtida bajariladi, kitobga ketayotgan mablag' tejaladi va ular yaxshi saqlanadi. Ko'p so'raladigan kitoblar o'quv xonalarida foydalanishga beriladi. Bu holat o'z navbatida muvofiqlashgan kutubxona fondining bosh vazifasini yechishga yordam beradi, ya'ni kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini to'liq qondirishga, ko'proq so'raladigan kitoblarni kitobxonga yetkazib berilishiga, tez va sifatli xizmat ko'rsatishga olib keladi.

Tartibga solish prinsipi asosan kutubxona fondini butlash va undan kitoblarni chiqarish rejali, muntazam, tezda bajarilib bo'rilsa u o'z maqsadiga yetadi. Bu holat, odatda tashkiliy prinsip deb ham ataladi.

Demak, kutubxona fondini shakllantirishda ishlab chiqarilgan nazariy va amaliy qoidalar va usullarga alohida e'tibor berish lozim.

7.3. Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi

Har xil turdagi kutubxonalar fondini to'ldirishda umumiy xususiyatlar mavjud. To'ldirishning prinsiplari, ilmiy asoslangan shart-sharoitlari, turi va usullari hamma kutubxonalar uchun umumiy sanaladi. Lekin har bir turdagi kutubxona fondini to'ldirishda o'ziga xos xususiyatlarga amal qilinadi. Kutubxona fondini to'ldirish va uni tashkil qilish nazariyasi va amaliyotida kitobxonlar tarkibini belgilaydigan kutubxona tipologiyasi(turi) dan kelib chiqiladi. Kutubxonaning turi fondning miqdori va tarkibini, ular oladigan nashr turi va tipini belgilab beradi. Masalan: universal kutubxonalarda ilmiy-ommabop, badiiy adabiyot, darsliklar, texnika adabiyotlari bo'lsa, ilmiy kutubxonalar fondida monografiyalari, maxsus nashrlar, xorijiy tildagi kitoblar mavjud bo'ladi. Har xil tip va turdagi kutubxonalar o'z fondi uchun kitoblar tanlashda ham farq qiladi. Tanlab to'ldirish fondan foydalanish darajasini oshiradi. Masalan, respublika kutubxonalari yerli xalq tilidagi kitoblarni, viloyat kutubxonalari o'lkashunoslik adabiyotlarini, tibbiyot kutubxonalari tibbiyotga doir kitoblarni to'liq olishga harakat qiladi. Adabiyotlarni tanlashda har bir tip va turdagi kutubxonalar turli tashkiliy-uslubiy usullarni qo'llaydilar. Adabiyotlarni takroriy tanlashda ham o'ziga xos xususiyatlar mavjud. Ilmiy kutubxonalar takroriy tanlashni amalga oshira borib kitoblarni uzoqroq saqlashni hisobga olsa, universal kutubxonalar takroriy saralash orqali fondini tezroq yangilashga harakat qiladi. Ilmiy kutubxona o'qilmaydigan kitoblarni depozitar kutubxonaga topshirsa, universal kutubxona uni tezroq hisobdan chiqarishga harakat qiladi. Fondni to'ldirish manbalari jihatidan ham ancha farq seziladi. Yirik ilmiy kutubxonalar uchun majburiy nusxa

(pullik yoki bepul) asosiy manba bo'lib hisoblansa, boshqa kutubxonalar kollektor yoki kitob do'konidan oladilar.

Yuqoridagilardan ma'lumki, badiiy kitoblar fondning yarmidan ko'pini tashkil qiladi, ularni ham tanlab, saralab kitobxon qiziqishiga mos keladiganini olish ma'qul. Kasaba kengashining kutubxonalari, bolalar kutubxonalarini to'ldirishda shu kutubxonalarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olish lozim. Kasaba kengashi kutubxonasi, odatda biron-bir korxona, tashkilotga, alohida soha kishilariga xizmat qiladi. Ushbu kutubxonada ham nashrlarni ko'p qismi badiiy adabiyot bo'lib qolishi bilan birga, ushbu korxonaning profiliga oid kitoblar bo'lishi mumkin. Kitob olishda ular boshqa kutubxonalar bilan muvofiqlashib, kelishib olishlari lozim.

Ilmiy kutubxonalar o'z fondini butlashning xilma-xil yo'llaridan foydalanadi. Yirik ilmiy kutubxonalar majburiy nusxa olish bilan birga qo'shimcha ravishda o'zi ham kitob xarid qiladi. Sohasiga qarab xorijiy kitoblarni oladi. Ayniqsa vaqtli, davom etadigan va ko'p tomli nashrlarni to'liq to'plashi lozim.

Universal ilmiy kutubxonalar o'zlarining murakkab tuzilishiga qarab kitob, jurnal, gazeta, xilma-xil atlaslar, kartalar, chizmalar va hokazolarni oladi. Strukturali bo'limlar kitob taqsimlashning aniq rejasiga rioya qiladi. Bu kutubxonalar faqatgina yangi adabiyotlar olmasdan kitobxon talabiga ko'ra ilgari nashr qilingan kitoblarga ham ko'proq ahamiyat beradi.

Maxsus ilmiy kutubxonalar tipiga ko'p sohali akademiyalar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-texnika kutubxonalari kiradi. Ular fan-texnika, qishloq xo'jaligi va boshqa sohalar bo'yicha ilmiy axborot berish markazlari bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali ilmiy kutubxonalar fondini butlashning xususiyatlaridan biri— har bir mavzu bo'yicha kerakli kitoblarni olishdir. Chunki mazkur kutubxonalar mana shu sohadagi kitobxonalarga axborot markazi sifatida xizmat qiladi. Masalan: Respublika ilmiy-texnika kutubxonasi yoki Kibernetika instituti kutubxonasi va hokazo. Bunday kutubxonalar nafaqat axborot beradi, balki faktografik ma'lumotlar ham berishga qodir. Natijada bu kutubxonalar mutaxassislar uchun katta axborot tizimiga ega bo'lgan oz tirajli

buyurtmali va bepul nashrlarga ham alohida ahamiyat beradilar. Shunga muvofiq kitob va jurnal fondidan tashqari ko'p sohali kutubxonalar maxsus sanoat kataloglarini, xorijiy ilmiy va ilmiy-texnika adabiyotlar tarjimalarining, idoraviy adabiyotlarining, algoritmlar hamda dasturiy mahsulotlarning, ba'zan e'lon qilinmaydigan materiallarning kam nusxali fondlarini ham tashkil etadilar. Oz nusxali majburiy nusxalar (pullik va bepul) ko'p sohali kutubxonalarni butlashning asosi bo'lib xizmat qiladi. Ko'p sohali kutubxonalar xorijiy adabiyotlardan birinchi navbatda chet eldagi fan yutuqlari to'g'risida yakuniy materiallarni olishga harakat qiladilar. Bunda, albatta, monografiyalar, ilmiy tadqiqot muassasalari, konferensiya, simpozium materiallarini sotib olishga qiziqadilar.

O'zbekiston Fanlar akademiyasi tizimidagi kutubxonalarni butlash xususiyatlari shu bilan belgilanadiki, bu tarmoq bir necha o'n yilliklar davomida markazlashgan sharoitda ishlamoqda. Akademiya muassasalari barcha fan va bilim sohalarini qamrab oladi va bu unga kiradigan kutubxonalardan olinadigan kitoblar mavzusini puxta chegaralab olishni talab qiladi. Fanlar akademiyasi institutlari har bir kutubxonasining o'z butlash sohasi bo'lib, u olimlarning faol ishtirokida ishlab chiqiladi. Butlashning bunday takomiliga boshqa kutubxonalar erishgan emas. Fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasi fondida umumiy xarakterdagi ilmiy adabiyotlar, ayniqsa asl manbalar, ilmiy konferensiya, kengashlar materiallari, ma'lumot va noyob nashrlar, qo'lyozmalar jamlanadi. Alohida institutlarning kutubxonalari esa markaziy kutubxonadan farq qilib, o'z sohasiga oid va ma'lumot xarakteridagi adabiyotlarni oladi. Akademiya kutubxonalari tizimi xorijiy nashrlar bilan butlashda qator o'ziga xoslikka ega. Bu ancha murakkab jarayon, chunki juda katta miqdordagi jahon bosma adabiyotlari bilan ish olib borishga to'g'ri keladi. Ayniqsa, vaqtli bosma nashrlarni sotib olish butlashda katta qiyinchiliklar tug'diradi. Xorijda har yili hamma sohalarga oid 150–200 yangi nomda jurnallar paydo bo'ladi, ularning ichidan keragini tanlab olish ancha mushkul.

Oliy o'quv yurti kutubxonalarining fondlarini butlashda mazkur kutubxonalarning o'ziga xos vazifalari o'quv-tarbiya jarayoni,

talaba va o'qituvchilarni zarur kitoblar bilan ta'minlash zarurati bilan belgilanadi. Bundan tashqari mazkur kutubxonalar talabani komil inson va yaxshi mutaxassis bo'lib yetishishi uchun ham qayg'uradi. Mazkur kutubxona fondida shu o'quv yurtining sohasi bo'yicha o'quv adabiyotlari, ko'rgazmali manbalar ham to'planadi. Bundan tashqari mazkur kutubxona maxsus, ilmiy, texnika, badiiy hamda ma'lumot nashrlarini ham oladi. Keyingi yillarda bu kutubxona fondlari sezilarli ravishda o'zgarmoqda, ya'ni mazkur sohaga oid ilmiy nashrlar bilan birgalikda axborot vositalari ham olinmoqda. Ayniqsa, o'quv adabiyotlariga katta ahamiyat berilmoqda. Odatda, har bir talabaga o'quv predmeti bo'yicha bittadan (1:1) kitob, qo'shimcha adabiyotlar (1:2) bo'lishi lozim. Mazkur kutubxona o'z fondini butlashda kafedralar, o'qituvchilar, talabalar bilan hamkorlikda ish olib borishi lozim. Bundan tashqari o'quv jarayonining o'zgarishi, yangi predmetlarning joriy qilinishi, darsliklarning yetishmasligi yoki yaratilmaganligi kabi muammolarni hal qilishga tayyor turishi lozim.

Ilmiy-texnika axborot-kutubxona muassasalari fondlari asosan xodimlar malakasini oshirish hamda mehnatning ilg'or usullarini o'zlashtirishda ishlab chiqarishga yordam berish, texnika-ning umumiy masalalari bo'yicha adabiyotlarni targ'ib qilishga moslashgan. Bu kutubxonalar, odatda ilmiy-texnika axboroti tizimining tarkibiy qismi sifatida shakllangan adabiyot tanlashda o'ziga xos turlar: standartlar, sanoat kataloglari, ixtirolar tavsifi va hokazolarga ahamiyat beradi. Odatda texnika adabiyotlari tez eskirib yangilanib turadi, natijada mazkur kutubxona fondlari ham shunga monand bo'ladi.

Hozirgi davrda texnika axborot-kutubxona muassasalarining tor ixtisoslashgan fondlari tematikani kengaytirish tendensiyasiga ega va bu qonuniydir, chunki ayrim masalalarni ishlab chiqish fan va texnikaning yondosh tarmoqlariga doir axborotlardan foydalanishni talab qilmoqda.

7.4. Axborot-kutubxona fondini modellashtirish

Mustaqillikka erishgandan so'ng barcha sohalarida bo'lgani kabi kutubxonachilikda, jumladan, kutubxona fondini tashkil

etish sohasida ham katta o'zgarishlar yuz bera boshladi. Axborot-kutubxona fondini modellashtirish yuqoridagi va boshqa bir necha masalalarni aniqlashda, yoritib berishda kutubxonachiga katta yordam beradi. Modellashtirishning ahamiyati shundaki, u fondning izchil va samarali ishlashini ta'minlaydi.

Kutubxona fondini yaxshi tashkil qilishning ilmiy asoslaridan biri uni modellashtirishdir. Model o'zining oddiyligi va aniqligi bilan olingan obyektни o'rganishni yengillashtirib beradi.

Kutubxonachi modelni ishlab chiqar ekan, o'ziga xos o'zgarishlar kiritilishiga moslangan konstruktsiya yasaydi va hali bunyodga kelmagan tizimni o'rgana boshlaydi. O'zi yasamoqchi bo'lgan modelning xarakteristikasini tuzadi, sharoitni aniqlaydi, xizmat qilish jarayonlarini ishlab chiqadi. So'ngra o'z kutubxonasiga mos keladigan samarador modelni vujudga keltiradi.

Kutubxonada mavjud bo'lgan fondga real modelni, hali mavjud bo'lmagan kutubxonaga esa ideal modelni ishlash mumkin. Bundan tashqari modellarni xilma-xil oraliq fondni xususiyati, xarakteri o'rganilib, undan qanday natija chiqishi aniqlanadi. Ushbu natija yaxshi chiqishi uchun shu xususiyat yoki xarakter o'zgartiriladi.

Shuning uchun ideal modelni tuzishdan oldin kutubxona fondi imitatsiyali modellashtiriladi, so'ngra kelgusida ishlatiladigan haqiqiy model yasaladi.

Model va modellashtiriladigan obyekt o'rtasida ichki bog'lanish bo'lmasa ham modelni asosiy belgilaridan biri originalga o'xshashligidir. O'xshashlikni 100% ga yetkazish ancha mushkul. Model kutubxona fondining hamma tomonlarini hisobga olgan bo'lishi mumkin, lekin uni amalga oshirish ancha qiyin bo'ladi. Model oddiy va ko'rgazmali bo'lishi mumkin, lekin u fondning hamma tomonlarini hisobga olmasligi ham mumkin.

Shuning uchun birinchi navbatda model tuzayotganda uning imkoniyat darajasini aniqlash lozim. Modellashtirishda ma'lumotlar yozma tavsif sifatida, grafik (grafik model), formulalar sifatida berilishi mumkin. Kutubxonachi o'z oldiga qo'ygan vazifasiga qarab modellarning xohlagan xilini tanlab oladi.

Agar biror bo'lim yoki umuman kutubxona fondi qanday optimal bo'lishi, qaysi holatda, qancha nusxa kitob olishi mumkinligi, qancha kitobni hisobga olish va qancha chiqarib tashlash kerakligini bilmoqchi bo'lsak, unda matematik modeldan foydalanang ma'qul.

Natijada, shu birgina fond bir necha modellarda kompleks ifoda etiladi. Model kutubxona fondining mohiyatini, mazmunini qanchalik chuqur ifodalasa, u shuncha ko'proq yashaydi, lekin vaqti-vaqti bilan ularni isloh qilib, yangilab borishga to'g'ri keladi.

Kutubxona fondi modelini tuzish bir necha bosqichdan iborat. Boshlang'ich davrda fondning miqdori va tarkibi, undan foydalanish, talabga javob berish kabi ma'lumotlar yig'ilib tahlil qilinadi. Bunda fond pasporti ishlatiladi. Ikkinchi bosqichda olingan ma'lumotlarga tayanib fondning rivojlanish tendensiyasi aniqlanadi. Bu holat ma'lum vaqt ichida qancha kitob olish mumkinligini belgilab beradi. Fondning umumiy va xususiy parametrlari, ya'ni umumiy fond, bo'limlaridagi kitoblar, kitob bilan ta'minlash, aylanishi va hokazo ma'lumotlar matematik modelda aks etadi. Uchinchi bosqichda fondning struktura modeli tuziladi, ya'ni tematik-tipologik butlash rejasi vujudga keladi. Tuzilgan modelning loyihasi kutubxona kengashi va rahbari tomonidan tasdiqlanib, to'rtinchi bosqichda u haqiqiy hujjatga aylanadi. Beshinchi bosqichda alohida modellar asosida bir sohaga oid fond yoki regional fondning yagona yig'ma modelini vujudga keltirish mumkin, ya'ni kutubxonalar fondini butlashning yagona muassasalararo rejasini tuzish mumkin. Masalan: Xorazm, Jizzax viloyati va hokazo. Kerak bo'lsa kelgusida fondan foydalanishga qarab bu modellarga joriy o'zgartirishlar kiritish mumkin.

Yozma yoki tavsif modeli. Ushbu modelning vazifasi fondni shakllantirish tendensiyasi, maqsadi haqida ma'lumot berishdir, ya'ni kutubxona joylashgan joy xarakteristikasi, kitobxonlar tarkibi va talabi, kutubxonaning kelgusida rivojlantirilishi, kitoblarni tanlash haqidagi metodik tavsiyalarni hisobga olish¹.

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari.—T., 2004.—b. 57

Fond bilan ishlash unga pasport tuzishdan boshlanadi. Pasportda fond haqidagi asosiy ma'lumotlar joylashadi: Fondning nomi va joylashgan joyi, tarixi, hozirgi tarkibi, strukturasi va hajmi, kitob olish manbai, yangilanish darajasi, kitoblarni joylashtirish tizimi, saqlash, kataloglarda tavsif etilishi, foydalanish holati, tekshirish davrlari va hokazolar.

Yuqoridagilarga asoslanib fond va uning bo'limlarini hozirgi ahvolini aniqlab, so'ng kelajagi belgilab beriladi. Fondning kelajagini aniqlayotganda unga ta'sir etadigan obyektiv omillarni hisobga olish lozim:

- 1) Demografik, madaniy, ishlab chiqarish, sotsial vaziyatlarining o'zgarishi va kitobxonlarning talablari.

- 2) Nashriyot va kitob savdosidagi o'zgarishlar.

- 3) Kitobga qo'yiladigan narx-navoning o'zgarishi.

- 4) Boshqa tashkilot kutubxonalari, kooperativ va kutubxonalar faoliyati.

- 5) Kutubxonadan foydalanish vaqti, miqdori va tarkibi.

Kutubxona fondi modelini tuzishda avvalo kutubxona oldida turgan vazifalardan kelib chiqiladi. Bu vazifalar davlat, xalq xo'jaligi, kutubxonachilik ishining rivojlanishidan, kitob va axborot ishlari ahvolidan kutubxona Nizomidan, shu joyda joylashgan tashkilot va muassasalar faoliyatidan kelib chiqadi. Yuqoridagi omillar kutubxonaning yo'nalishiga mos kitoblar bilan to'ldirishga yordam beradi. Qo'shimcha mavzudagi kitoblar boshqa kutubxonalar fondini hisobga olish natijasida aniqlanadi.¹

Modelni yaratishda kitobxon talabini ham hisobga olish lozim. Bunda uning kasbi, mutaxassisligi, yoshi, qiziqishi ahamiyatlidir, chunki ular qaysi mavzudagi, janrdagi, turli xildagi kitoblar kerakligini belgilab beradi. Bu yerda fond bilan ishlovchi xodim kitobxonni qaysi talablari umumiy, qaysilari xususiy yoki juda kerakligini aniqlaydi, chunki ushbu talablar nechta nusxa kitob olishni belgilab beradi. Ba'zi talablar esa boshqa kutubxonalar hisobiga qondirilishi mumkin.

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari.—T.,2004.—b.59

Yozma modelda ko'proq so'raladigan mavzular, kitob turi va xillari, nusxasi, kutubxona fondining belgilari, umumiy tarkibi va hajmi aniqlanadi.

Matematik model fond miqdori haqida tasavvur hosil qilish imkonini beradi. Bunda hisoblash texnikasi juda muhim. Har bir kutubxona fondi o'ziga xos kattalikka va tuzilishga ega bo'lishi mumkin. Buni hisoblashda oddiy arifmetik formuladan va oliy matematika formulasidan foydalaniladi. (V.M. Motilev, A.G. Rayev). Bizda kutubxonaning birinchi, ya'ni dastlabki fondi qishloq va texnika kutubxonasi uchun 2000, shahar kutubxonasi uchun 5000 jild qilib belgilangan.

Bundan tashqari xalqaro minimumlar ham mavjud. Masalan: IFLA ning har bir kutubxonaning dastlabki fondi 6000 jild qilib belgilangan. Fondning miqdori shu joyda yashaydigan aholining soniga ham bog'liq. Besh minggacha aholisi bo'lgan joyda har bir odamni kitob bilan ta'minlash 2,5 jild, 10 minggacha – 2,0, 20 ming – 1, 5, 20 mingdan oshgan bo'lsa 1 jild. Fondning optimal aylanishi – 3 marta, fondan hujjatni chiqarib tashlash – 12% yoki butlash budjetidan 10%ni tashkil etishi mumkin. Agar fond har yili 3%ga oshib borsa bu ancha ma'qul hisoblanadi.

Ko'rsatkichlarni hisoblashning umumiy usullari

Kutubxona o'z fondi bilan kitobxonlar talabini qanchalik bajarayotganini S. Bredford qonuniga asosan hisoblash mumkin. Agar kitobxonlarning hamma talabini hisobga olib fond yig'ilsa, u bir necha o'n marta oshib ketadi. Shuning uchun umumiy kitobxon sonidan 70%i talabiga javob beruvchi fond ma'qul deb hisoblanadi. Kitobxonning 30% talabi esa boshqa kutubxonalar hisobidan qondiriladi, ya'ni bunda KAA va ichki kitob almashtirish hisobga olinadi.

Bredford qonuni bo'yicha fondning miqdorini aniqlashda xususiy usullar ham qo'llaniladi. Kutubxona fondining miqdorini (KF), kutubxona xizmat qiladigan aholini kitob bilan ta'minlash (KT) harflari bilan belgilaymiz.

KFdan foydalanishni aniqlashda kitob berish (KB), kitobning o'qilishi (KO'), kitobxonlar soni (KS) kabi ko'rsatkichlar

muhimdir. Bu ko'rsatkichlar bir-biri bilan chambarchas bog'liq. Kutubxona fondini ko'paytirish uchun kutubxonachi kitobxonlar sonini oshirishi lozim, ya'ni $KF=KT \cdot KX$. Demak, formulaga asosan to'la fond bo'lishi uchun yetarli kitob bo'lishi va yetarli kitobxon bo'lishi lozim.

$$Kf_{opt} = Kt_{opt} \cdot Kx_{opt}$$

Agar bitta kitobxon bir kelishda 5 ta kitob olish huquqiga ega bo'lsa, KT — shu o'rtacha songa teng bo'ladi. Agar fondda har bir kitobxonga 5 tadan kitob to'g'ri kelsa, bunda yangi a'zo bo'lgan kitobxonlarga kitob yetishmasligi mumkin. Shuning uchun fond-da qo'shimcha kitob bo'lishi kerak. Odatda, har bir kitobxonga fond-da o'rtacha 8 ta kitob bo'lishi lozim.

Fondning yuqori miqdorini (chegara) aniqlayotganda har bir kitob ham kitobxon tomonidan doimo o'qilavermasligi (aylan-masligi) hisobga olinadi. Kutubxona fondining asosini tashkil qiluvchi ba'zi kitoblar: uncha talab qilinmaydigan qomus, ko'p jildli asarlar, badiiy qiymati pastroq kitoblar, eski, fond-dan chiqarilmagan kitoblar o'qilmasdan fond-da yotaveradi. Ba'zi kitoblar bir necha tilda olinishi yoki ozchilikni tashkil qiluvchi kitobxon guruhlari uchun olinadigan kitoblar KT ni ko'paytirib yuboradi. Shularni hisobga olganda yetarli kitob bilan ta'minlash, ya'ni KT bitta kitobxonga 12 ta kitob to'g'ri kelishini taqozo qiladi.

Shunday qilib, MKT ning har bir filialida bir kitobxonga kamida 8 ta, ko'pi bilan 12 ta kitob to'g'ri kelishi mumkin, ya'ni

$$Kf_{opt} = Kt_{opt} \cdot Kx_{opt} = 8 \div 12 Kx.$$

Shuni ham esdan chiqarmaslik lozimki, yirik kutubxonaning kitobxoni ko'proq, kichik kutubxonaning kitobxoni esa ozroq kitob tanlash imkoniyatiga ega¹. Shuning uchun bu imkoniyatlarni baravarlashtirish uchun fondning lozim miqdorini aniqlayotganda kitobxoni kam bo'lgan kutubxona yuqori shkalani, kitobxoni ko'p bo'lgan kutubxona esa quyi shkalani tanlab oladi.

Kitobning o'qilishi kitob bilan ta'minlashga bog'liq, agar har bir kitob kitobxon talabiga mos bo'lsa, bunda kitobxonning kitob

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. — T., 2004. — b.61–62

o'qishiga ketkazgan vaqtini, o'qish darajasini ham hisobga olish lozim. O'rta hisobda har bir kitobga 12 soat vaqt ajratiladi. Taxminan bir kitobxon bir yilda o'rta hisobda 16–22 ta kitob o'qiydi.

Biz kitob aylanishini ($K_a=K_b:K_f$) berilgan kitoblarni fondga bo'lish bilan aniqlasak, kitobning aylanishi esa kitob bilan ta'minlanishi va uning o'qilishi bilan uzviy bog'liq. Demak, kitobning aylanishi ushbu ko'rsatkichlar bilan bog'liq ekan:

$$KFA=KT:KS$$

Modellashtirishda matematik usul asos bo'la olmaydi, chunki kitob o'qilishi inson psixologiyasi, qobiliyati va ehtiyoji bilan bog'liq. U boshqa usullar bilan birgalikda ishlatilganda ancha qo'l keladi.

Bibliografik model kutubxona fondini bibliografik qo'llanmalar bilan taqqoslab, birinchidan, kitoblarning yetmayotgan nusxalarini olishni aniqlab borsa, ikkinchidan, dublet va profilga mos kelmaydigan kitoblarni aniqlashga imkon beradi. Ideal model fond tarkibini mazmun jihatdan maqsadga muvofiq bo'lishini va kerakli kitoblar olinishini ta'minlaydi. Bu model ommaviy kutubxonalarga mo'ljallangan namunali kataloglarda aks etadi. Lekin ulardagi kitoblar tezda eskirib qoladi. Hozir uning o'rniga kutubxona fondi asosini aks ettiruvchi kitoblar ro'yxatlarini tuzish dolzarb bo'lib qoldi. Kutubxonalar ba'zan fondni qayta to'ldirish uchun dastlabki va qayta to'ldirish kartotekasini tuzadilar. Bu ham ideal modellashtirishga yordam beradi.

Kutubxona fondining haqiqiy holatini aks ettiruvchi, ya'ni fondning real modeli kutubxonaning katalogi va kartotekasi, inventar kitobi va jamlama kitobda aks etadi, u xohlagan kitob haqida ma'lumot beradi.

Strukturali model kutubxona fondining kelajakda tuzilishi va rivojlanib borayotganini belgilab beruvchi hujjatdir. Bu hujjat kutubxonaning foydali va sifatli ishlash parametrlarini (tematik, tip, xil va nusxa) aniqlab beradi.

Ushbu modelning xili 1893-yili Amerikada paydo bo'lib, namunali katalog sifatida ma'lum. U o'z ichiga kitoblar ro'yxatini va mavzusini oladi. Ayni chog'da strukturali va bibliografik modelning aralashmasi sifatida xilma-xil kutubxonalarga

mo'ljallangan edi. Keyinchalik strukturali model har xil tip va xildagi kutubxonalarda qo'llanila boshladi. Ushbu model fond ko'rinishining soddalashtirilgan xili bo'lib, hujjatlarning tipiga qarab, alohida temalar bo'yicha nechta kitob olishni aniqlab beradi.

«Tematik—tipologik» kutubxona fondining rivojlanishini bir necha yil oldin aniqlab, uning umumiy yo'nalishi va kitob jam'arish siyosatini belgilab beradi. Ba'zan yangiliklarga qarab u o'zgartirib boriladi.

7.5. Axborot-kutubxona fondini butlash va hisobga olish

Kutubxonachi avvalo kutubxonaning turi, tipi va modelini hisobga olib, uni kitob bilan butlashga harakat qilishi lozim. Butlash kitobxonning talabi, qiziqishi va kutubxonani vazifasiga mos keluvchi kitoblarni olish hamda doimo yangilab turish demakdir. Butlash kutubxona fondini tashkil qilishning asosi bo'lib, kutubxona faoliyati kitob olishdan boshlanadi.

Butlashda asosan mazkur kutubxona joylashgan hududning iqtisodiy, madaniy, ma'naviy tomonlarini, u yerdagi aholining tarkibi, talabi va qiziqishini inobatga olish ham lozim. Bundan tashqari markaziy kutubxonada ushbu joyda qanday tashkilot va muassasalar mavjudligi va ular kutubxonalari haqida to'liq ma'lumot (kartoteka) bo'lishi lozim. Shundan so'ng kitob olish manbalari aniqlanib, ular bilan shartnomalar tuziladi. Kitob olishga uch xil butlash mavjud:

1. Joriy butlash — nashr qilingan va qilinayotgan kitoblarni olish.
2. Retrospektiv — ilgari nashr etilgan kitoblarni olish.
3. Fondan chiqarish — eski, yirtilgan kitoblarni fondan chiqarib tashlash.

Ularning ichida eng asosiysi joriy butlash bo'lib, unda kitoblarning 80—90 foizi olinadi, retrospektiv butlashda yetishmayotgan kitoblar olinadi.

Yangi ochilayotgan kutubxona boshlang'ich butlovdan boshlanadi. Unda kitobxonlar talabini ma'lum miqdorla qondiradigan kitoblar bo'lishi lozim. Bu fondning qancha va qanday bo'lishi

kutubxona tipi va turiga bog'liq bo'ladi. Kutubxona fondini butlash to'rt bosqichdan iborat.

1-bosqich. Nashr etiladigan hujjatlar haqida xabar beradigan bibliografik qo'llanmalar ko'rib chiqiladi. Bibliografik qo'llanmalarga: nashriyot mavzu rejalari, kitob savdosi muassasalarining byulletenlari, gazeta va jurnallarning bibliografiya qismlari, xilmaxil bibliografik ko'rsatkichlar kiradi. Ushbu nashrlarni sinchiklab ko'rib chiqib, tegishli kitoblarni olish uchun kollektor yoki kitob do'koniga buyurtma berib qo'yiladi.

Vaqtli matbuotni olish uchun esa «gazeta va jurnallar kataloglaridan» foydalaniladi. Buyurtma qilingan hujjatlarning kelib tushishini nazorat qilib turish uchun joriy buyurtma kartotekasi tuziladi.

2-bosqich. Dastlabki tanlov. Kitob olish manbasi aniqlangandan so'ng kitoblarni tanlashga o'tiladi. U besh bosqichdan iborat:

1. Kitoblarning fondga to'g'ri kelishi yoki kelmasligini formal belgisiga qarab bibliografik qo'llanmalardan ko'rib tanlanadi.

2. Ushbu bosqich ancha murakkab va qiyin bo'lib, unda kitobning mazmuniga, sohasiga, o'qilishiga qarab tanlab olinadi. Buning uchun kutubxonachi malakali, bilimli, ko'p sohani tushunadigan, mantiqiy tahlil qila oladigan bo'lishi lozim. Shundagina kutubxonaga mos keladigan dolzarb, bilim beruvchi, mazmunli, kitobxonni qiziqtiradigan kitoblarni tanlashi mumkin. Kitob tanlashda kutubxonachi nashriyotlarning mavzu rejalari sinchiklab ko'rib chiqib, muallifi, sarlavhasi, annotatsiyasini ko'zdan kechirib, u kimlarga mo'ljallanganligiga asosiy e'tiborni qaratadi. Xorijiy tildagi kitoblarni tanlashda beriladigan vatani, tilini hisobga olib, mutaxassislarga kerakli fundamental bilimga ega kitoblar tanlanishi muhimdir¹. Kutubxonachi ilmning hamma sohasini yaxshi bilmasligi mumkin, shuning uchun kitob tanlashda ko'pincha muayyan soha, fan mutaxassislari ishtirok etishi ma'qul. Bu jarayonda kutubxonachi kitobxon bilan kitob o'rtasida vositachi rolini o'ynaydi, demak, u ham kitobxonning talabini

¹ Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science / Abdulwahab O. ISSA.— Ilorin Publisher, 2009.—p.19

qondirishni, ham kutubxona fondini sifatli to'ldirishni o'ylashi lozim. Yirik kutubxonalar esa tanlashda xilma-xil soha kishilari, ya'ni ekspertlardan foydalanadi, shunda fondda keraksiz kitoblar kamayadi.

3. *Tanlangan hujjatlar ichki va tashqi tuzilmaga mos kelishi yoki kelmasligi aniqlanadi.* Butlovchi kitobga buyurtma berishdan oldin ushbu kitobdan fondda bor yoki yo'qligini, boshqa kutubxonalarda qanchaligini, qanday o'qilayotganligini bilishi kerak. Shundan so'ng ushbu kitob kerakli bo'lsa buyurtma beradi, kerak bo'lmasa buyurtma bermaydi.

4. Kutubxonaga berilgan mablag' hisobga olinadi. Birinchidan, berilgan mablag'ni keraksiz kitoblarga sarflash davlatga ham, kitobxonga ham foyda keltirmaydi, ikkinchidan, kerak kitoblarga mablag' yetmasligi xizmat ko'rsatishni yomonlashtiradi, kitobxonning kutubxonadan ketib qolishiga sabab bo'ladi. Almashuv fondlari, depozitar kutubxonalar paydo bo'ladi. Kutubxonalararo abonent to'liq ishlamay qo'ydi, kitob almashish yo'q darajada bo'lib qoldi. Hozir kitoblar qimmatlashib ketdi. Endi ichki va tashqi kitob almashuvini yo'lga qo'yish lozim. Kitob olishga ajratiladigan mablag'ning yetarli darajada bo'lishi kutubxona faoliyatini yaxshilashning asosi va garovidir.

5. Yuqoridagilardan xulosa chiqarib dastlabki tanlov asosida butlash boshlanadi. Joriy butlash esa davom etaveradi.

3-bosqich. Hujjatlarga buyurtma berish hujjatlarning manbalari, yo'llari va shakllari.

Kerakli hujjatlarni olishni aniqlab, kutubxonachi mazkur kitoblar manbasini qidiradi. Kutubxona fondini to'ldirish manbasi, yo'llari shakl va usullari bir-biridan farq qiladi. Manba —bu obyekt bo'lib, olinadigan joy, ya'ni tashkilot, muassasa yoki boshqa alohida joy bo'lishi mumkin. Ko'pincha kutubxonalariga, 80 foiz kitobni kutubxona kollektoridan oladilar. Kutubxonachi kollektor bilan shartnoma tuzib, unda bir yilga oladigan kitoblar va ularni mablag' bilan ta'minlashni o'z zimmasiga oladi. Kollektor esa o'z navbatida buyurtma qilingan kitoblar bilan kutubxonani ta'minlash majburiyatini oladi. Bundan tashqari, kutubxonalarga kitoblarni kitob do'konlaridan oladi-

lar. Do'konlardan kitob olish oson va qulay, chunki kitoblar o'z vaqtida kutubxonaga keladi.

Bizda nashriyotlar bilan ham shartnoma tuzish endigina yo'lga qo'yilmoqda, bu ancha oson va uni rivojlantirish lozim. Kutubxonalar fondi samaradorligini oshirish yo'llaridan biri kutubxonalararo kitob almashuvini yo'lga qo'yishdir. Shundagina kitob o'z o'quvchisiga tez yetib boradi. Yirik milliy va ilmiy kutubxonalar uchun pullik va pulsiz majburiy nusxa tizimini joriy qilish va ishlatish lozim. Majburiy nusxa yirik milliy va soha kutubxonalariga davlat tomonidan yuboriladi. Bular masshtabiga qarab davlat va mahalliy, yo'nalishiga, sohaga qarab umumiy yoki biron-bir maqsadga mo'ljallangan bo'lishi mumkin.

Kutubxonalarning turiga, ixtisosiga qarab muayyan qoida asosida davlat ularni mazkur kitoblar bilan ta'minlab turadi. Bunday tizim orqali belgilangan kutubxonalar ma'lum joyda chiqarilgan barcha nashrlarni oladi va ularni saqlab kitobxonga yetkazadi. Majburiy nusxani 1537-yilda Fransiya qiroli Fransisk I joriy qilib, u shaxsiy kutubxonasi uchun barcha nashriyotlar chiqarayotgan kitobdan ma'lum nusxa yuborishni belgilab qo'ygan edi.

Shu asnoda jarayondagi eng yirik kutubxonalar o'z fondini to'ldirgan va nodir kitoblar bilan boyitgan. Bepul majburiy nusxa oladigan kutubxonalar barcha xildagi matbuot asarlarini, barcha tilga oid hujjatlarni oladi. Pullik majburiy nusxa 1931-yildan joriy qilingan bo'lib, undan asosan ilmiy kutubxonalar tizimi foydalanadi. Bundan maqsad ilmiy kutubxonalarni kerakli adabiyotlar bilan ta'minlashdan iborat. Mazkur kutubxonalarni hujjat bilan ta'minlashning eng tarqalgan yo'li nashr qilinadigan kitoblarga oldindan buyurtma berib qo'yishdir. Kutubxona o'ziga kerakli kitoblarni belgilab, kartoteka tuzib, uni kollektorga va kitob savdosi tashkilotiga jo'natadi va kerakli kitoblarni muntazam olib turadi.

4-bosqich. Yangi kelgan kitoblarni qabul qilish.

Buyurtma qilingan kitoblarning kitob olish manbalaridan to'liq va o'z vaqtida kelishi nazorat qilib turiladi. Kutubxonachi kutubxonaga kelayotgan kitoblarga taalluqli barcha hujjatlarni qabul qilingan kitoblar bilan solishtirib, taqqoslab ko'radi. O'zlari

buyurtma bergan kitoblarning nomi, miqdori, bahosi mos kelsa bajaradi, kitobxonga kerak bo'lmasa undan voz kechishi mumkin.

Buyurtma berilmagan yoki defekti bo'lgan, hujjatlarda ko'rsatilmagan kitoblarga dalolatnoma tuzilib qaytarib yuboriladi va buxgalteriyaga topshiriladi. Qolgan kitoblarga shartli belgi qo'yilib, kutubxona fondiga topshiriladi.

Dunyodagi har bir narsaning hisob-kitobi bo'ladi. Shuning uchun hamma sohada bo'lgani kabi kutubxonalarga keladigan va chiqariladigan nashrlarni hisobga olib boriladi. Chunki hisob — bu axborot olishdir.

Kutubxonalar faoliyatida fond haqidagi ma'lumotlar keng qo'llaniladi, chunki fondni tashkil qilish asosi hisobga olish bo'lib, kutubxona shu asosda nazorat qilinadi. Fondni hisobga olishda quyidagi talablar qo'yiladi:

✓ Fond haqidagi ma'lumotlarning aniq va to'liq bo'lishi.

✓ Kutubxonaga kelgan va undan chiqarilgan nashrlarni hujjatlashtirish.

✓ Nashrlarni o'z vaqtida va tezda ro'yxatga olish.

✓ Hisobga olish natijalarining olingan kitoblar haqidagi ma'lumotlarga muvofiqligi.

Kutubxonada hisobga olishning ikki turi — umumiy va yakka usuli mavjuddir.

Umumiy hisobga olish. Umumiy hisobga olish yordamida fondning tarkibi va hajmi to'g'risida aniq ma'lumotlar to'planadi. Kutubxonaga olinadigan yoki undan chiqariladigan barcha nashrlar umumiy hisobga kiritiladi¹.

Axborot-kutubxona fondining harakati to'g'risidagi ma'lumotlar (1–3-иловалар) Axborot-kutubxona resurslarini jamlanma hisobga olish kitobining quyidagi uchta qismida qayd qilinadi:

1-qism — «Axborot-kutubxona fondiga kelib tushgan axborot-kutubxona resursi».

2-qism — «Axborot-kutubxona fondidan chiqarish».

3-qism — «Axborot-kutubxona fondining harakati yakunlari».

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. — T., 2003. — b.70

Kutubxona statistikasi bir xil bo'lishi uchun hisob-kitobning yillik, kunlik va boshqa formalari yaxlitlashtirilgan, lekin umumiy hisob-kitobning barcha Axborot-kutubxona muassasalari uchun mo'ljallangan standart shakli yo'q, chunki mazkur kutubxonalar o'zining fondi, nashrlar turi, xizmat qilish va boshqa ishlari bilan bir-biridan farq qiladi. Hozirgi vaqtda Axborot-kutubxona muassasalari uchun umumiy hisob-kitobning uchta asosiy turi qo'llanadi.

Barcha nashrlar ilova hujjatlari (schet, nakladnoy, dalolatnoma) asosida butun partiyasi bilan qayd qilinadi. Umumiy hisob-kitobning barcha qism va grafalarining o'zaro muvofiqligi hisobni osonlashtiradi, butun fond yoki uning istalgan qismi haqida ma'lumot olish imkoniyatini beradi. Markazlashgan Axborot-kutubxona muassasalari tizimi kabi fondlarning murakkab tizimiga ega bo'lgan Axborot-kutubxona muassasalarida (patent-texnika, musiqa, xorijiy adabiyotlar) umumiy hisobning bitta kitobi bilan chegaralanib bo'lmaydi. Bu kutubxonalarda butun fond uchun umumiy kitobdan tashqari har bir alohida fondga maxsus kitob yuritiladi. Filiallar inventar kitobiga ega bo'ladi.

Yakka hisobga olish. Yakka hisobga olish deyilganda fondga olingan yoki undan chiqarilgan nashrning har bir nusxasini alohida ro'yxatga olish tushuniladi. Vaqtli matbuot va audio-vizual materiallar ham yakka tartibda hisobga olinadi.

Axborot-kutubxona muassasalariga olinadigan kitobning har bir nusxasiga alohida inventar raqami beriladi.

Har bir tipografik mustaqil rasmiylashgan matbuot asari bosma birlik deyiladi: kitob, broshura, kitoblarning qayta nashri, jurnalning alohida soni, plakat, nota daftari, standart va hokazo. Nashrlarning bunday turlari uchun hisobni bir xil qilish maqsadida xalqaro talablarga muvofiq hujjatni nashr nomeriga ko'ra hisobga olish joriy etilgan.

Bunday hollarda hisob birligi uchun har bir alohida nashr hisobga olinadi. Bu hisob fondidagi har bir nashr haqida aniq ma'lumot beradi. Ilmiy kutubxonalar vaqtli matbuotni yillik jamlanmasi va alohida sonini hisob birligi sifatida hisobga oladilar.

Shuningdek, quti, papka, disk, kasseta, manjeta, jamlanma va hokazolar ham hisob birligi bo'lib xizmat qilishi mumkin.

Bunday xilma-xillik hisobga olishga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun jahonda yagona birlikni topish uchun izlanishlar olib borilgan va borilmoqda. Masalan, to'ldirilgan stellajlar metraji tom (kitob, broshura, vaqtli nashrlar, qulyozmalar uchun), rulon (tasnadagi axborotlar uchun), fizik birlik (yassi mikrofilm-lar uchun) va hokazo.

Kutubxona ishida hisobga olish inventar kitobida, dalolatnoma varaqalarida, kartochkali hisob katalog va kartotekalarda, ro'yxatga olish daftarlari va hokazolarda olib boriladi. Inventar kitobi yakka hisobning asosiy shakli hisoblanadi. Boshqa kutubxonalardan depozitar fondga olinayotgan kitoblarni inventar nomeriga «D» belgisi qo'yiladi. Fond tekshirilganda, Axborot-kutubxona muassasasi mudiri almashganda inventar kitobi orqali qabul qiladi, chunki u muhim hujjat hisoblanadi.

Katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar inventarizatsiyani tezlashtirish uchun yakka hisobning dalolatnoma tizimini qo'llaydilar. Bu tizimda Axborot-kutubxona muassasalariga olingan kitoblarning har bir kelgan guruhi uchun dalolatnoma ro'yxati tuzilgan bo'lib, hisob-kitobni yoppasiga olib borish imkoniyatini beradi. Mazkur dalolatnomalarda ham kitob haqidagi asosiy ma'lumotlar yoziladi va har yili №1 dan boshlanadi. Har bir kitob ega bo'ladigan dalolatnoma nomeri, odatda uch elementdan iborat bo'ladi. Ro'yxatga olingan yili, dalolatnoma raqami va undagi kitob ro'yxatining tartib raqami: 2014–14 (153). Yil yakunida hamma dalolatnomalar yig'ilib inventar kitobiga o'xshatib kitob holiga keltiriladi.

Kitoblarni qabul qilib olish va ularni hisobdan chiqarish ancha mashaqqatli ish, hozirgi hisob shakllari eskirib qolganligini ko'rsatmoqda. Hisobga olishni sodda, aniq, tez bajarish imkonini beruvchi shakllar izlanmoqda va ba'zilar qo'llanmoqda. Masalan, ko'p nusxada kitob olinsa inventar kitobi yoki kartochkaga ilgarigidek har bir nusxa qayd etilmasdan faqat nashrning nomi yozilib, nusxalar miqdori ko'rsatiladi. AKMda hisob katalogi formal joriy qilingan bo'lsa ham, bizningcha, u o'zini oqlay olmaydi.

Oliy o'quv yurtlari kutubxonalarida olingan darsliklarning bir necha nusxasi (3–5) inventar kitobida qayd qilinadi, qolganlari inventarsiz degan so'z bilan hisobga kiritiladi. Bunda har bir nomdagi kitobga hisob kartochkasi to'ldiriladi, unda umumiy hisob-kitobdagi kitob partiyasining raqami, olingan, chiqarilgan hamda qolgan nusxalar miqdori, inventar kitobida hisobga olingan darslikning shifri ko'rsatiladi. Hisob kartochkasidan o'quv adabiyotlari fondiga kartotekalar tuziladi.

Har bir kartochka maxsus qayd qilish kitobida navbatdagi tartib raqamiga ega bo'ladi, Bu kitobga ham odatdagi inventar kitobidagi ma'lumotlar aynan o'tkaziladi, faqat inventar raqami grafasiga hisob kartochkasi raqami qo'yiladi va nusxalar miqdori ko'rsatiladi.

Texnika kutubxonalarida normativ texnika hujjatlariga (standart nomerlari, nashriyotlar va hokazo) inventarsiz hisob varaqasi qo'llanadi. Ularning raqami kataloglarda hisobga olinadi. Fondan chiqariladigan adabiyotlar dalolatnoma orqali chiqariladi. Har bir dalolatnomada chiqarish sabablari, yirtilganligi, eskirganligi, ko'p nusxaligi, sohaga to'g'ri kelmasligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma tuzilgandan so'ng chiqariladigan kitoblarning ro'yxati ilova qilinadi. Dalolatnomani yuqori tashkilot rahbarlari tasdiqlagandan so'ng nashrni fondan chiqarish haqida individual hisob hujjatlarida belgilanadi. Umumiy hisob-kitobida kitoblarning mazkur partiyasi hisobdan chiqarilgani qayd etiladi.

Hisob yuritish uchun maxsus grafalangan katalog kartochkalari ishlatiladi. Kartochkaning yuza tomonida kitobning nomi va unga oid boshqa ma'lumotlar, unga berilgan inventar raqami va olingan nusxalarning umumiy miqdori, orqasida esa AKMning filiallariga yuborilgan nusxalar miqdori ko'rsatiladi. Bu kartochkalardan hisobning alfavit kartotekalari tuziladi va hisob-kitob shu tarzda olib boriladi.

Kutubxona fondini tekshirish. Tekshirish bu fondni individual hisob hujjatlari bilan solishtirib, ro'yxatdan o'kazilgan nashrlar mavjudligini aniqlashdir. Tekshirish hisobga olinishning nazoratidir.

Tekshirish orqali quyidagilarni aniqlash mumkin:

√ kutubxona hamma kitoblarni hisobga olganmi yoki yo'qmi;
√ ta'mirlanadigan, muqovalanadigan, qayta shifrlanadigan kitoblar;

√ javonlarda kitoblarni taxlash tartibi;

√ foydalanuvchilarga kitob berilishi va qaytarilish muddatlariga amal qilinishi, qarzdor kitobxonlar, kitoblarning o'qilishi darajasi va hokazo.

√ fondni hisobga olish, ishlov berish va xato qilgan javobgar shaxslarni aniqlab boradi.

Tekshirish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

√ rejalashtirilganda;

√ kutubxonada bo'lim, filial mudiri almashganda;

√ yong'in, tabiiy ofat yuz berganda;

√ hisobga olinganda qoniqarsiz, deb topilganda

Rejali tekshirish 7–10 yilda yoki tegishli vazirlik belgilagan muddatda o'kaziladi.

Tekshirish usullari:

√ inventar kitobi

√ hisobga olish katalogi, qayd qilish katalogi;

√ maxsus apparat: nazorat talonlari, topografik katalog va hokazo.

Tekshirish usullari kutubxona sharoitiga, fondning hajmiga, joylashtirish usuliga, qo'llanilgan hisobga olish shakliga bog'liq bo'ladi. Masalan, fond format-inventar tarzida joylashtirilganda, inventar kitobi orqali tekshirish oson bo'lsa, fond sistemali joylashtirilgan bo'lsa, bu tartib to'g'ri kelmaydi yoki tekshirish qiyin bo'ladi. Katta fondga ega bo'lgan kutubxonalar topografik katalog tuzib, undan tekshirishda foydalanadilar. Nazorat talonlari bo'yicha tekshirish keng ommalashgan bo'lib, tekshirish davomida har bir kitobga alohida kartochka yozilib, unda: inventar raqami va shifr, muallifning familiyasi, ismi, sarlavhaning birinchi so'zi yoziladi. Shifr ostida kitob kutubxonaning qaysi bo'limida turganligi ko'rsatiladi, agar kitob qo'lda bo'lsa, ma'lumotlar kitobxon formulalaridan olinadi.

Tekshirish usuli: tekshirilayotgan kitoblarga sanasi yozilib, tekshirildi degan shtamp bosiladi. So'ngra kitobga yozilgan kar-

tochkalar raqamlari ortib boradigan tarzda joylashtiriladi hamda inventar kitobi bilan taqqoslanadi va tekshirish grafasiga shartli belgi qo'yiladi.

Agar navbatdagi raqam tushirib qoldirilgan bo'lsa, bu kitob yo'qligidan xabar beradi, kutubxonachi topish yo'lini qidiradi yoki yo'qligi sababini aniqlaydi. Agar kitob topilmasa, ularning ro'yxati tuzilib, tekshirish haqidagi dalolatnomaga ilova qilinadi. Dalolatnoma yuqori tashkilotlar tomonidan tasdiqdangandan so'ng kitob fondan chiqarilgan hisoblanadi. Tekshirish tugagach, nazorat talonlari tashlab yuborilmaydi, balki yangi olingan kitoblar taloni bilan to'ldiriladi, fondan chiqarilgan kitoblar taloni olib tashlanib, navbatdagi tekshirishda foydalaniladi. Kutubxona fondini hisobga olish va uni tekshirib turish nihoyatda katta ahamiyatga ega

7.6. Axborot-kutubxona fondini joylashtirish

Axborot-kutubxona fondi uning asosiy boyligi hisoblanib, asosan kitobxonlarning talabi asosida to'ldirilib boriladi. Kutubxona fondi orqali kitobxonlarning kitobga bo'lgan xilma-xil talablari qondirilgan ekan, uni joylashtirish ham asosan kitobxonga to'liq va yaxshi xizmat ko'rsatish, kutubxonachi oz vaqt sarflab, kitob topib berishiga xizmat qilish talabidan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Ayniqsa, X asrlarga kelib O'rta Osiyoda ilm-fan nihoyatda rivojlandi, natijada shohlarning saroylarida, madrasalarda juda ko'plab kitoblar saqlandi va ular o'ziga xos usulda klassifikatsiyalanib joylashtiriladi. Ayniqsa, Buxoro, Samarqand, Urganch va boshqa shaharlarda, ya'ni Ipak yo'li o'tgan viloyatlarda katta-katta kutubxonalar vujudga kela boshlaydi.

Bularning ichida Buxoro hukmdorlarining kutubxonasi o'zining kitobga boyligi va o'ziga xos joylashtirilishi bilan mashhur edi. Ulug' olim Abu Ali ibn Sinoning yozishicha, Buxoro kutubxonasining kitoblari alohida saqlanib, bir xonada arabcha va she'riy kitoblar maxsus sandiqda, boshqasida huquqqa oid kitoblar, uchinchisida tibbiyotga oid kitoblar joylashtirilgan. Bundan tashqari, kutubxonada ushbu kitoblarning joylashuvini aks ettiruvchi kitoblar ro'yxati mavjud bo'lib, undan foydalangan holda kitoblarni tez va oson topish imkoniyati yaratilgan. Bu ta-

rixiy manba shundan dalolat beradiki, Sharqda kutubxona va uning kitoblarini joylashtirish haqida qonun va qoidalar yaratilgan davrda G'arbda bu haqida hali tasavvurga ham ega emas edilar.

Ayniqsa, Amir Temur o'zining uzoq o'lkalarga yurishi davrida juda ko'p nodir kitoblarni Samarqandga jo'natadi va u yerda katta kutubxona barpo etiladi. Mazkur kutubxonadagi kitoblar asosan fan tarmoqlari bo'yicha joylashtirilgan edi. Masalan, astronomiya, huquq, tibbiyot, diniy kitoblar va hokazo. Keyinchalik ham bu qoidalar Sharq mamlakatlari kutubxonalarida qo'llanib, rivojlantirib kelingan.

Umuman kutubxona fondini joy-joyiga qo'yishga qator talablar qo'yiladi. Kutubxona fondi foydalanish uchun qulay bo'lishi lozim. Bu holda kutubxonachi yoki kitobxonning jovondan kitob olishi va uni joyiga qaytarib qo'yishi osonlashishi lozim. Buning uchun kutubxonaning xiliga, olinadigan kitoblar soniga, kutubxonaning joyiga e'tibor beriladi. Shulardan kelib chiqib, mazkur kutubxona turiga qarab alohida joylashtirish tizimi tanlab olinadi. Joy-joyiga qo'yishga bo'lgan yana bir talab — kitob saqlanadigan joydan tejam bilan foydalanishdir. Tejamkorlikdan kitoblarni izlash, ularni kitobxonga yetkazib berish, fondni tekshirishda mehnat, vaqt hamda vositalarni iloji boricha kam sarflashda foydalaniladi. U yoki bu kitobga berilgan shifr qanchalik sodda bo'lsa, kitoblarni joy-joyiga qo'yish xodimlardan shunchalik kam mehnat talab qiladi va bu jarayon oson mexanizatsiyalashadi va avtomatlashtiriladi.

Kitoblarni joy-joyiga qo'yish fondni o'rganishga yordam berishi, tekshirishni osonlashtirishi, fondni saqlashni barqaror qilib turishi lozim¹. Kutubxona fondi tarkibidagi kitoblarning xilmaxilligi va boshqa manbalar ularni turlicha joylashtirishni talab qiladi.

Fondni joylashtirishga qo'yiladigan umumiy talablar va joylashtirish usullari bir necha xil va turdagi kutubxonalarga mo'ljallangan, shuning uchun ham alohida xildagi kutubxonalar joylashtirishning o'ziga ma'qul bo'lgan usullarini tanlab olish bilan birga kitobxon-

¹ Library Classification Theory / Rai Technology University, 2014.—p.34

larga xizmat ko'rsatishning ideal variantini, joylashtiradigan hujjatlar turini va ularning o'ziga xos xususiyatlarini ham hisobga oladi. Natijada alohida kutubxonalar joylashtirishning bir turini boshqa turlari bilan kitobxonlarning kitob tanlab olishini iloji boricha osonlashtiradi va kitoblarning ko'proq o'qilishiga, fondning ko'proq aylanishiga imkoniyat yaratib beradi. Fondlarning har xil tarkibiy qismlari uchun joylashtirishning xilma-xil variantlaridan foydalanish juda katta imkoniyatlar yaratadi.

Lekin kuzatishlar, tadqiqotlar va tajribalar asosida alohida turdagi kutubxonalar uchun fondlarni joylashtirishning namu-naviy tizimi belgilangan va u ma'qul deb topilgan. Hozirgi davrda kitoblarni joy-joyiga qo'yish ikki guruhga bo'linadi:

1. *Mazmuniga qarab (sistemali, mavzuviy, predmet.)*

2. *Format belgilariga qarab (alifbo, sanasi, geografiyasi, formati, tili va hokazo.)*

Alifbosi va raqamiga qarab joylashtirishdan boshqalari o'z holicha fondlarni oqilona joylashtirish uchun yetarli bo'lmaydi. Shuning uchun ham fond uchun ko'proq to'g'ri keladigan ikki yoki undan ortiq belgilar birligi qo'llanadi. Masalan, sistemali joylashtirish, odatda alifboga binoan joylashtirish bilan birlashtadi, natijada sistemali-alifboli joylashtirish tizimi vujudga keladi. Jurnallar va gazetalarni joylashtirish uchun esa ko'pincha sanasi bilan uyg'unlikda alifboga binoan joylashtirish usulidan foydalaniladi, natijada alifbo-sanasi ko'ra tartibga solinadi.

Yirik fondli respublika, viloyat yoki yirik tarmoq kutubxonalarida faqatgina ikkita belgi bilan chegaralanib bo'lmaydi va ko'proq belgilardan foydalaniladi. Masalan, juda xilma-xil til-larga oid kitoblarni oladigan kutubxonalarda kitoblarning tiliga katta e'tibor berib, sistemali-alifboli joylashtiriladi. Mana shu joylashtirishda sistemali-alifbo belgisi til belgisi bo'lib hisoblanadi. Bundan tashqari ochiq fond sharoitida uning faol qismini, ya'ni ko'p o'qiladigan yoki kitobxonlar ko'p talab qiladigan kitoblar yaxshiroq, yoki yaqqol ko'rinadigan joylarga joylashtiriladi. Bundan maqsad, kitobxonlar talabini tez bajarish va ularning vaqtini tejashdir. Bunga asosan kitoblarni sistemali-alifboli, sanaviy belgilarni birlashtirish orqali, bolalar kutubxonalarida esa

kichik yoshdagilar uchun tematik-rasmlı kitoblarnı yoyma usulda joylashtırish orqalı erishiladi. Kamroq soʻraladigan kitoblarnı esa kitob fondning ichkarirogʻiga joylashtırish maqsadga muvofiq.

Kitoblarning mazmunidan kelib chiqish sistemalı va predmetiga koʻra joylashtırishning xarakterlı belgisi boʻlib, kutubxona kitoblarini joylashtırishning boshqa usullaridan farq qiladi va oʻzining ancha ustunliklariga ega. Bu usullarnı qoʻllaganda kutubxonachi kitoblarning qayerda joylashganini yaxshi biladi, chunki u kitobni mazmuni boʻyicha izlaydi.

Bolalar kutubxonalarida kichik yoshdagilar uchun kitoblar asosan mavzularga ajratib joylashtiriladi: «Vatanimiz tarixidan», «Hayvonot dunyosi», «Mashinalar haqida», «Ertaklar» va hokazo. Tematik joylashtırishning oʻziga xosligi shundaki, u turli soha adabiyotlarini u yoki bu mavzu doirasida toʻplash imkoniyatini beradi. Bu xilda joylashtırish sistemalı joylashtırishdan farqlanadi va aniqlangan mavzu doirasida fondning boʻlimchalari, hatto boʻlimlariga tegishlı kitoblarnı alohida mavzuga birlashtırish imkoniyatini vujudga keltiradi. Tematik usul sistemalı joylashtırish bilan toʻldirilgan holda bir-biri bilan birlashadi va kitobxonga kitob tanlashda ancha qulayliklar yaratadi. Masalan, «Oʻzbekistonning mashhur sanʼatkorlari» mavzusi alohida ajratılma, unda mamlakatimizning taniqli va mashhur aktyorlari, musiqachilari, hofiz va ashulachilari, kino ustalari, sirk artistlari, raqqosalari haqida kitoblar oʻz aksini topadi. Natijada sanʼatni sevuvchi, u haqidagi kitoblarnı oʻquvchi kitobxonlar oʻz talablarini toʻliqroq qondırish imkoniyatiga ega boʻladi. Bundan tashqari kutubxonachi shu sohadaagi kitoblarnı toʻliqroq targʻibot qilish maqsadida javon ichida kichik koʻrgazma tashkil qiladi va kitoblarnı kitobxon koʻziga yaqqolroq koʻrsatish vositasidan foydalanadi. Tematik joylashtırish abonement kutubxonachi uchun juda qulay va kitob targʻibotida katta ahamiyatga ega.

Sistemalı usulda kitoblar sohasi boʻyicha joylashtiriladi, har bir boʻlim va boʻlimcha ichida kitoblar koʻpincha mualliflari yoki sarlavhalar alifbosi boʻyicha, yaʼni sistemalı-alifboli usulda guruhlanadi. Kitoblarnı sistemalı joylashtırishga mazkur kutubxonada qoʻllanadigan klassifikatsiya jadvali yordam beradi.

Kitoblar sistemalashtirilganda, uning katalog indeksi, katalog kartochkasining pastki chap burchagida, javon indeksi esa yuqori chap burchagida ko'rsatiladi va katalog indeksidan yirik-roq bo'ladi. Kitoblar asosan mana shu javon indeksiga qarab joylashtiriladi. Masalan, tibbiyot kutubxonasida kardiologlarning simpoziumi oldidan shu sohaga oid kitoblardan tashkil topgan ko'rgazma tashkil qilinib, axborot byulleteni nashr etilishi mumkin. Bunday joylashtirishning o'ziga xos yutuqlari mavjud (uni nemis kutubxonachisi I.M.Farank 1969-yilda taklif etgan), chunki alohida soha yoki predmetga qiziquvchi kishilar bir vaqtda o'zlariga kerakli ma'lumotlarni tezda olishlari mumkin bo'ladi.

Adabiyotlarni mazmuniga qarab joylashtirish juda ko'p kutubxonalarda qo'llanadi, lekin u barcha kutubxonalar uchun qulay usul bo'lib hisoblanmaydi va uning o'ziga xos kamchiliklari ham mavjud. Ulardan biri:

1. Mazmuniy joylashtirish kitoblarni har tomonlama ko'rsata olmaydi, chunki ba'zi kitoblar mazmuniga ko'ra bir necha sohalariga tegishli bo'ladi, lekin javonda faqat bitta bo'limda joylashtiriladi.

Boshqa bosma asarlar, audiovizual materiallar ham mavjud gazeta va jurnallarga o'xshab alohida mustaqil fondga ajratiladi va ular boshqa tizimda, ya'ni sohalariga qarab ajratilib joylashtiriladi.

2. Bunday joylashtirishda fondxonaning foydali joyidan tejam-siz foydalanish ro'y beradi. Javonda har xil shakldagi kitoblar yonma-yon turadi va tokchalar orasini eng baland kitob bo'yi baravar qilib qoldirishga to'g'ri keladi, har bir javonda yangi olinadigan kitoblar uchun qo'shimcha joy qoldirishga to'g'ri keladi. Shunga qaramasdan keyin olinadigan kitoblar uchun joy bo'shatish maqsadida fondning ma'lum qismini vaqti-vaqti bilan siljitib turish lozim bo'ladi. Bu ish g'oyat unumsiz va ko'p mehnat talab qilishdan tashqari fondni yangidan joylashtirish kutubxonachi va kitobxonlarni unga qoniqishiga majbur qiladi.

3. Yirik kutubxonalarda sistemali joylashtirishni, kitoblar miqdori g'oyat katta bo'lganligi tufayli, barcha fond uchun joriy etish maqsadga muvofiq emas. Bu tizim asosan ochiq fondli kutub-

xonalarda qo'llanadi. Kitoblarni formal jihatiga ko'ra joylashtirishning xarakterli xususiyati shundan iboratki, bunda mazmun uncha e'tiborga olinmaydi. Bu esa turli mazmundagi kitoblarning butun fond bo'yicha sochilib ketishiga olib keladi. Oqibatda kitobxonlar talablarini qondirish uchun katalogdan ma'lumot olish lozim bo'ladi. Formal jihatdan joylashtirish usuli uchun asosan yirik ilmiy kutubxonalar qulaydir. Axborot resurs markazi kutubxonalarida esa bu usul ko'pincha oynoma, ro'znoma, audiovizual materiallarini joylashtirishda ishlatiladi, shuningdek, sistemali joylashtirishda yordamchi usul sifatida foydalaniladi. Bu turdagi joylashtirishlar orasida mustaqil hamda yordamchi tarzda qo'llash mumkin bo'lgan alifboga ko'ra joylashtirish katta ahamiyatga ega. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mazmuniga e'tibor berilmay, aksincha, muallifning familiyasi yoki kitob sarlavhasining birinchi harfi e'tiborga olinib, shu asosda joylashtiriladi. Bu usulda har bir muallifning asari bir joyga to'planadi. Odatda alifbo formasi boshqa usullar bilan birgalikda ishlatiladi va u ancha yaxshi samara beradi, lekin bu usul orqali kutubxonaning butun fondini joylashtirib bo'lmaydi. Chunki bu usul ancha murakkab va kutubxonadagi joyni tejashga xalaqit beradi, natijada u ko'proq sistemali-nomerli joylashtirishda yordamchi usul sifatida ishlatiladi.

Respublikadagi barcha universal kutubxonalarda badiiy adabiyotni joylashtirishda shu usuldan foydalaniladi, bu usul badiiy kitoblarning muallifi bo'yicha topishda juda qo'l keladi. Kitobxonlar ko'pincha badiiy asarlarning nomerini emas, balki muallifini eslab qoladilar va bu muallifning birinchi harfi bo'yicha kitob izlaydilar. Bundan tashqari, O'zbekiston kutubxonalari badiiy adabiyotni 3—4 (rus, o'zbek, qozoq, tojik) va hokazo tillarda oladilar hamda alohida tillar bo'yicha ajratish, muallif belgisiga qarab joylashtirishdan tashqari maxsus ajratkichda muallifning rasmi va familiyasini ham yozib qo'yadilarki, bu kitob tanlashni osonlashtiradi. Kitoblarni alifbo bo'yicha joylashtirishda mualliflar jadvalidan foydalaniladi.

Mualliflar jadvalini birinchilardan bo'lib Charlz Emi Kater ixtiro qilgan. Rossiyada L.B. Xavkina jadvali ancha mashhur

bo'lib u hozirgi davrda ham ishlatiladi. O'zbekistonda M. Zoxidova tomonidan «Lotin yozuvidagi muallif jadvali» yaratilgan¹. Yevropa va boshqa mamlakatlarda mualliflarning familiyasi, ismi va otasining ismini yozish qadimdan qolgan. Lekin Sharq mamlakatlarida mualliflar ko'pincha o'zining taxallusiga ega, ularning ism-familiyasini aniqlash ancha murakkab. Masalan, G'arbda Aleksandr Dyuma, Turgenev I.S., Sharqda Nozim Hikmat, Avaz O'tar, Alisher Navoiy, Li Shao, Kim Pen Xva va hokazo. Shuning uchun ham faqat bitta jadvaldan emas, boshqa mavjud jadvallardan ham foydalanish mumkin.

Keyingi yillarda kitoblarga muallif belgisini nashriyotlar qo'yadi. Bu esa kutubxonalar ishini ancha yengillashtiradi, ammo mualliflar jadvallaridan foydalanish zarurligini bartaraf etmaydi. Chunki nashriyot belgilagan mualliflar belgisi kutubxona qabul qilgan belgi bilan mos kelmasligi mumkin. Bundan tashqari nashriyot ikki xonali muallif jadvalidan foydalansa, yirik kutubxonalar uch xonali jadvaldan foydalanadi.

Sanaviy joylashtirishni 1885-yili amerikalik kutubxonachi U. S. Bisko taklif qilgan. Bu usulda kitoblar nashr yili bo'yicha to'g'ri sanaviy tartibda joylashtiriladi. Mazkur usulda barcha yangi kitoblar o'tgan yili nashrdan chiqqanlaridan ajratilib, bitta joyga qo'yiladi. Sanaviy joylashtirish uchun ko'pincha kitob nashr etilgan yilni shifr qilib olinadi.

Kitoblarni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish ancha qadimiy bo'lib, fransuz R. de Furvinal tomonidan XII asrda taklif qilingan. Bunda kitob joylashadigan joy nihoyatda tejaladi. Bunday joylashtirishda kitoblarning bichimiga, ya'ni katta-kichikligiga qarab bir necha guruhga bo'linadi. Har bir guruh doirasida esa muallif belgilari, tartib raqami yoki boshqa belgilarga qarab joylashtiriladi. Odatda 3 ta asosiy guruh mavjud — 20 smgacha, 20–26 smgacha va 26 smdan baland. Kutubxona fondining hajmi 300 mingdan ortiq bo'lganda bu usul o'zini oqlaydi.

Eng ko'p tarqalgan o'rta kattalikdagi kitob uchun ko'pincha soddalashtiriladi, bu o'z-o'zidan ana shu bichimning shartli

¹ Lotin yozuvidagi avtor jadvali / M. Zoxidova. — T., 2003 — 24 b.

belgisi bo'lib xizmat qiladi. Mazkur tartib kitobning doimiy o'rnini ta'minlash imkonini beradi. Raqamga ko'ra joylashtirish A.N.Olodin tomonidan taklif qilingan bo'lib, kitoblarni kutubxonalarga keltirilgandagi tartibda joylashtirishni nazarda tutadi. Har bir kitob o'zining raqamiga ega bo'ladi va ularni joylashtirish oson kechadi. Raqamga ko'ra joylashtirish uni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishni osonlashtiradi. Agar bu usulni katta-kichikligiga ko'ra joylashtirish bilan qo'shilsa, fondning foydali maydonidan to'liq foydalanish mumkin. Bu usulning afzalligi shundaki, u kutubxonachidan malakali mehnatni talab qilmaydi.

Raqamga ko'ra joylashtirish bir necha ko'rinishlarga ega u maxsus raqamli, inventar raqamli yoki ma'noli bo'lishi mumkin. Maxsus raqam bilan joylashtirilganda inventar raqamidan qat'i nazar kitoblarga alohida raqam beriladi. Bu usul sistemali-raqamli, kattaligiga ko'ra, geografiyasiga ko'ra (geogr-raqami) joylashtirishlarga yordamchi usul bo'lib xizmat qiladi. Inventar raqamiga ko'ra joylashtirish kitoblarni inventar raqami ortib borish tartibida qat'iy joylashtirishni nazarda tutadi. Bunday joylashtirish fondlarni tez tekshirishga yordam beradi.

Yuqorida sanab o'tilgan usullardan tashqari kutubxonalarda boshqacha joylashtirishlar ham mavjud. Lekin hamma joylashtirish usuli birinchidan, kutubxona fondidan foydalanishni osonlashtirish, ikkinchidan, kitobxonga xizmat ko'rsatishni yaxshilash va uchinchidan, katalog hamda fond o'rtasidagi uzviy bog'liqlikni ifodalashi zarur. Har bir kutubxona kitoblarini topishni osonlashtirish maqsadida fondni joylashtirish reja-sxemasiga ega bo'ladi. Har bir javonning yon tomonida unda joylashgan bo'limlar, soha kitoblarini nomi yoki ro'yxati yozilgan bo'ladi.

Kitoblarni joylashtirishning hozirda qo'llanayotgan usullari birdaniga paydo bo'lib qolmagan, ular asrlar davomida takomillashib keladi. XVIII asrda Yevropada sistemali joylashtirishni yagona usul deb keldilar. Bu usul Amerikada ham muvaffaqiyatli qo'llana boshladi. U asosan ochiq fondli kutubxonalarga juda ma'qul, lekin har bir kutubxona o'zidagi kitobning soni, turi va xiliga qarab fondni joylashtirishi lozim.

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

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

7.7. Axborot-kutubxona fondini saqlash

Kutubxona fondlari nodir ma'naviy-moddiy boylikka ega. Shuning uchun ham kutubxonaning asosiy vazifalaridan biri asrlar davomida to'plangan kitob, kitob boyliklarini uzoq vaqt asl holida saqlab, avlodlarga yetkazishdan iborat.

Kitob boyligini saqlash jahonning barcha xalqlari uchun katta ijtimoiy-madaniy ahamiyatga ega. 1954-yilda YUNESKO tashabbusi bilan Gaaga shahrida chaqirilgan hukumatlararo konferensiyada madaniy boylikni asrash bo'yicha konvensiya qabul qilindi. Ana shu konvensiyaga muvofiq boshqa madaniy boyliklar qatori kutubxona fondlari ham ularni yo'qotib yuborish yoki biron-bir shaklda qonunsiz o'zlashtirish xavfi tug'ilgan hollarda xalqaro himoyaga olinadi.

Fondlarning to'kisligiga ularni asrash, to'g'ri saqlash hamda shikastlanish sabablarini bartaraf qilish orqali erishiladi.

Fondni asrash deganda, kutubxona fondlari profilaktikasi hamda uning to'kisligini muhofazalashga oid tadbirlar majmui tushuniladi. **To'g'ri saqlash** — bu fondni qulay fizikaviy-kimyoviy sharoitlar va biologik rejimda maxsus jihozlangan binoda asrash demakdir. 1962-yilda barcha kutubxonalar uchun majburiy bo'lgan «Kitob fondlarining saqlanishi to'g'risida yo'riqnoma» qabul qilindi¹.

¹ Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. — T., 2004. — b. 97

Shunga qaramasdan, fondlarni saqlash muammosi haligacha hal qilingani yo'q. Shuning uchun fondlarni uzoq saqlash qoidalarini bilish katta ahamiyat kasb etadi. Kutubxonalarni birinchi navbatda zamonaviy binolarga joylashtirish lozim. Shinam, keng, yorug', kitob saqlash uchun zarur bo'lgan barcha sharoitlari mavjud maxsus binolar hozirgi kunda ko'plab kutubxonalar uchun juda zarurdir va tez kunlarda hal etilmasa kutubxona fondlariga, bilim xazinamizdan foydalanishga ko'p zarar yetishi mumkin.

Fondlarni saqlashga ta'sir qiladigan omillar. Kutubxonalar fondini uzoq vaqt asrash ayni paytda kitob va boshqa hujjatlar tayyorlanadigan materiallarning mexanik jihatidan mustahkam va biologik barqaror bo'lishini hamda ularni o'g'irlanish va nobud bo'lishdan saqlashni nazarda tutadi. Buning uchun kutubxona quyidagilarni ta'minlab berishi lozim:

1. Ijtimoiy omillar.

— kutubxonachi va kitobxonlarda kutubxona fondining saqlanishi uchun javobgarlik hissini tarbiyalash;

— asrashning to'g'ri, mikromuhit rejimini yaratish;

— adabiyotlarni qabul qilish, ularni berish va nazorat qilish;

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

— fondni hasharotlar, kemiruvchilar va boshqa kitob zararkundandalaridan biologik himoya qilish.

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

Ijtimoiy omillar. Kutubxonachining vazifasi — kutubxona fondlarining ijtimoiy ahamiyatini tushuntirish, har bir kitobxonga kutubxona hamda kitobdan foydalanish qoidalarini singdirish, kitob bilan muomala qilishda tegishli malaka, ko'nikma va odatlarni egallashga yordam berishdir. Chiroyli nashr qilingan kitob ham kitobxonlarni u bilan noto'g'ri munosabatda bo'lishdan saqlaydi. Shuning uchun har bir kitob va butun fondning tashqi ahvoliga e'tibor berish g'oyat muhimdir. Kutubxonachi kitob-

xonlarni kitobga bo'lgan ehtiyotkorona munosabatini yoshligidan asta-sekin tarbiyalab bormog'i lozim. Shuni esda tutish kerakki, kitobxonlarga munosabatni yoshlikdan to'g'ri yo'lga sola olmasak, salbiy odatlar borgan sari ildiz otishi mumkin. Zararli odat va ko'nikmalar avvalambor oilada, keyin bog'cha, maktabda yo'qolishi kerak. Bola har bir kitob – katta mehnat mahsuli ekanini va mehnatni qadrlash kerakligini anglashi kerak. Bunday ishontirishning eng ta'sirli usuli bolalarga kitobning «dunyoga kelish» jarayonini ko'rsatishdir. Iloji bo'lsa mehnat jarayonlarini ko'rsatish, ta'mirlashlarni o'rgatish lozim

Kutubxona kitoblariga ehtiyotkor munosabatda bo'lishning muhimligini anglashni kitobxonning ongiga singdirish uchun kutubxonachi unda zaruriy ko'nikma, malaka va odatni tarbiyalaydi. Bu jarayon qanchalik oldinroq boshlansa, u shunchalik ko'proq samara beradi. Har bir kitobxon kutubxonadan foydalanish qoidalarini bilishi zarur. Kutubxonadan foydalanish qoidasi va kitobni ehtiyot qilish qoidasi kutubxonaga kiraverishda ko'zga tashlanishi zarur. Kutubxona kitoblarini ehtiyot qilishning asosiy qoidalari quyidagilar: kitobni buklamaslik, kitobga yozmaslik, chizmaslik, turli narsalarni ichiga solib qo'ymaslik, sahifalarini buklamaslik, yirtmaslik, to'g'ri varaqlash, to'g'ri joyiga qo'yish.

Kutubxona kitoblariga noto'g'ri munosabatda bo'lish ularning shikastlanishiga, kutubxonaga o'z vaqtida qaytarilmasligiga, yo'qolishiga, boshqa shaxslarga berib yuborilishiga, o'g'irlanishga olib keladi. Qonunlarda kutubxona fondlariga zarar yetkazgan shaxslar jinoiy va ma'muriy jazoga tortilishi ko'rsatib o'tilgan.

Kitoblarning shikastlanishiga qarshi kurashish uchun kitobxon hamda kutubxonachi kitob bilan madaniy muomala qila bilishi kerak. Kutubxonachi foydalanilgan kitobni qaytarib olayotganda sahifalarini, tashqi holatlarini, rasmlar, chizmalar, fotonusxalar bor-yo'qligini tekshiradi. Mutolaa uchun olingan kitoblar o'z vaqtida qaytarilmasligiga qarshi choralar asosan qarzdor kitobxonga zudlik bilan qaytarish tog'risida og'zaki yoki yozma eslatishdan iborat. Kutubxonadan foydalanish qoidasiga

binoan kitobxonga 2 martagacha eslatiladi. Kitob o'g'irlanishini keltirib chiqaradigan sabablar asosan ayrim kitobxonlar saviyasi-ning pastligi, ayrim kutubxonachilarning befarqligidir.

Fizikaviy-kimyoviy omillar. Fondlarni saqlashda nashrlardagi mexanik, optik, kimyoviy xususiyatlarning yo'qolishi, masalan, mo'rtlanishi, noziklashishi, sarg'ayishi va boshqa sabablarni o'z vaqtida bartaraf etish muhim ahamiyatga ega. Fondagi kitoblar tayyorlangan materiallarning mexanik mustahkamligiga, ulardan foydalanish va tanishish jarayonida ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish orqali erishiladi. Ayniqsa, kitoblarni tanlashga alohida e'tibor berish lozim.

Axborot beruvchi hujjatni tashkil etadigan qismlar qanchalik mustahkam bo'lsa, u shunchalik ko'p xizmat qiladi. Masalan, teri va latta jihozlaridan ishlangan kitoblar bizning zamonamizgacha yaxshi yetib kelgan. Hozirgi gazeta jihozi tez sarg'ayib ketadi, chunki gazeta qog'ozini quyosh nuri ostida haddan tashqari tez buziladi. Hozirgi vaqtda yuqori sifatli qog'ozlar ustida izlanishlar olib borilmoqda.

Fondga deraza orqali tushadigan nurning kirishi chegaralanishi lozim va past cho'g'li lampalardan foydalanish kerak. Fondni zararli yorug'lik nurlaridan himoya qilishning eng oddiy vositasi — ko'chma stelajlardan foydalanishdir. 1930-yildan butun jahonda katta va yirik kutubxonalar uchun maxsus binolar qurish keng tus oldi.

Biologik omillar. Yemirilishning biologik omillariga fondning mikroorganizmlar (bakteriyalar, mog'orzamburug'i), hasharotlar, kemiruvchilar tomonidan shikastlanishi kiradi. Axborot tashuvchilar, hujjatlar o'zining kimyoviy tarkibiga ko'ra organikdir. Bakteriya va zamburug'lar qog'oz va kitobning muqova materialiga o'rnashib, ularni tashkil etgan moddalar tuzilishini buzib, kimyoviy o'zgartirib yuboradi.

Fondga normal sanitariya hamda iqlim holatini saqlash yo'li bilan mikroorganizmlarning fondga zararli ta'siri yo'qotiladi. Zarur bo'lib qolgan vaqtlarda kutubxonachilar fondxonani dezinfeksiyalashni so'rab sanitariya-epidemiologiya stansiyasiga murojaat qiladilar. Fondni etilin oksid gazi bilan dezinfeksiya qilish

yaxshi samara beradi. Fond saqlash sharoiti buzilganda, fondxonada namlik oshib ketganda hasharotlar ko'payadi.

Kutubxonalarda quyidagi sichqonsimon kemiruvchilar: uy sichqoni yoki kulrang kalamush uchraydi. Kemiruvchilarga qarshi kurash g'oyat qiyin, zararli kemiruvchilar paydo bo'lmashligi uchun oziq-ovqat qoldiqlarini qoldirmaslik, pollarda teshiklar, tirqishlar paydo bo'lgan paytda zudlik bilan sanitar-epidemiologik markazlarga murojaat qilish lozim. Qo'shimcha chora-tadbirlardan — turli xil qopqonlardan foydalanish kerak. Kemiruvchilarni kimyoviy usulda qirish — zararli xo'rak qo'llash yaxshi natija beradi. Kemiruvchilarni yo'qotishning kimyoviy va biologik vositasini fond**da deratizatsiya** deb atash qabul qilingan.

Kutubxona fondini tashkil qiladigan materiallarning mustahkam bo'lishiga ularni himoya qatlami bilan ta'minlash orqali erishiladi. Odatdagi qalin muqova, super muqova, papka, quti, g'ilof, muqovani o'raydigan kleynka, kitob tashiladigan idish ana shunday qoplamlar vazifasini o'taydi. Nashrlarning normal fizik holati asrashning to'g'ri usullari bilan saqlanadi. Kitoblarning aksariyat turlari tikka qo'yiladi, ularning orasida, albatta, havo o'tib turadigan tirqish bo'lishi shart. Stelaj tokchalarida bo'sh joy bo'lsa, turli xil tuzilgan tutqichlardan foydalaniladi. Faqat katta kitoblar gazeta va boshqa katta hajmli materiallar uchun yotqizilib saqlashga ruxsat beriladi.

Fondlarning umrini uzaytirish qator omillar bilan belgilanadi. Ulardan muhimlari — tabiiy va kutubxona fondi turadigan tashqi muhit vujudga keltiradigan sun'iy omillardir. Tashqi muhitning asosiy ko'rsatkichi bu havo va uning fizik xossalari (namlik, harorat) qismlarning doimiy kimyoviy tarkibi va tashqi gaz, mexanikaviy aralashmalar (chang, tutun, qurum), mavjud bakteriyalar bilan ifloslanishdir.

Bu xususiyatlarning fondlar saqlanishiga doir qulay ko'rsatkichlari quyidagilardir: 16, 18-daraja eng yaxshi harorat sanaladi. Uning keskin o'zgarishi axborot tashuvchilar fizikaviy- kimyoviy xossalariga noqulay ta'sir ko'rsatadi. Haddan tashqari yuqori harorat ta'sirida ularning shakli buziladi, nozikligi, egiluvchanligi yo'qoladi. Havo haroratining pasayishi, uning namligi ta'sirida fond

moddiy asoslarida ham, jihozlarning yog'och qismida ham mog'or zamburug'i tez ko'payadi. Barcha turdagi nashrlar uchun 50—60:5% namlik eng qulaydir. Ikki baravardan ko'proq past namligini talab qiladigan mikrofilmlar bundan mustasno. Havoning namligi gidrometr yoki elektr nam o'lchagich bilan o'lchanadi. Kutubxonada nisbiy namlikni o'lchash uchun ko'pincha avgust psixometridan foydalaniladi. Namlik Asman aspiratsion asbobi bilan ham o'lchanishi mumkin. Namlikni oshirish uchun turli xil havo namlagichlardan, shuningdek, fondxona ichidagi gullardan foydalani-ladi. O'simliklar faqat havo namligini oshirmay, balki shu bilan birga uni changdan tozalaydi, kislorodni ko'paytiradi.

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

Fondxonaning havosi fond uchun zararli bo'lgan kimyoviy va mexanik moddalar bilan ifloslanishi mumkin. Havoda ko'pincha gazlar — sulfidlar, serovodorod, uglerod oksidi, azot va xlor ok-sidi, xlorid va nitrat kislotalarining bug'lari, shuningdek, smolali moddalar uchraydi. Binoning gazlanish darajasi unga kelayot-gan havoni filtrlash orqali, ayniqsa shamollatish orqali kamayti-riladi. Butun fondni obdon changdan tozalash changyutgichlar yordamida yiliga 2—3 marta qo'l kuchi bilan amalga oshirila-di. Bundan tashqari kutubxona har oyda changdan tozalanadi. Fondning buzilish darajasi unga tushadigan nur oqimining ku-chi va davomiyligiga ham bevosita bog'liq. Shuning uchun bino fond-da odamlar bo'lgan paytdagina yoritilishi kerak. Fondxonada yoritishning ikki turi mavjud: tabiiy va sun'iy. Tabiiysi — quyosh nuri yoki kunduz yorug'ligi. Fond iloji boricha quyosh nuri tushi-shidan himoyalaniishi lozim. Quyosh nuri radiatsiyasi axborot

tashuvchilarning moddiy asoslarida qaytarib bo'lmaydigan optik, mexanik, kimyoviy o'zgarishlarni keltirib chiqaradi.

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

Kutubxona fondini yong'indan saqlash. Agar kutubxonachi o'z fondini yong'in xavfidan saqlamasa, fondni ta'mirlashga doir yuqoridagi tadbirlar samara bermaydi. Yong'in moddiy va ma'naviy boyliklarni yo'q qilibgina qolmasdan, balki unda ishlab turgan kishilar hayotiga ham xavf solishi mumkin. Kutubxona fondi — yong'in xavfi ortib borishi uchun doimiy manba. Yong'in yonadigan, oksidlovchi va olov chiqaruvchi manbalardan paydo bo'ladi. Kutubxonadagi pol, tom, mebel, qog'oz yonishi mumkin. Oksidlovchi havo kislorodi binoning hamma joyida bor. Elektr o'tkazgich tizimidan noto'g'ri foydalanish, fondxonada chekish yomon oqibatlarini keltirib chiqaradi. Yong'inni o'chirishdan ko'ra, uning oldini olish ma'qulroq. Kutubxona binolarini to'g'ri loyihalash va qurish, yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qilish zarur. Kutubxonalarda ma'lum darajada elektr yo'llarini to'g'ri joylashtirish va undan to'g'ri foydalanish kerak. Elektr toki yo'llarini loyihalashda barcha tip va turdagi kutubxonalarning elektr sig'imi muttasil oshib borishi jarayonini nazarda tutmoq muhim — buni tobora ko'payib borayotgan texnika vositalarini qo'llash ko'rsatib turibdi. Kutubxonalarda ishdan keyin elektr uskunalari tokdan o'chirilishi uchun ajratkichlar o'rnatilishi shart. Fondni saqlash uchun stelaj-

lar yonmaydigan materiallardan yasaladi. Yog'och stelajlardan foydalanilgan holda ularga yong'inga qarshi ishlov berish kerak. Fond saqlanadigan binoni yonmaydigan to'siqlar bilan ajratib qo'yish maqsadga muvofiq. Kutubxonada yong'inga qarshi signalizatsiya bo'lishi shart. Yong'in chiqishiga qarshi kurash qanchalik erta boshlansa, yong'inni o'chirish shunchalik oson bo'ladi.

Yong'inni o'chirishda eng samarali vosita yonmaydigan gaz karbonat angidrid va azotdir. Suvdan foydalanish kitoblarga zarar yetkazishi mumkin. 1,2 million hisob birligi hajmidagi fondxonalar avtomat tarzda o'chiradigan qurilmalar bilan jihozlanishi kerak. Fondxonada bir kishi ishlata oladigan yong'inni o'chirish vositalari bo'lishi lozim. Ichki yong'in kranlari, kigiz, qum shunday vositalar jumlasiga kiradi. Fondxona karbonat angidrid, brom etinli o't o'chirgich vositasi bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Yong'inga qarshi ishlar uchun javobgarlik kutubxona direktoriga yuklangan. U yong'inni aniqlaydigan va o'chiradigan avtomat vositalar, suv quvurlari tarmoqlari, tutun chiqadigan tuynuqlar va boshqa uskunalarining soz holda turishini ta'minlaydigan javobgar shaxslarni tayinlaydi. Kutubxonaning barcha xodimlari yong'in javobgarligi qoidalarini yaxshi bilishi lozim. Ana shunday qoidalariga amal qilinganda kutubxonalarimizda yong'in chiqmaydi va kitob fondlarimiz uzoq vaqtlar yaxshi saqlanib, butun ilm ahliga beminnat xizmat qilaveradi. Fondni asrash haqida g'amxo'rlik qilganda, fond saqlovchining ish sharoitini unutmash kerak. Fondni saqlashning fizikaviy, kimyoviy, biologik rejimining buzilishi kutubxonachi uchun kasb kasalligini keltirib chiqaradi. Fondxonadagi chang, yorug'likning yetishmasligi namlikning ortiq va kamligi sog'liqqa salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Shuning uchun davlat tomonidan sanitariya-gigiyena tadbirlari ko'zda tutilgan. Fond saqlash binosining yoritilish darajasi, harorat va namlik normasi insonning fiziologik ehtiyojlarini hisobga oladi. Ish jadvali yoxud yer osti binolarida joylashgan fondxonalarda ishlovchilar uchun ushbu qoidalar asosida belgilangan ish vaqti to'rt soatdan oshmasligi kerak. Zararli binolarda — simobli, azot, fosfor kislotalari bilan ishlaydigan xodimlarga bepul sut mah-

sulotlari berilishi kerak. Fond gigiyenasi kishilar salomatligini saqlashga yordam beradi, kasallik keltirib chiqaradigan bakteriyalar kitoblarga zarar yetkazmaydi, ammo inson uchun yuqumli kasalliklar keltirib chiqaradigan manba hisoblanadi. Kutubxona fondining sanitariya-gigiyena holatini obdon kuzatib bormoq zarur, ya'ni changning muttasil ravishda yo'qotish fondxona va o'quv zali yaqinida qushlarning bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, binoni dezinfeksiya qilishni muntazam ravishda amalga oshirish lozim. Bolalarga xizmat ko'rsatadigan kutubxonalarda gigiyena qoidalariga qattiq rioya qilish zarur. Fondni saqlash deb qulay fizikaviy, kimyoviy va biologik rejim sharoitida maxsus jihozlangan binolarda asrash tushuniladi. Saqlash bo'limi asosiy ombordagi fondning ahvoliga javobgargina bo'lib qolmay, balki kutubxonaga qarashli barcha kichik fondlar uchun javob beradi.

Saqlash jarayonida quyidagilar ta'minlanishi lozim:

a) kitoblar buyurtmasini olish hamda talab qilingan nashrlar bilan tanishishni tezkor bajarish;

b) fondni joylashtirishda binoning foydali kubometridan to'liq foydalanish;

d) kutubxona fondini saqlash;

e) fondni saqlovchilar ishlashlari uchun sog'lom sharoitni yaratish.

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

xazinasini bo'lgan kitoblarni asrab, avlodlarga bekamu ko'st yetkazib berishimiz mumkin.

Nazorat savollari:

1. Axborot-kutubxona fondini tizim sifatida asoslang.
2. Fondagi hujjatlar va ularning turlarini ayting.
3. Kutubxona fondining asosiy komponentlari qaysilar?
4. Axborot-kutubxona fondida «To'gridan to'g'ri aloqa»ni nima tashkil qiladi?
5. Axborot-kutubxona fondida «Qaytma (aks) aloqa» xususiyatlarini ko'rsating.
6. Umumiy qoidalar va kutubxona fondining belgilari nimadan iborat?
7. Fond ilmiy tushuncha sifatida qanday izohlanadi?
8. Fondning sohaga oidligi prinsipini tushuntiring?
9. Fondning butunligi va barqarorligi qanday saqlanadi?
10. AKM va ARM fondini shakllantirish tushunchasi.
11. Shakllantirishni mavzusi va maqsadi.
12. Shakllantirish jarayoni tahlili.
13. Fondlarni to'g'ri tashkil etish texnologiyasi.
14. Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish.
15. Tasnif modeli haqida tushuncha bering.
16. Matematik model nima?
17. Bibliografik model deb qanday modelga aytiladi?
18. Struktura modeli qanday bo'ladi?
19. Hujjatlar oqimining tahlili haqida tushuncha bering.
20. Dastlabki tanlov. Hujjatlariga buyurtma berish. Hujjatlarni qabul qilish jarayonlari
21. Hisobga olib borishning shakl va usullari.
22. Umumiy hisobga olish va yakka hisobga olish.

8-bob. ELEKTRON KATALOGLASHTIRISH TARIXI. KUTUBXONALAR ISHIDA DASTLABKI AVTOMATLASHTIRISH ISHLARI

Axborot texnologiyalarining rivojlanishi va keng qo'llanilishi zamonaviy hayotning barcha jabhalarida; jumladan, iqtisodiyot sohasi, davlat boshqaruvi, fan va ta'lim sohalariga tubdan ta'sir ko'rsatmoqda. Axborot va bilim saviyasi asosiy ahamiyatga ega bo'lgan jamiyatda «axborotlashgan jamiyat» atamasi vujudga keldi. Axborot va bilim muayyan iqtisodiy faktor, shuningdek, muhim milliy resurs hisoblanadi. Milliy axborot resurslarini saqlash, uni rivojlantirish va unumli foydalanish davlat ahamiyatidagi masaladir. Milliy axborot resurslarini 2 ta tarkibiy: an'anaviy (qo'lyozma va nashr materiallari, rassomlik san'ati, haykaltaroshlik, arxitektura, audioyozuvlar, fotosuratlar, kino va videofilmlar va h.k.) va elektron (turli axborot obyektlarining raqamli turi) shakliga ajratish mumkin. Bular orasidagi farq nafaqat axborotni ifoda etish, balki uni saqlash, tarqatish va modifikatsiyalash (ko'rinishini o'zgartirish)dadir.

An'anaviy turdagi qo'lyozma, nashr va boshqa turdagi hujjatlarni saqlash va undan foydalanish shu soha mutaxassislari tomonidan tadqiqot va amaliy ishlar davomida o'zlashtirilgan. Lekin, shubhasiz, an'anaviy shaklda saqlanadigan axborotlar hajmini saqlash, tarqatish va qidirish, hisobga olish kabi samarali ishlarda qiyinchiliklar tug'diradi. Bu masalalarni hal qilish yo'llari zamonaviy hisoblash texnikasi, axborot texnologiyalaridan foydalanish va axborotni elektron shaklga aylantirish bilan uzviy bog'liq.

Ta'kidlangan axborot resurslarining tashkil qiluvchilari parallel rivojlanayotgan bo'lsada, kelajakda an'anaviy axborot tashkil qiluvchilarining sezilarli qismi, so'zsiz, elektron shaklda ifoda etiladi. Bir tomondan oxirgi o'n yillikda faqat elektron shakldagi yoki shu shaklda yaratilgan axborotlar hajmi azaldan bor bo'lgan bosma, audio, video va boshqa nashrlarga nisbatan keskin o'sdi. Rossiyada (axborot sanoati jabhasida unchalik taraqqiy etmagan davlatda) faqat rasmiy ro'yxatga olingan ma'lumotlar bazalari-

dagi axborotlar hajmi Rossiya davlat kutubxonasida saqlanayotgan barcha axborot hajmlaridan oshib ketdi. Davlat statistika qo'mitasining 1996-yilgi tekshiruvidan o'tgan tashkilotlarining ma'lumotlar bazalarining umumiy soni deyarli 800 mingni, shuningdek, 400 mingga yaqini xususiy ishlab chiqaruvchilarni tashkil etdi. Barcha ma'lumot bazalarining umumiy hajmi 15 Tb (mustaqil MB larining hajmi esa 5 Tb dan ortiq) dan ortiqni tashkil qildi. Internet orqali olingan elektron hujjatlarning miqdori 2000-yili 300 mln., 2001-yilning oxirida bu raqam 3 mlrd.ga yetdi. Yandeks ma'lumotlariga ko'ra 2001-yil iyunda 650 Gb ga yaqin, 2002-yil martda 1Tb ga yetgan.

Bugungi vaqtda elektron shakl axborotni ishonarli va ixcham saqlaydi, uni sezilarli darajada tez va kengroq tarqatish, bundan tashqari u bilan ko'pgina boshqa shakllarda bajarish mumkin bo'lmagan ishlarni qilish mumkin. Shu tarzda axborotni elektron shaklda berish, elektron hujjatlar yaratish, uning elektron ko'rinishini tashkil etish, turli elektron kolleksiyalar va elektron kutubxonalar tashkil etish rasm emas, balki muhim ehtiyojga aylandi¹.

«*Elektron katalog*» xususida so'z yuritishimizdan oldin, biz yuz yillar avval paydo bo'lgan kartochkali kataloglarga to'xtalishimiz lozim. Boisi an'anaviy kataloglarning nafaqat ilgari, balki ko'pgina kutubxonalarimizda ayni damda ham ko'magi katta bo'layapti. Biroq axborot manbalari yildan-yilga ko'paymoqda va kartochkali katalogdan qidirish murakkablashmoqda. Shuningdek, zamonaviy informatsion texnologiyalarning rivojlanishi ham axborotlarni kataloglashtirish va qidirishning ancha ilg'or usullariga o'tish imkoniyatini beradi. Binobarin, elektron kataloglashtirish kutubxonalarni avtomatlashtirishning ajralmas qismidir.

«*Elektron katalog*» tushunchasi bizga AQSHdan kirib kelgan. Bunday kataloglar ikki ko'rinishda bo'lishi mumkin. Birinchisi

¹ Рахматуллаев М.А. Информационные технологии в библиотеках. Методическое пособие по разработке проектов с использованием новых информационных технологий в библиотеках: Учебное пособие. — Ташкент, — 2003. — 272 с.

«Online catalog» deb ataladi va u doimiy ravishda to'ldirilib boriladigan bibliografik yozuv (BYo) massiviga to'g'ri yo'lni ta'minlaydi. Bizda esa bunday kataloglar ayrim holatlarda «vaqtning real rejimida ishlovchi» kataloglar deb ataladi. Uni muloqot yoki interaktiv deb atash har doim ham to'g'ri emas, chunki uning boshqa ko'rinishi masalan, SD yoki disketalarda «*Offline catalog*» (tarmoqdan o'chirilgan)da ham foydalanuvchining muloqotda ishlashiga yo'l qo'yuvchi dasturi mavjud bo'lishi mumkin.

Chet ellarda OPAC (Online Public Access Catalog) abbreviaturasi keng tarqalgan bo'lib bu tushuncha amerika lug'atlarida quyidagicha talqin etiladi. «*An online catalog that is available for use by the general public*» («*Ommaviy foydalanish imkonini beruvchi real tartibda ishlovchi katalog*»). Bunday ta'rif to'liq ravishda «o'quvchilar katalogi» terminiga to'g'ri keladi. Shu tarzda amerika amaliyotida mashina o'qiy oladigan kataloglar o'quvchilarning foydalanishiga taklif etilganligiga qarab aniq ikkiga bo'linadi. «Public access» oldindan kutubxona xodimi bilan muloqotda bo'lish shart emasligini ta'minlaydi.

Ma'lumotlar bazasi (MB) shunday ma'lumotlar majmuiki o'zida mavjud axborotlarni qayta ishlashni avtomatlashtirish imkoniyatiga ega. Ma'lumotlar bazasining qog'ozdagi (kartochka) ya'ni qo'lda ishlatish uchun mo'ljallangan ko'rinishini biz kartotekalar deb ataymiz. Bu esa «bibliografik MB» tushunchasini beradi.

«*Kartoteka*» va «*katalog*» turli tushunchalardir. Katalog deganda bibliografiya yozuvining asosiy elementi hisoblangan hujjat saqlashning shifri, uning tarkibi va ma'nosini ochib beradigan aniq bir fondga mosligi tushuniladi. Kartoteka esa yuqoridagi majburiyatlardan xoli bo'lib, uni katalogdan olish maxsus qoida bilan chegaralangan.

Bularning barchasi qanday boshlangan edi. 1964-yili Kongress kutubxonasi «*Machine-Readable Cataloging*» loyihasi barcha izlanishlarini boshladi. Shu tarzda butun dunyoga tanish bo'lgan MARC abbreviaturasi hosil bo'ladi. Bir yildan so'ng mashina tomonidan o'qiladigan yozuv formati paydo bo'ladi.

1965–1968-yillarda esa MARC2 loyihasi amalda qo'llanila boshlandi. 1968-yildan MARC2 formati bilan ishlash yo'lga qo'yildi va uning birinchi bosqichida ingliz tilidagi kitoblar kataloglashtirildi. Keyinchalik esa bibliografik yozuvlar formati arxivlangan dasturlar, audiovizual materiallar kompyuter fayllari, filmlar va h.k.lar uchun ishlab chiqildi. Bibliografik yozuvlarni o'nlab tillarda kiritish mumkin.

MARC ko'pgina davlatlarda tez tarqaldi. U davrga borib Kongress kutubxonasida uning navbatdagi tahriri tayyorlangan va bungacha bir nechta versiyalari mavjud edi. AQSHda qayta ishlangan MARCni USMARC deb nomlashga kelishildi (aslida u MARC3 edi). Bu to'xtamga kelish ayrim anglashilmovchiliklarni keltirib chiqardi. Milliy standartlarning ayrim qismlari USMARC asosida ishlab chiqila boshlandi, lekin ularning abbreviaturalari bu faktni namoyish eta olmadi. Formatning oxirgi tahriri original nom oldi, u MARC21 edi.

MARC formatining paydo bo'lishi avvalambor AQSH kutubxonalarida Online kataloglarini hosil qilishga olib keldi, ular tez va deyarli hamma yerda, jumladan Kongress kutubxonasi yoki NYU-YORKning katta kitob saqlash joylarida ham qo'llanila boshladi.

Muloqotda EKlar bilan ishlash xususiyatlari

Dastlabki axborotlar sirasiga quyidagi savollarga javoblar kiritilgan:

- kompyuter qanday qo'yiladi?
- muloqot uchun til qanday tanlanadi?
- o'z xatosini to'g'rilash qanday amalga oshiriladi?
- javob uchun qancha vaqt beriladi va qanday uzaytiriladi?
- o'quvchining o'quvchilik bileti nomeri mashina tomonidan qanday hisobga olinadi va aks holda o'zi haqidagi ma'lumot qanday kiritiladi?

EKlar faqatgina qidiruvchi funksiya bo'lib qolmay, balki Circulation modul ishini ham ta'minlaydi. Bu ma'lumotlar foydalanuvchi uchun an'anaviy bo'lgan shaklda, masalan, monitor yonida joylashgan kichik ko'rsatma ko'rinishda taklif etilsa maqsadga muvofiq bo'ladi. AQSHda bunday muloqotlarning

umumiy ko'rinishi ishlab chiqilgan edi. Bu esa hisoblash texnikasining natijaviyligini oshiradi va foydalanuvchida mashinaga nisbatan ishonch paydo bo'ladi.

1. Muloqot sodda tilda olib borilishi zarur, masalan, «Ha» buyrug'i foydalanuvchining roziligini ifoda etadi va «U» tugmasi yordamida hosil bo'ladi, yoki «yo'q» buyrug'i N tugmasi orqali ifodalaniladi va hokazo.

2. Muloqot ma'lumotlar kiritishning ikkita turli sistemasi yordamida hosil qilinadi. Agar foydalanuvchiga tanlash imkoni berilsa u bo'limlarning (opsiya) to'liq ro'yxati bilan tanishadi.

To'g'ri xulosa ekranga ularning ro'yxatini keltirish va tanlash imkoniyatini foydalanuvchini o'ziga qo'yib berish. Ayrim hollarda foydalanuvchi konkret ma'lumot masalan, muallif nomi yoki asar nomi va hokazolarni berishi zarur bo'lsa, u holda monitorda maskalar blanki hosil bo'ladi.

3. Ekranga bibliografik axborotlarni chiqarishdan oldin qidirish natijalaridan statistik ma'lumot berish zarur. Barcha hollarda ma'lumotlarni izlash uchun keltirilgan yozuvlarni ko'zdan kechirish ko'p vaqt oladi, bunday vaziyatda foydalanuvchi tomonidan qo'shimcha o'lchamlar kiritilishi lozim.

4. EK o'quvchi tomonidan talab qilingan barcha xizmatlarni bajarishi kerak.

EK bu ishning qulayligini ta'minlovchi texnik asbob hisoblanadi, u yordamida foydalanuvchidan ancha olisda bo'lgan axborotlarni ham olish mumkin.

Xuddi shu vazifalar qo'lda bajarilsa ancha vaqt yo'qotilishi mumkin.

EK axborotni qaysi shaklda beradi?

Kataloglarni avtomatlashtirishning boshlanishida foydalanuvchi so'roviga «mashina» ikki xil ko'rinishdagi ma'lumotni beradi: birinchisi — bibliografik yozuvdan va ikkinchisi, aytaylik, so'ralgan kitobni qaysi kutubxona fondidan topish mumkinligi haqida ma'lumot.

Amerika kutubxonalarining ko'pchiligi kartotekalik katalogdan elektron katalogga o'tish, axborot berish formatini o'zgartirilishiga olib kelishi shart emas deb hisoblaydilar. Ular

kompyuter ekranlarida oddiy kartochkalar birin-ketin paydo bo'lishi kerak, degan fikrdadirlar.

Kuzatishlar shuni ko'rsatadiki, bunday fikrlarni ko'pgina o'quvchilar ham qo'llab-quvvatlaydilar.

Endilikda mazkur yangi yo'nalishga o'tish uchun nimalar qilishimiz kerak? Avvalambor, elektron katalogdan turli xil qidiruv belgilari, ya'ni kalit so'zlar, mualliflar, predmetli, kitob nomi, yillar va hokazolar vositasida axborotni qidirib topish, qidiruvni muayyan muddat oralig'ida chegaralash va boshqa qulayliklarni yaratish zarurligini ta'kidlash joiz.

Amerika kutubxonasining EK va «atrof muhiti», Dastlab EKlar AQSHda 1970-yillarda paydo bo'ldi. Lekin fondlar himoyasi sistemalarida bu allaqachon tatbiq qilingan edi. EKning paydo bo'lishidan oldin ro'yxatga olinmagan nashrlarni hisobga olish muammosi hal qilingan birorta kutubxonani uchratish qiyin. Biz bilamizki, amerika «Electronic collection security» sistemasini qo'llash 1964-yildan boshlangan va bu jarayon bir necha oyni o'z ichiga olgan. Bu esa kutubxonalarda yoqimli psixologik mikroiklim yaratilishida katta foyda keltirdi.

Elementar texnik savollarga javob topilmagandan keyin elektronika bilan shug'ullanish shartmi degan savol tug'ildi. Kompyuterlarning keng tarqalishi OPAC bilan umuman bog'liq bo'lmagan «circulation»ni kiritishga ruxsat berdi. Bunda kitob fond hisobida va o'quvchilar ham raqamlangan bo'lgandan keyin, kompyuter faqatgina shu raqamlarni solishtiradi va natijada ekranda shu o'quvchi haqidagi ma'lumotlar paydo bo'ladi. Bu esa kutubxonalarda uchraydigan turli noxushliklarning oldini oladi. Foydalanuvchi haqidagi ma'lumotlar ko'p hollarda qo'lda kiritiladi.

Ko'rsatilgan har ikkala texnik yangiliklar o'zaro bog'liq.

Qidirish asboblari. AQSH ommaviy kutubxonalar XIX asrning boshlarida bor-yo'g'i bitta katalogga ega edilar. U lug'aviy (lug'atli) deb atalar edi. Amerikalik o'quvchilar unga mumkin bo'lgan barcha so'rovlar bilan murojaat qilar edilar (xuddi ensiklopedik lug'atlardan foydalanganday).

AQSH – nazariy va amaliy predmetlashtirish vatanidir. Predmetlashtirish va predmetli katalogni boshqarish haqidagi asar

tarixda birinchi bo'lib 1976-yilda Amerikada Ch.Ketter tomonidan nashr etilgan. U asosida 1995-yili «lug'atli katalogdan foydalanish uchun predmetli maqolalar ro'yxati» nashr etildi. Shunday qilib, butun dunyoga tanish bo'lgan Kongress kutubxonasining predmet ruknlari ro'yxati (Library of Congress Subject Heading) dunyoga keldi. Bu ro'yxat juda ulkan hajmga ega bo'lib, u «publichek» tarmog'i uchun kattalik qilar edi. Shuning uchun 1923-yilda uncha katta bo'lmagan kutubxonalar uchun ro'yxatlar tashkil etildi.

Sinflashtirish. Klassifikatsiya qanday amalga oshiriladi? Aynan AQSH sinflashtirish sistemasining vatani va u zamonaviy olamda keng tarqalgan sinflashlardan biri hisoblanmaydi. Umuman olganda AQSHning ommaviy ilmiy va akademik kutubxonalarining ochiqqligi va ommaviy bo'lishi shartlaridan biri edi. Biz hozir zamonaviy universitetlarning kutubxona fondlari ochiq bo'lishini tasavvur qilishimiz qiyin. Shuning uchun sinflashtirish sistemalari katalogda emas, balki fondga ish olib borgan va fanning ichki tarmoq (soha) tuzilishi bo'yicha izlash imkonini bergan.

Hozirda adabiyotlar haqidagi ma'lumotlar bir marta kiritiladi, bu shunday ma'noni beradiki, aytaylik bitta kutubxonada ma'lum adabiyotlar fondi ro'yxati kiritilgan va u internetga qo'yilgan bo'lsa boshqa kutubxona fondiga uning kiritilishi shart emas u to'g'ridan to'g'ri olinaveradi. Bu esa bibliografik yozuvlardan foydalanish xizmatini yengillashtiradi.

Kutubxonalarning EKLari ishini boshqaruvchi sistemalar taylagina bo'lib bir-biridan farq qiladi. Masalan uning nomlarini keltiramiz:

MARC 21, AACR 2R, LCSH yoki Sears, DDS. Bundan kelib chiqadiki tarmoq katalogidan foydalanuvchilarning kutubxonasi doimo zarur adabiyotlarning katalogli kartochkalari bilan ta'minlangan bo'ladi.

Bu xizmatlarning barchasi muammolardan xoli emas albatta, ixtiyoriy kutubxona shuni qilishi mumkinki, agar adabiyot «bugun va hozir» zarur bo'lsa, uni hech qanday muammosiz to'g'ri fondan yoki kartochkali katalogdan topish mumkin.

Ayrim hollarda biz «Dunyo axborot resurslari» degan iborani uchratamiz. Bu shunday, tarmoq chegarasidagi Bibliografik yozuvni unga chiqish uchun OCLC xizmatidan foydalaniladi va u foydalanuvchi (o'quvchi) uchun tekin, lekin kutubxona uchun ancha mablag' talab etadi. OCLC katalogida o'z fondlarini namoyish etish uchun, unga a'zo bo'lish kifoyadir. OCLC faqatgina AQSH yoki Kanada uchun xizmat qilmaydi, agar siz OCLC ning Web-sayti (oclc.org)ni ochib ko'radigan bo'lsangiz, uning 6 tilda ishlayotganligining guvohi bo'lasiz.

Hozirgi kunda OCLC xizmatidan 82 davlatning 41 mingdan ortiq kutubxonasi foydalanadi. OCLC xizmati markazining byudjeti auditorlar yordamida tekshiriladi va yillik hisobotlarda chop etiladi. Yil davomida kutubxonalarga katta miqdordagi pul kredit sifatida beriladi. OCLC katalogi avvallari OLUC (Online Union Catalog – Onlaynning keltirilgan katalogi) deb atalar edi, lekin 25 yildan so'ng u yangi World Cat (Butundunyo katalogi) nomini oldi. 2002-yilda bu katalogda 49 mln atrofida bibliografik yozuvlar bor edi. Har 15 sekundda yangi yozuv kiritiladi va bu hujjatlar 864 mln nusxada namoyish etiladi. Axborotlar dunyoning 400 tilida keltirildi. Rus tilida hujjatlar ingliz tiliga qaraganda 30 marta kam namoyish etilgan, lekin ular World Catga Amerika kutubxonalari tomonidan kiritilgan. Rus kutubxonalari fondlarining OCLC namoyish etilishiga butun dunyo tarafdordir.

Elektron katalog to'g'risida qoidalar, EKning vazifalari, funksiyalari, tarkibi va yuritish texnologiyasi.

Umumiy qoidalar

1. Kutubxonaning elektron katalogi mashina o'qiy oladigan kutubxona katalogi bo'lib, u real vaqt tartibida ishlaydi, kutubxona ma'lumot-qidiruv apparati tarkibiy qismi va avtomatlashtirilgan kutubxona-axborot tizimining markaziy zvenosi hisoblanadi.

2. Elektron katalog (EK) kutubxona fondini tashkil qiluvchi bosma, audiovizual elektron hujjatlar tarkibi va mazmunini ochib berib kutubxonaning axborot resurslariga foydalanuvchilarni er-

kin kirib borishlarini ta'minlaydi va ko'p aspektli axborot qidiruvini amalga oshirishga xizmat qiladi.

3. EK yaratish tezkorlik bilan barcha toifadagi foydalanuvchilar axborot so'rovlarini to'liq qondirish orqali mutaxassislar tayyorlash, ilmiy-tadqiqotlar o'tkazish va kitobxonlarga xizmat ko'rsatish sifatini oshirishga yo'naltirilgandir.

4. EK o'z ichiga yagona qoidalar, umumiy tamoyillar va me'yorlar asosida tashkil qilingan bibliografik yozuvlarni olib, u axborotlarga bir marotaba ishlov berib ularni ixcham ko'rinishda saqlash va ulardan ko'p marotaba foydalanish imkoniyatini yaratadi .

5. EK alfavitli, sistemali, predmetli va boshqa ko'rinishdagi kataloglar funksiyalarini o'zida mujassamlashtirgan.

Elektron katalogning asosiy vazifalari

- kutubxona fondi tarkibi va mazmunini har tamonlama ochib berish;
- kutubxona fondida mavjud hujjatlar haqidagi axborotlarni ko'p qirrali tezkor qidiruvini ta'minlash;
- kutubxona resurslarini Internet tarmog'i orqali jahon axborot resurslari bilan integratsiyalashuvini ta'minlash;
- axborotlarni himoya qilish;
- foydalanuvchilarga axborotlardan foydalanish uchun qulay sharoitlar yaratish.

EK ning bajaradigan asosiy funksiyalari

- hujjatlarga bibliografik ishlov berishning me'yoriy talablari asosida hujjatlarni kataloglashtiradi;
- foydalanuvchilarni kutubxona fondiga kelib tushayotgan yangi nashrlar haqidagi axborotlar bilan ta'minlaydi;
- foydalanuvchilarni kutubxona fondida saqlanayotgan hujjatlar haqidagi bibliografik ma'lumotlar (tavsif sarlavhasi, mavzular bo'yicha chiqish ma'lumotlari, ochqich so'zlar, inventar raqami va boshqa ma'lumotlar) bilan ta'minlaydi;
- hujjatning kutubxonadagi yo'li haqidagi ma'lumotlar: uning fondga kelib tushishidan boshlab ishlov berish, kitobxonlarning undan foydalanishlari va hujjatni fondan chiqarib tashlashgacha bo'lgan ma'lumotlar haqida axborot beradi;

– internet xalqaro tarmogʻi, korporativ tarmoqlari va lokal tarmoqlaridan foydalangan holda kutubxona maʼlumotlar bazasiga kirishni taʼminlaydi;

– axborotlarni ishonchli saqlashni taʼminlaydi: elektron resurslarning rezerv nusxalari, ishchi va sugʻurta arxivlarini;

– kutubxona axborot resurslari himoyasini taʼminlaydi, mualliflik huquqini va intellektual mulk huquqini himoya qiladi, axborotlarni yoʻq boʻlishini va buzilishining oldini oladi;

– foydalanuvchilarning mustaqil ravishda qidiruv oʻtkazishlariga (axborotlar fazosida navigatsiya xizmatlari koʻrsatish va oʻzining doʻstona interfeysi orqali) yordam beradi.

Elektron katalog tarkibi

Kutubxonaning elektron katalogi, yagona katalog sifatida yoki hujjatlarning koʻrinishlariga qarab tuzilgan bir necha maʼlumotlar bazalari; «Kitoblar», «Dissertatsiyalar», «Davriy nashrlar», «Normativ hujjatlar» asosida tashkil qilinishi mumkin.

Elektron katalogdan foydalanish va yuritish texnologiyasi

Kutubxonaning elektron katalogini yaratish va undan foydalanish quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

– EK tizimida foydalanilayotgan texnika vositalari va dasturiy taʼminotning ochiq xarakterdaligi;

– mamlakatimizdagi va chet ellardagi nashrlarning bibliografik tasvirlarini bir marotaba kataloglashtirish va ulardan koʻp marotaba foydalanish;

– tizim ichki formatida standart kommunikativ formatlarda foydalanish va bibliografik maʼlumotlarni import-eksport qilishga moʻljallangan konventorning mavjudligi;

– EK tizimiga telekirish internet tarmogʻi, http va Z39.50 protokollari yordamida bajariladi;

– bibliografik maʼlumotlar bazasida axborotlar qidirish quyidagi belgilar: muallif (yoki mualliflar), sarlavha, predmet rubrikasi, UDK va BBK indeksi, ochqich soʻzlar, seriya nomi, nashr etilgan joy, nashr vaqti, hujjatning saqlanayotgan joyi va boshqa bir qator belgilar asosida bajarilishi mumkin.

Elektron katalog bilan ishlash o'z ichiga kataloglashtirishning asosiy texnologik jarayonlarini:

- hujjatlarni kataloglashtirish;
- ko'p aspektli bibliografik qidiruv, chiqish formalarini (formulyar, kartochka, ko'rsatkich va boshqalarni) shakllantirishni oladi;
- foydalanuvchi, elektron katalogdan olinayotgan natijalarni kompyuter ekranida ko'rishi, printerda bosib chiqarishi va disketga yozib olishi mumkin.

8.1. Kutubxonalarda MARC formatlarining yaratilishi tarixi

MARC 21 yangi asr formati

Kompyuter tarmoqlarining rivojlanishi foydalanuvchilar orasida axborot almashinuv hajmi va sifatini ortishiga olib keldi. Mazkur imkoniyatlar kutubxonachilikka ham o'z ta'sirini ko'rsatdi. Hozirgi kunda, AQSHning ko'plab ilmiy kutubxonalari o'z fondiga kelib tushayotgan adabiyotlarning 10–20% nigina mustaqil kataloglashtiradi. Qolgan qismini esa bibliografiyalashtiruvchi tashkilotlar tizimlaridan ko'chirib oladilar. Bibliografik yozuvlarni almashirish jarayonida, bir tizimdagi axborotni ikkinchi bir tizimga benuqson olib o'tishda MARC (Machihe Readable Cataloguing – mashina o'qiy oladigan kataloglashtirish) formatlarining o'rni beqiyosdir.

Bibliografik axborotlarni EHM yordamida qayta ishlashga mo'ljallangan formatlarning ilk namunasi sifatida MARC1-loyihasi 1965–1966-yillarda AQSH Kongress kutubxonasi tomonidan ishlab chiqildi. Loyihaning asosiy vazifasi elektron kutubxona kataloglarini yaratish edi. MARC 1- loyihasi bilan bir vaqtda Britaniya milliy kutubxonasi ham BNB MARC formatini ishlab chiqdi. Mazkur format «Britaniya milliy bibliografiyasi»ni yaratishda zaruriy bo'g'in sifatida paydo bo'ldi. 1968-yilda elektron katalogni shakllantirish jarayonida ichki format hamda kommunikativ sifatida foydalanish uchun MARC2 Ingliz-Amerika loyihasi ilgari surildi.

Hozirgi kunda jahonda MARC format oilasiga kiruvchi 50 dan ortiq formatlar mavjud bo'lib, ularning ko'pchiligi ma'lum

bir mamlakat tomonidan, ayrimlari esa bir necha mamlakatlar tomonidan ishlab chiqarilgan. Aynan bir mamlakat tomonidan ishlab chiqarilgan format asosan shu mamlakatning kataloglashtirish qoidalarini inobatga olgan holda yaratilgan. Bunday formatlarga misol sifatida USMARC (AQSH), UKMARC (Buyuk Britaniya), DANMARC (Daniya), AUSMARC (Avstraliya), CANMARC (Kanada), RUSMARC (Rossiya Federatsiyasi) kabi formatlarni keltirish mumkin. Bir nechta mamlakatlar hamkorligida ishlab chiqarilgan MARC formatlarga misol sifatida INTERMARC formatini keltirish mumkin. Mazkur format Fransiya va Belgiya tomonidan yaratilgan.

MARC formatlarning ko'payishi boshqa bir muammoni, har xil formatda bo'lgan bibliografik yozuvlarni bir-biriga mos kishlik muammosini yuzaga keltirdi. Har xil formatlar asosida ishlovchi muassasalar o'rtasida bibliografik yozuvlarni (BYo) almashinish nihoyatda qiyinchilik tug'dirdi. Xalqaro kommunikativ format MARC2 ni yaratilishi bu muammoni hal qilish uchun qo'yilgan ilk qadam edi.

1969-yilda Kopengagenda bo'lib o'tgan IFLAning (The International Federation of Library Associations and Institutions – Kutubxonachilik uyushmalari va tashkilotlarining xalqaro federatsiyasi) 35-sessiyasida, nashr ishi davlat bibliografiyasida MARC formatni rivojlantirish loyihasi ko'rib chiqildi. 1974-yilda Buyuk Britaniyada 12 ta mamlakat vakillari yig'ilib, MARC tarmog'ini yaratish imkoniyatlarini muhokama qildilar va milliy bibliografik ma'lumotlarini ayirboshlashni tashkil qilish uchun MARC-UBCIM (Universal Bibliographic Control) xalqaro tarmog'ini yaratish bo'yicha xalqaro dastur ishlab chiqildi.

1977-yilda IFLAning ishchi guruhi tomonidan xalqaro UNIMARC universal kommunikativ formati ishlab chiqildi. Ushbu formatning ishlab chiqarilishidan asosiy maqsad, mazkur format boshqa MARC formatlar orasida vositachi bo'lishi edi. Har xil MARC formatlarga asoslangan avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tarmoqlarga UNIMARC formatidagi bibliografik yozuvlarni import-eksport qilish funksiyasi kiritilishi bilan

har xil MARC formatdagi bibliografik yozuvlarni almashinish muammosi hal qilindi.

1980–1990-yillarda UNIMARC va USMARC formatlari takomillashtirildi, mazkur formatlardan foydalanish uchun yo‘riqnomalar va har xil turdagi qo‘llanmalar yaratildi. Bu esa USMARC formatini ham keng tarqalishiga olib keldi. Hatto USMARC formati, ayrim tashkilotlarning ichki formati sifatida ham ishlatila boshladi. Ta’kidlash joizki, bibliografik yozuvlarni USMARCda 200 dan ortiq maydonda, UNIMARCda 150 maydonda tasvirlash ko‘zda tutilgan. Bundan tashqari (25 ga yaqin) maydon ostilari ham mavjud. Mutaxassislarning ta’kidlashicha, bu ikki formatning moslik darajasi 80% ni tashkil qiladi.

Hozirgi paytda MARC 21 AQSHda juda keng tarqalgan format hisoblanadi. Lekin yoddan chiqarmaslik kerakki, MARC 21 formati doimiy yangilanishda. Bunga sabab, hujjatlarning yangi turlarini, axborot tashuvchi moslamalarning yangi turlarini paydo bo‘lishi, telekommunikatsiyaning takomillashuvi, axborotlarni qayta ishlash usullari texnologiyasi va vositalarining takomillashuvidir. Shu o‘rinda, MARC 21 formatiga batafsil to‘xtalib o‘tamiz.

MARC 21 yangi asr formati

1999-yilda USMARC va CANGMARC formatlari sintezidan MARC21 formati yuzaga keldi. Mazkur format shu paytdagi axborot texnologiyalarning imkoniyatlarini e‘tiborga olgan holda ishlab chiqilgan.

MARC 21 formati MARC-8 yoki UTF-8 shaklidagi kodirovkali alifbolarni qo‘llab-quvvatlaydi. MARC-8 ISO2022ga asoslangan bo‘lib, mazkur kodirovka Yaxudiy, Kirill, Arab, Grek va Sharqiy Osiyo alifbolaridagi yozuvlarni ishlatish imkoniyatini beradi. UTF-8 kodirovkasi Unicode qo‘llab-quvvatlaydigan barcha tillar yozuvlarini tavsiflash imkoniyatini beradi.

Mazkur formatdagi yozuvlarni o‘qib tushunish insonlarga qiyinchilik tug‘diradi, bundan tashqari bunday axborotlarni qayta ishlash uchun standart dasturiy vositalar to‘plami mavjud emas.

2002-yilda XML tili asosida MARCXML format ishlab chiqildi. MARCXML formati yuqorida biz ko'rgan yozuv formatidan farqli o'laroq, maydonlar bir-biridan maxsus teglar yordamida ajratiladi, bu esa ularni tushunishni osonlashtiradi.

Ma'lumki, hozirgi kundagi zamonaviy dasturlash tillarida XML formatidagi axborotni qayta ishlovchi standart dasturiy vositalar mavjud. Bundan tashqari Metadata Object Description Schema (MODS) sxemasi mavjud bo'lib, u MARCXML yozuvidagi ma'lumotlarni noraqamli tavsiflash, ya'ni matnli teglar yordamida tavsiflash imkoniyatini beradi.

Dublin core formati. Dublin core (DC) – metama'lumotlar to'plamidan tashkil topgan bo'lib, kutubxonashunoslik va axborot texnologiyalari sohasidagi standart hisoblanadi. Mazkur standart asosan elektron hujjatlarni, xususan Internet tarmog'idagi ma'lumotlarni (matnli, ovoz, video, rasm va boshqa shakldagi) tavsiflash hamda ularni izlab topishni tezlashtirish maqsadida ishlab chiqilgan. Dublin Core Metadata Initiative – metama'lumotlar standartini takomillashtiruvchi, mazkur standartlar bo'yicha seminar va har xil tadbirlar o'tkazuvchi tashkilotdir.

1. Title – sarlavha;
2. Creator – resursni ishlab chiqaruvchi (muallif);
3. Subject – sohasi;
4. Description – qisqacha ma'lumot;
5. Publisher – nashriyot;
6. Contributor – ishtirok qiluvchilar (hammualliflar);
7. Date – sana;
8. Type – turi;
9. Format – format;
10. Identifier – identifikatsiya (ISBN, ISSN va boshqa raqamlar)
11. Source – manba (mazkur resurs joylashgan joy);
12. Language – til;
13. Relation – bog'lanish;
14. Coverage – o'z ichiga olgan ma'lumotlar;
15. Rights – mazkur resursga murojaat huquqi.

Yuqorida ta'kidlab o'tganimizdek, hozirgi kunda mazkur standart kundan-kunga foydalanuvchilar orasida keng tarqalmoqda.

Mazkur standart resurslarni nafaqat kataloglashtirish balki o'zaro almashinishda ham qulay vosita vazifasini bajarmoqda. Bundan tashqari MARC formatdan farqli ravishda mazkur standartda maydon nomlari so'zlar bilan belgilanganligi hamda unda maydonlar sonining kamligi tufayli foydalanish jarayonida maxsus bilim talab qilinmaydi.

Ushbu bo'limda biz BY larni kataloglashtirish jarayonida foydalaniladigan MARC formatlarni va DC standartini ko'rib chiqdik. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, AAKT ishlab chiqarishda ixtiyoriy MARC formatga asoslanish mumkin, biroq boshqa AAKTlar bilan BY almashinish jarayonida UNIMARC yoki MARC21 formatlarga asoslanish maqsadga muvofiqdir. Elektron kutubxonalar yaratishda esa MARC formatlarga emas, balki DC standartiga asoslangan ma'qul. Chunki, mazkur format elektron resurslarni tavsiflash uchun mo'ljallangan maxsus standart hisoblanadi.

Hayotimizga shiddat bilan kirib kelayotgan axborot kommunikatsiya texnologiyalari yordamida elektron kutubxonalar barpo etish, korporativ tarmoq orqali ma'lumotlar almashish, virtual muhitda xizmat ko'rsatish borasida katta ishlar amalga oshirilmoqda. Bu borada amalga oshirilayotgan ishlar jahon andozalariga mos, jahon talablari doirasida bajarilishi yuqorida ta'kidlanganidek, muhim ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi. Oxirgi yillarda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini tashkil etishda bir qator loyihalar amalga oshirildiki, ular nafaqat respublika kutubxonachilik ishini rivojlantirishga, balki, jahon andozalariga mos ravishda shakllantirishga xizmat qilayapti. Shu o'rinda bu borada Yevropaning yetakchi mamlakatlarida raqamli kutubxonalar barpo etish borasida amalga oshirilgan ish tajribalarini o'rganish, tahlil etish va o'z faoliyatimizda qo'llash elektron kutubxonalarni shakllantirish ishlarini yanada rivojlantirishda katta natija berishi aniq. Shu maqsadda Yevropa mamlakatlarida raqamli kutubxona fondlarini yaratish loyihalarini o'rganib qisqacha sharhlab o'tamiz. Yevropada dastlabki raqamli kutubxonalar yaratish loyihasi boshlanganiga o'n yildan ziyod vaqt o'tdi. Bu davr mobaynida raqamli kutubxonalar rivojlanishi

bolalik davridan yetuklik davrga o'tib, o'z rivojlanishining muqobil bosqichiga yetib keldi. Raqamli kutubxonalar tushunchasi, ularning mavjud bo'lishlik mazmuni haqida fikr yuritar ekanmiz, Internet tarmog'ida juda ko'p raqamli kutubxonalarning mavjudligi, ularning ko'pchiligi qat'iy standartlarga mos emasligini ta'kidlash mumkin. Yevropada raqamli kutubxonalarning rivojlanishi juda sarmahsul. Oddiy kuzatuvchi sifatida Yevropada raqamli kutubxonalarning rivojlanish yo'nalishlarini, raqamli kutubxonalarni rivojlantirish bo'yicha amalga oshirilgan loyihalarni sharhlaymiz. Yevropa raqamli kutubxonalarning rivojlanish tajribasini o'rganish asosida mutaxassislar o'z raqamli kutubxonalarni yaratishdagi faoliyatlarini tizimli tashkil etishda foydalanishlari mumkin.

8.2. Yevropada raqamli kutubxonalar faoliyati

Raqamli kutubxonalar g'oyasi yangilik bo'lmasada 1990-yilga qadar real bo'lmagan. Umuman ilk raqamli kutubxonalar Amerika Qo'shma Shtatlarida barpo etilgan bo'lib, Aleksandriya raqamli kutubxonasi loyihasi, Initsiativa raqamli kutubxonasi loyihalari misol bo'la oladi. Tez orada raqamli kutubxonalar yaratish borasidagi g'oyalar, madaniy qadriyatlarning saqlash va yetkazishning yangi muhimroq turi sifatida Yevropaga tarqaldi. Bu o'zgarishlar rivojlanishi turli darajada bo'lgan Yevropa mamlakatlariga tarqala boshladi. Yevropa turli xil rivojlanishdagi mamlakatlar bir-biriga juda yaqin joylashgan mintaqalardan biridir. O'xshash madaniy qadriyatlar, bir-biriga yaqin bo'lgan madaniy meros bu mamlakatlarni birlashtiradi. Mazkur asos Yevropa mamlakatlari orasidagi hamkorlikni kuchaytiradi. Hamkorlik an'analari Raqamli kutubxonalar yaratishda ham saqlangan.

Kutubxonalar uchun Telematika (Kompyuterlashgan masofaviy aloqa)

Kutubxonachilik sohasi Yevropa Ittifoqining ilmiy tadqiqotlar va texnologiyalarni rivojlantirishning uchinchi va to'rtinchi dasturining bir qismi sifatida kiritildi. Bu dastur faoliyati doira-

sida kutubxonalar uchun telematika 1990-yildan 1998-yilgacha muntazam iqtisodiy qoʻllandi. Beshinchi dasturda ham kutubxonalarning raqamlashtirish faoliyatiga doir loyihalar iqtisodiy qoʻllab-quvvatlandi.

*CANDLE (Controlled Access to Digital Libraries in Europe – Контролируемый доступ к электронным библиотекам в Европе)¹ Yevropa elektron kutubxonalaridan foydalanishni boshqarish nomli loyiha 1998-yilda boshlanib, 30 oy mobaynida davom etdi. Bu loyiha CaseLibrary loyihasida kutubxonalar tomonidan nashriyotlar va yetkazib beruvchi agentliklar bilan hamkorlik orqali olinadigan raqamli nashrlarni kutubxonachilarga tanishtirishga tomon yoʻnaltirilgan. Loyiha koordinatorlari madridlik boʻlib (Ispaniya), B.H. Blackwell Ltd. (Buyuk Britaniya), Sough Bank University (Buyuk Britaniya), Universit di Fierenze (Italiya) va National and Capodistrian University of Athens (Greece) kabi muassasalardan ishtirokchilarni jalb qilishdi.

*CECUP (Central and Eastern European Copyright User Platform центральная и Восточная Платформа Европейского Copyright Пользователя)². Bu Yevropa foydalanuvchilarining mualliflik huquqi platformasining Markaziy va Sharqiy Yevropa uchun davomi edi. Bu mualliflik huquqi sohasida Markaziy va Sharqiy Yevropada yuzaga keladigan muammolar, raqamlashtirish va elektron xizmatlarning texnologik ishlanmasiga bagʻishlanadi.

*DEBORA (Digital Access to Books of the Renaissance – цифровой доступ к книгам эпохи Возрождения)³ Uygʻonish davri kitoblariga raqamli ega boʻlish deb nomlangan loyiha 1999-yilning yanvaridan boshlab 30 oy davom etdi. Mazkur

¹ Telematics for Libraries, «Telematics for libraries: Projects, CANDLE», available from <http://www.cordis.lu/libraries/en/projects/candle.html>.

² ECSC, «CECUP: Central and Eastern European copyright user platform», 2000; available from <http://www.eblida.org/cecup/>.

³ Dernieremise a jour, «DEBORA: Digital Access to Books of the Renaissance», 07 December 2001; available from <http://www.enssib.fr/divers/debora/>.

loyihada XVI asrning noyob hujjatlaridan tarmoq orqali foydalanishning yo'llari ishlab chiqildi. Bunda qadimiy kitoblarni raqamlashtirish tizimi ishlab chiqildi. Loyiha koordinatori Lionning axborot-kutubxonashunoslik Milliy maktabi boshchiligidagi Fransiya, Buyuk Britaniya, Portugaliya va Italiya davlatlari bilan hamkorlikda amalga oshirilgan.

*DECOMATE II (Developing the European Digital Library for Economics — Развитие европейской цифровой библиотеки для экономики)¹. Iqtisodiyot sohasiga oid Yevropa raqamli kutubxonalarini rivojlantirish loyihasi iqtisodiyotga oid turli axborot resurslaridan Yevropaning turli kutubxonalarining yagona interfeysi orqali foydalanishni ta'minlashga bag'ishlangan. Loyiha-ning koordinatsiya qiluvchi muassasa sifatida Niderlandiyaning Tilburg universiteti kutubxonasi bilan bir qatorda Gollandiya, Italiya, Buyuk Britaniya, Ispaniya va Belgiyadan 10 ta muassasa ishtirok etdi.

*DIEPER (Digitized European Periodicals — Отцифровка европейских периодических изданий)². Yevropa vaqtli matbuot nashrlarini raqamlashtirish loyihasi barcha raqamli vaqtli matbuot nashrlarining yagona markazini yaratib, foydalanishni ta'minlash, bu elektron noshirlik, ya'ni chop etishning raqamli formalariga o'tishni ta'minlar edi. Gettingen Davlati va Universitet kutubxonasi mazkur loyihaning muvofiqlashtiruvchi muassasa hisoblanib, Yevropa Ittifoqining 100 dan ortiq ishtirokchilarini jalb etdi.

*EULER (European Libraries and Electronic Resources in Mathematical Sciences — Европейские библиотеки и электронные ресурсы по математическим наукам)³. Matematika fanlari bo'yicha elektron kutubxonalar va elektron resurs-

¹ UAB Library Service, «DECOMATE II: Developing the European Digital Library for Economics», 31 January 2005; available at <http://www.enssib.fr/divers/debora/>.

² «DIEPER: Digitized European Periodicals», available from <http://gdz.sub.uni-goettingen.de/dieper/>

³ EULER Consortium, «EULER: Your portal to mathematics publications», available from <http://www.emis.de/projects/EULER/>

lar deb nomlangan loyiha Yevropa ma'lumotlar bazasi asosida yaratilgan haqiqiy virtual kutubxona foydalanuvchilar tomonidan yaxshi qarshi olindi. EULER loyihasining asosiy maqsadi matematika sohasiga oid elektron axborot resurslarni integratsiya qilishdan iborat. EULER loyihasi natijasida turli manbalarda mavjud matematikaga oid resurslar asosida raqamli kutubxona yaratildi. Loyiha koordinatori Berlindagi Karlsrue Matematika va informatika fanlari Departamenti bo'lib, asosiy hamkorlar Germaniya, Shvetsiya, Fransiya va Italiya davlatlaridir.

*NEDLIB (Networked European Deposit Library – Сетевая Европейская Депозитная библиотека)¹. Yevropa tarmoq depozit kutubxonasi loyihasi.

NEDLIB loyihasining maqsadi kutubxonalarning milliy depozitlarini kelajakda elektron nashrlarini yaratish edi. Koninklijke Bibliotheek, Niderlandiya Milliy kutubxonasi loyihani boshqardi. Natijada raqamli depozit tizimlar yaratish yo'llari ishlab chiqildi. Hamkorlar sifatida Niderlandiya, Fransiya, Norvegiya, Finlyandiya, Germaniya, Portugaliya, Shveysariya va Italiya davlatlari, shuningdek, uchta noshirlik kompaniyalari homiy sifatida o'z ulushlarni qo'shdilar.

*DigiCULT«Digital Heritage and Cultural Content – цифровое наследие и культура содержания» (DigiCULT)². Bu ilmiy tadqiqot faoliyati sohasi hisoblanib, Yevropa komissiyasi tomonidan boshlangan dasturning beshinchi qismi, axborot kommunikatsiya texnologiyalari Yevropaning har bir fuqarosi hayotining barcha jabhalariga kirib borishi tomonga yo'naltirilgan bo'lib, raqamli qadriyatlar axborotlashgan texnologik jamiyatning barcha fuqarolarining umumiy merosi hisoblanishi, ulardan foydalanish madaniyatiga yo'naltirilgan. Beshinchi dastur doirasidagi texnologik tadqiqotlar 1998–2002-yillarni o'z ichiga olib, 6-qismi 2002–2006-yillarni o'z ichiga oldi. Loyiha madaniy qadriyatlarni saqlashning barcha jabhalariga taalluqli, jumladan,

¹ NEDLIB, available from <http://www.kb.nl/coop/nedlib/index.htm>

² DigiCULT Consortium, «DigiCULT: Technology challenges for digital culture», 12 January 2005; available from <http://www.digicult.info/pages/index.php>.

Yevropaning boy madaniy va ilmiy merosini shakllanayotgan raqamli muhitda saqlash, foydalanish, taqdim etish kabi masalalarni yechadi.

Avstriyaning Zalsburg tadqiqotlari, to'qqizta yuqori darajada tan olingan Yevropaning madaniy tashkilotlari bilan birga DigiCult 2001-yilning 1-yanvaridan 12 oy davomida olib borgan tadqiqotlari uchun taqdirlandi. DigiCult Konsorsiumining asosiy hamkorlari:

√ Zalsburg tadqiqotchiligi ForschungsGESellschaft, Zalsburg, Avstriya

√ Chivita Konsorsiumi, Rim, Italiya

Quyidagi muassasalar loyihaning ekspert hamkorlari hisoblanadi:

√ Avstriya milliy kutubxonasi, Vena, Avstriya

√ Filmmuseum Niderlandiya, Amsterdam, Niderlandiya

√ Haus der Kulturen der Welt Berlin, Germaniya

√ Qirollik kutubxonasi, Shvetsiya Milliy kutubxonasi, Stokgolm, Shvetsiya

√ Shotlandiya madaniy resurslaridan foydalanish tarmog'i SCRAN, Edinburg, Velikobritaniya.

Shuningdek, butun Yevropa raqamli kutubxonalarining xalqaro hamkorligi ham mavjud bo'lib, ko'pgina Yevropa institutlari jalb etilgan. Bulardan biri sifatida Universalis kutubxonasini misol qilish mumkin. Bu xalqaro loyiha umumjahon madaniy va ilmiy merosining matn, tasvir, ovozli yozuvlarni axborot kommunikatsion texnologiyalar yordamida keng xalq ommasiga yetkazishdan iboratdir. Loyihaning 13 ta hamkori Milliy kutubxonalar bo'lib, ulardan ikkita hamkor Yevropadan tashqari mamlakatlardandir.

*EMANI¹ loyihasi bu kabi yo'nalishning yorqin misoli bo'lib, matematik axborotning raqamli ko'rinishda uzoq muddatli saqlash, tarmoq orqali foydalanishga imkoniyat yaratishga qaratilgan. 2002-yilning iyulidan Xitoy, Fransiya, Germaniya, AQSH-

¹ Springer-Verlag Heidelberg, «EMANI: Electronic Mathematical Archiving Network Initiative», 12 January 2005; available from <http://www.emani.org/index.htm>.

ning 4 ta ilmiy kutubxonalarni mujassamlashtirgan. Matematika oid nashrlarning uzoq muddat elektron saqlash vazifalarni amalga oshirishga mo'ljallangan.

Milliy raqamli kutubxonalar yaratish

Avvalo, milliy doiradagi raqamli kutubxonalar faoliyati haqida fikr yuritganda, YUNESKO ning umumjahon dasturlarini eslatib o'tamiz. Bu dasturlarning asosiy maqsadini ko'rsatish mumkin. Yo'qolish xavfi bo'lgan hujjatlarning umumjahon merosini saqlashga ko'maklashish.

Dasturni amalga oshirishda YUNESKO koordinator va katalizator rolini o'ynaydi. Dastur doirasidagi loyihalar kutubxonalarda va arxivlarda qo'lyozmalar va nodir nashrlarni saqlash va mazkur milliy qadriyatlarning umrini uzaytirishga qaratilgan. Misol tariqasida, Moskvaning Rossiya Davlat kutubxonasida saqlanayotgan XV–XVI asrlarning slavyan qo'lyozmalarini saqlash va foydalanishni ta'minlash masalalarini keltirib o'tamiz. Shuningdek, u o'zida ko'pgina, Dostoyevskiy va Pushkin kabi mualliflar asarlarini mujassamlashtirgan. Loyiha boshlangach, boshlang'ich qismda, 1990-yillarning boshlarida ko'pgina natijalar CD-ROM ko'rinishida aks etgan. Bu raqamli kutubxonalar faoliyatining yorqin misolidir. Tabiiyki, dastlab raqamlashtirish loyihaning asosiy ishi bo'lib, raqamli formatdagi xizmatlarning taqdim etilishi asosiy g'oyasi hisoblanadi. Bu kabi dasturlar Yevropa milliy raqamli kutubxonalari faoliyatini tashkil etishdagi dastlabki amalga oshirilgan ishlar deyish mumkin. Milliy kutubxonalar mamlakat kutubxonachilik ishini rivojlanishida muhim rol o'ynaydi. Raqamli faoliyat olib borishda milliy kutubxonalar faoliyati yuqori darajada bo'lishi lozim.

✓ ELib:(The Electronic Libraries Programme – Программа электронные библиотеки)¹. Elektron kutubxonalar dasturi ELib – oliy ta'limni rivojlantirish va shakllantirishda katta rol o'ynadi. Asosiy maqsadi gibrid kutubxonalar orqali, raqamli kutubxonalar

¹ UKOLN, «eLib: The Electronic Libraries Programme», 13 January 2005; available from <http://www.ukoln.ac.uk/services/elib>

modelini yaratish, resurslarning kengaytirilgan qidiruv tizimini yaratish, raqamli resurslarni saqlash orqali loyiha amalga oshirila boshladi. Iqtisodiy jihatdan mablag' bilan ta'minlanish, ELib dasturini yaratilishiga olib keldi. Bu 60 ga yaqin loyihalarni o'z ichiga oldi. Ko'pgina loyihalar ma'lum bir vazifalarni bajarishda bir-birini to'ldirdi. Mazkur loyihalar, xalqaro miqyosda raqamli kutubxonalar barpo etishda bir-biri bilan hamkorlikda faoliyat olib bordi.

*Gallica (Fransiya)¹ Fransiya milliy kutubxonasining De l'Homme muzeyi, Pera Loti uyi bilan hamkorlikda yaratilgan Internet-server bo'lib, on-layn qidiruvni sinovdan o'tkazish uchun yaratilgan. Gallica 2000 BnFrance raqamli kutubxonasi XX asr boshi o'rta asrlarga taalluqli multimedia hujjatlarining eng oxirgi versiyasi hisoblanadi.

*Global-Info: German Digital Libraries Program (Germaniya)² – Nemis raqamli kutubxonalar yaratish dasturi. Raqamli kutubxonalar yaratish Konsepsiyasi Germaniya davlatining 1996–2000-yillarga mo'ljallangan axborot infrastrukturasi kiritilgan edi. Global-Info grant loyihasi Axborot va kommunikation Komissiyasi hamkorligidagi ilmiy jamiyatlarining texnologik rivojlanishi tadqiqotlari doirasida amalga oshirilgan. Bu barcha tadqiqotchilarga adabiyotlardan foydalanishga, tadqiqot natijalari, boshqa axborotlarga to'g'ridan to'g'ri, to'siqlarsiz ega bo'lishlikni ta'minlashdan iborat. Mazkur dastur doirasidagi loyihaga davlat tomonidan 60 mln. Nemis markasi ajratiladi. Nemis raqamli kutubxonalarini yaratish dastur loyihalari 1998-yildan boshlab 6 yil davom etib, mazkur dasturga bir qancha nemis kutubxonalari va axborot markazlari jalb etilgan.

*Digital Image Arxiv(Архив цифровых изображений)³ (Avstriya) «Suratlarning raqamli arxivi» loyihasi Avstriya Milliy kutubxonasi tomonidan amalga oshirilgan. Mazkur loyiha por-

¹ Gallica, available from <http://gallica.bnf.fr/>.

² DomainSpa, LLC, «Global-info.org.» available from <http://www.global-info.org/>.

³ Hans Petschar, «Project 'Digital Image Database'», 2001; available from http://www.onb.ac.at/sammlungen/bildarchiv/projekte/bdb/c_einleitung_frs.htm

tretlar to'plamlari, suratlar arxivi, Fidei commissa kutubxonasi bilan birgalikda amalga oshirilgan. Avstriya Milliy kutubxonasi 1,5 million tarixiy fotosuratlarini, Avstriya tarixiga oid bo'lgan portretlar, arxitektura, topografiyalarni raqamlashtirish, asosiy maqsad sifatida esa arxivlardagi raqamli suratlarini effektiv modelini yaratishdan iborat. Loyiha 1999 va 2001-yillarni o'z ichiga oladi.

* BIBSYS raqamli kutubxona (Norvegiya)¹ — Mazkur loyiha 1998-yildan 3 yil davom etib, Norvegiya milliy raqamli kutubxonalarini barpo etishga bag'ishlanadi. Loyihaning asosiy maqsadi oliy ta'lim doirasida Norvegiya foydalanuvchilarini yangi va mavjud xizmatlarni integratsiyalash orqali raqamli axborot resurslariga ega bo'lishlikni ta'minlashdan iborat.

Yana ko'plab: Muisti — fin milliy kolleksiyasini raqamlashtirish va tarmoq orqali taqdim etish loyihasi (Finlyandiya), Daniya madaniy merosini raqamlashtirish loyihasi Shvetsiya qirollik kutubxonasi va Shvetsiya Milliy kutubxonasining shved nashrlarining raqamli kolleksiyasini yaratish va internet orqali foydalanishga taqdim etish loyihasi — shved elektron nashrlari kolleksiyalarini yaratilishi va bugungi kun va kelajak avlodga taqdim etilishiga tamal toshini qo'ydi.

*Memoria (Ispaniya) — Ispaniya xotirasi loyihasi. Ispaniya Milliy kutubxonasini (Biblioteca Nacional de España) raqamlashtirishga asoslangan bo'lib, Ispaniya boy madaniy merosini o'zida mujassamlashtirgan universal raqamli kutubxona yaratishga bag'ishlandi. 1995-yildan boshlab kutubxonaning eng noyob, yuqori qimmatbaho, mualliflik huquqi himoyasida bo'lgan va yemirilish xavfi mavjud bo'lgan asarlarni raqamlashtirishdan boshlandi.

*Memoria Project (Czech) — Chexiya xotirasi loyihasi. Mazkur loyiha Chexiya Milliy kutubxonasini raqamlashtirishga bag'ishlanib, tarix sohasiga oid resurslarning virtual muhitini yaratdi. Bu turli davrning tarixiy hujjatlariga, turli xil man-

¹ «BDB: BIBSYS Digital Library», available from <http://www.bibsys.no/BDB/eng/>.

balardagi tarixiy hujjatlarning tavsifi, bibliografik ma'lumotlariga ega bo'lish, raqamli foydalanish imkoniyatini yaratdi.

Lokal raqamli kutubxona faoliyati

Yevropada bunday faoliyatning ikki turi mavjud: ulardan biri tarmoq orqali barcha kutubxona xizmatlari turlarini o'z ichiga oladi, ikkinchisi kutubxonaning raqamli faoliyatiga javobgardir. Bugungi kunda keltirib o'tilgan ikkala tur ham keng tarqalgan.

*Raqamli kutubxonalar bo'yicha Yevropa konferensiyasi – European Conference on Digital Library (ECDL) ilk bor 1996-yilda tashkil etildi. Keyingi yillarda mazkur konferensiya texnikaviy, tashkiliy va ijtimoiy masalalarga bag'ishlangan Yevropaning bosh forumiga aylandi. Bu ta'lim tizimini media va axborot bilan ta'minlashga yo'naltirilgan bo'lib, Germaniya Fan va ta'lim vazirligi tomonidan qo'llab-quvvatlandi. Asosiy e'tibor Fan va ta'lim vazirligi, Germaniya tadqiqotlar instituti, individual nemis federal yerlari va boshqa ilmiy tadqiqot institutlarini faoliyatini moliyalashtirishga bag'ishlanadi.

Yevropada raqamli kutubxonalarning rivojlanish faoliyatini kuzatar ekanmiz, raqamli kutubxonalar yaratish bo'yicha ko'pgina boshlang'ich loyihalar dastlab madaniy merosni saqlashga yo'naltirilgani, keyingi bosqichlarda ijtimoiy gumanitar, matematika va boshqa ko'pgina sohalarga e'tibor qaratilgani, ularning orasida, ayniqsa, tarixiy hujjatlarni raqamlashtirish muhim o'rin tutgani haqida xulosaga kelish mumkin. Shuningdek, raqamli kutubxonalarni rivojlanishi bilan ko'pgina jabhalar qamrab olina boshlagan. Kutubxonalarda mavjud qadimiy kolleksiyalarni internet orqali foydalanishga taqdim etish orqali tadqiqotchilar, keng ommani bahramand etish kabi maqsadni ko'zlaganlar.

Ko'pgina raqamli kutubxonalar loyihasi Milliy kutubxonalarning milliy tillardagi kolleksiyalariga bag'ishlangan, bu albatta o'z navbatida barcha tillar va madaniy qadriyatlarni saqlanishiga xizmat qiladi. Shu bilan bir qatorda boshqa til va madaniy qadriyatlar vakillari uchun foydalanishga taqdim etish maqsadida, umumiy

tillarga o'giriladigan sahifalarning mavjud bo'lishiga e'tibor qaratilgan. Bunda asosan, qadimda yaratilgan noyob kitoblar, qimmatbaho materiallarga alohida e'tibor qaratilishi, raqamlashtirish obyekti bo'lib: noyob kitoblar, qadimiy qo'lyozmalar tanlangani ahamiyatlidir. Masalan, jahonda atigi 4 dona nusxaga ega bo'lgan, 1450-yilda pergamentda Gutenberg tomonidan kitob nashr etish kashf etilganda chop etilgan «Bibliya» originali ilmiy-amaliy tadqiqotlar olib borish va «birinchi real kitob»ni his etish maqsadida, Gettingen davlati va universitet kutubxonasi «Guttenberg» loyihasini 1999–2002 yillarda amalga oshirdi. Loyihani amalga oshirish jarayonida raqamlashtirish ishlari olib borilib, Guttenbergning Bibliyasi Internet orqali kitobxonlarga taqdim etildi. Shuningdek, Britaniya kutubxonasi tomonidan Bibliyaning ikkala nusxasi ham raqamlashtirilib taqdim etildi. Bu esa foydalanuvchilar uchun foydalanish hamda taqqoslash imkoniyatini yaratdi.

Daniil Grinshteyn va Raqamli kutubxona Federatsiyasining (DLF) sobiq direktori Syuzanna Ye.Torinlar tomonidan yozilgan «Raqamli kutubxona: biografiyasi» kitobida raqamli kutubxona rivojlanishi 3 bosqichga bo'linadi: yosh raqamli kutubxona, o'rta yoshdagi raqamli kutubxona va yetuk raqamli kutubxona. Mazkur material AQSHdagi DLF tashkiloti vakillarini so'rovnomasi asosida yaratilgan bo'lsada, Yevropadagi raqamli kutubxonalar rivojlanishining analogik rivojlanish bosqichlarini o'tdi.

Kutubxonalarni raqamlashtirish bo'yicha deyarli barcha loyihalar o'tgan asr oxirida yakunlandi. Bugungi kunda ham bu borada tadqiqotlar davom etmoqda, shu kabi loyihalar qo'llab-quvvatlanib, o'z amaliy davomiga ega bo'lmoqda.

Yevropada raqamli kutubxonalar kutubxonalarning axborot infrastrukturasiga aylandi. O'zaro bog'liqligi, ko'ptilliligi, multimedialiligi Yevropa raqamli kutubxonalari faoliyatining tendensiyasiga aylandi.

Hozirda O'zbekistonda raqamli kutubxonalar yaratish bo'yicha bir qator loyihalar bajarilayapti. Xususan, Toshkent axborot texnologiyalari universiteti «Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik» ta'lim yo'nalishi bitiruvchilarining bitiruv malakaviy ish-

lari va magistrlik dissertatsiyalari doirasida elektron kutubxonalar yaratish metodikasi tadqiq etilib, shoir va yozuvchilar, olim va tadqiqotchilarning elektron kutubxonalari yaratish, shuningdek, turli fan sohalariga, jumladan, fizika, kimyo, axborot texnologiyalari, mashinasozlik, adabiyotshunoslik, qishloq xo'jaligi va h.k. sohalariga oid resurslarning to'liq matnli ma'lumot bazalarini yaratish ishlari amalga oshirilmoqda. Mazkur yaratilgan resurslarini «Ziyonet», Elektron ta'lim tizimi va Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot resurslarida hamda OTM yoki uning bo'linmalari saytlari resurslarida joylashtirish ishlari amalga oshirilmoqda.

Axborot-kutubxona muassasalari oliy ta'lim muassasalari tarkibiy tuzilmasining bir qismi hisoblanib, oliy ta'limning rivojlanish tendensiyalari bilan hamnafas holda shakllanishi, rivojlanishi hamda zamonaviy ta'lim jarayonida yetakchi o'rinlardan birini egallashi lozim.

Nazorat savollari:

1. Axborot-kutubxona muassasalarida elektron katalog yaratish masalalari.
2. Elektron shakldagi axborot nima?
3. Zamonaviy axborot texnologiyalarning rivojlanishi axborotlarni kataloglashtirish va qidirishning qanday ilg'or usullariga o'tish imkoniyatini beradi?
4. «Online catalog» nima?
5. «Offline catalog» nima?
6. OPAC (Online Public Access Catalog) abbreviaturasi qanday talqin etiladi?
7. Kongress kutubxonasining «Machine-Readable Cataloging» loyihasi nimaga asos solgan?
8. MARC21 formati nima?
9. Formatlar o'rtasidagi o'xshashliklar.
10. Elektron kataloglar bilan ishlash xususiyatlari.
11. Elektron katalogning vazifalari, funktsiyalari, tarkibi va yuritish texnologiyasi.
12. Raqamli kutubxonalar tushunchasi.

XULOSA

O'zbekistonda Axborot-kutubxona markazlari, axborot resurs markazlari kitobxonlar talabiga javob beradigan ilmiy, ommaviy va maxsus resurslari bilan faoliyat olib bormoqda. Respublikamizdagi mavjud axborot-kutubxona muassasalari keng doiradagi kitobxonlarning talabiga javob beradigan resurslar: elektron nashrlar, kitoblar, gazeta, jurnallar va boshqa nashriyot mahsulotlari bilan to'ldirilib boriladi. «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 2011-yil 13-aprel kuni Respublikamizning birinchi Prezidenti I.A.Karimov tomonidan imzolanishi kutubxonachilik ish faoliyatida katta voqea bo'ldi. Kutubxonachilik ishining tatbiq etilishi va hal qilinishi lozim bo'lgan masalalari qonun orqali muvofiqlashtirildi.

Kutubxona fondini, mavjud resurslarni har tomonlama ochib berishda mazkur hujjatlarning tartibga keltirilganligi, ya'ni fan sohalari bo'yicha klassifikatsiya qilinishi, bu jarayonning samarali tashkil etilishida ahamiyati beqiyosdir. Kataloglarning vujudga kelishi, taraqqiyoti, rivojlanishi o'ziga xos tarzda tarixiy qonuniyatlar ta'siri ostida vujudga kelgan. Sharqda o'ziga xos, G'arbda o'ziga xos prinsiplar asosida rivojlangan, taraqqiy etgan. Har bir davrning kutubxonashunos olimlari o'z davrlariga hamnafas holda klassifikatsion sistemalarini yaratganlar. Bu esa axborot-kutubxona fondlarini to'g'ri shakllantirish Axborot-kutubxona muassasasi ish faoliyatini samarali tashkil etishning asosi bo'lib hisoblangan.

ILOVALAR

KITOBXON FORMULYARI

a) old tomoni

v) orqa tomoni

Kitobxon formulyari			Kutubxonachi belgilari
№	№	№	Yana qanday kutubxonalardan foydalanadi _____
Familiyasi			
Ismi va otasining ismi			
Millati			
Tug'ilgan yili			Jamoatchilik topshiriqlari
Kim bo'lib ishlaydi			
Kasbi			
Tag'iga chizilsin	Ishchi, xizmatchi va boshqalar	Maktab o'quvchisi oliy o'rta maxsus	
	Ma'lumoti bo'yicha		
	1-4 - sinf boshlang'ich 5-6; 7-8; 9-o'rta maxsus, oliy, oliy tugallanmagan		
Qayerda o'qiydi			
Uy manzili			Qanday masalalar bilan qiziqadi
Telefon			
Ishlash joyi			
Pasport №			
Mazkur kutubxonaga yildan beri a'zo			
Kutubxona qoidalarini bilaman va ularni bajarishga so'z beraman			
Imzo			
Yozilgan yoki qayta ro'yxatga olingan vaqti			

10sm

Eslatma: Kitobxon formulyarining o'lchami 10x15 sm.

b) ichki tomoni

Kitobni qaytarish mud-dati	Inven-tar №	Bo'lim	Muallifi va kitobning nomi	Kitob olinganligi haqida-kitobxon imzosi

KUTUBXONA FONDINI TOPSHIRISH
VA QABUL QILISH DALOLATNOMASI

DALOLATNOMA №_____

“_____” _____ 201_

Bizlarkim, quyida imzo chekuvchilar _____

(familiyalari, ismlari

_____ ushbu dalolatnomani shu haqda tuzdikkim

otalarining ismi va lavozimlari)

kutubxonani _____ dan _____

(topshiruvchi va qabul qilib oluvchining

_____ familiyasi ko'rsatiladi)

qabul qilib olish vaqtida quyidagilar aniqlandi:

1. Kutubxonaning hamma inventar daftarlari bo'yicha hisobga olingan kitoblarning umumiy soni _____ nusxa.

Inventar daftariga yozilgan kitoblardan quyidagilar qabul qilindi:

Javonlarda _____ nusxa.

Kitobxonlar qo'lida _____ nusxa.

Dalolatnoma asosida kutubxona hisobidan chiqarilgan _____ nusxa.

Jami _____ nusxa.

2. Umumiy narxi _____ so'mlik _____ nusxa kitob yetish-maydi (so'z bilan yozilsin), ularning ro'yxati ilova qilinadi.

3. 201____ yilgacha kutubxonlar tomonidan qaytarilmagan kitoblarning umumiy narxi _____ so'mni tashkil etadi.

Imzolar :

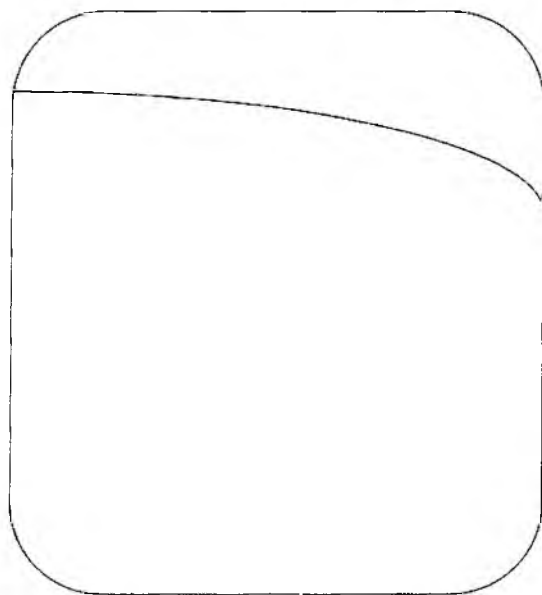
Kutubxona kengashining xulosasi

KITOB FORMULYARI

7,5 sm

10,5sm

CHO'NTAKCHA



Eslatma: Cho'ntakchanning standart formati 10x8 sm.

INVENTAR KITOBNING MUQOVASI

KITOB FONDINING INVENTAR KITOB

№ _____

Boshlanishi _____ 20 ____ y.

Tugallanishi _____ 20 ____ y.

Raqam _____ dan _____ gacha.

Inventar kitobning «a» beti

Yozilgan vaqti	Inventar raqami	Asar muallifi va nomi
1	2	3

Inventar kitobning «b» beti

Kutubxona fondi				Nashr yili	Bahosi		Jamlama hisobidagi tartib raqami	Bo'limi	Hisobdan chiqarilgan- ligi haqidagi dalolatnoma raqami va sanasi	Eslatma
					so'm	tiyin				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KUTUBXONA FONDINI JAMLAMA HISOBIGA OLISH KITABI

I-Qism Kitob, vaqtincha ahamiyatli risola va jurnallar, CD disklar

Eslatma			29
b) Tillar bo'yicha			28
			27
			26
			25
Kitobrisolavajurnallartaqsimoti	a) mazmun bo'yicha	I va II sinflar o'quvchilar adabiyotlari	24
		Badiiy adabiyotlar	23
		Umumiy bo'lim	22
		Jo'g'rofiya	21
		Filologiya fanlari	20
		Sport	19
		San'at	18
		Qishloq xo'jaligi	17
		Texnika (3)	16
		Tabiiyot (5)	15
		Tabiatshunoslik, matematika (2)	14
		Tilshunoslik (81)	13
Ijtimoiy (6)			12
Kitob, vaqtincha ahamiyatli risola va jurnallar, CD va kassetlar jami			11
CD va kassetlar			10
Jurnallar			9
Vaqtincha ahamiyatli risolalar			8
Yozilishga oid inventarga tushgan kitoblar	Yig'indiga	Tiyin	7
		So'm	6
	Uumiy soni		5
Kuzatuvga oid inventarga tushgan kitoblar			4
Kitoblar qayerdan olib kelingan			3
Tartib bo'yicha yozuv raqami			2
Yozilish vaqti			1

KUTUBXONA FONDINI JAMLAMA HISOBIGA OLISH KITABI

2-qism. Kitob, vaqtincha ahamiyatli risola va jurnallar, sig'imi

c) chiqim sabablari bo'yicha	Eslatma			32
	Boshqa kitobxonlarga berib yuborilgan			31
	Kitobx. qaytaril-magan		Kirim varaqasi p	30
			Shu jumladan boshqa kitoblarga almashtirilgan	29
			Eskirilgan sifatida	28
			Eskirishi bo'yicha	27
	Jami			26
b) Tillar bo'yicha				25
				24
				23
Kitob risola va jurnallar taqsimoti	a) taqsimlash	I va II sinflar o'quvchilar adabiyotlari		22
		Badiiy adabiyotlar		21
		Umumiy bo'lim		20
		Jo'g'rofiya		19
		Filologiya fanlari		18
		Sport		17
		San'at		16
		Qishloq xo'jaligi		15
		Texnika		14
		Tabiiyot		13
		Tabiatshunoslik, matematika		12
		Tilshunoslik		11
Ijtimoiy adabiyot				10
Kitob, vaqtincha ahamiyatli risola va jurnallar, CD va kassetlar jami				9
Jurnallar				8
Vaqtincha ahamiyatli risolar				7
Yozilishga oid inventar-ga tushgan kitoblar	Yig'indiga	Tiyin		6
		So'm		5
	Umumiy soni			4
Dalolatnomani tasdiqlash vaqti				3
Tartib bo'yicha yozuv raqami				2
Yozilish vaqti				1

KUTUBXONA FONDINI JAMLAMA HISOBIGA OLISH KITOB

3-Qism. Kutubxona fondi harakatining yakuni

20__y.r

	Inventarga yozilgan kitoblar		Umumiy soni	Yig'indiga	Kitob, vaqtincha ahamiyatligi																	b) Tillar bo'yicha	Eslatma	
					a) taqsimlash																			
					Tilshunoslik (81)	Tabiatshunoslik, matematika (2)	Texnika (3)	Qishloq xo'jaligi (4)	San'at (85)	Sport (75)	Filologiya fanlari (8)	Geografiya (26)	Umumiy bo'lim (1)	Badiiy adabiyotlar (84)	I va II sinflar o'quvchilar adabiyotlari	Tilshunoslik (81)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Tuzilgan 20__y																								
2)Tushgan 20__y																								
3)Chiqqan 20__y																								
1)Tuzilgan 20__y																								
2)Tushgan 20__y																								
3) Chiqqan 20__y																								

KUTUBXONA HISOBIDAN CHIQRILADIGAN ADABIYOTLAR UCHUN TUZILADIGAN DALOLATNOMA

DALOLATNOMA № _____

« _____ » _____ 20 _____ y.

Ushbu dalolatnoma _____

(dalolatnoma tuzishda qatnashgan shaxslarning familiyalari,
_____ tomonidan

ismlari, otalarining ismlari va vazifalari)

_____ soʻm _____ tiyinlik nusxa kitob,

nusxa jurnal _____ sababli kutubxona hisobidan chiqarilganligi
haqida tuzildi.

Tartib raqami	Hisobdan chiqa- rilgan nashrlar- ning inventar- raqami	Muallifi va sar- lavhasi	Bahosi		Boʻlim	Qanday huj- jatlarga asosan hisobdan chiqarildi
			Soʻm	Tiyin		
1	2	3	4	5	6	7

Imzolar: Dalolatnomani tasdiqlayman _____

(dalolatnomani tasdiqlovchi shaxsning imzosi)

Sana. Muassasaning muhri

Eslatma: noma'lum sabablar bilan yoʻqolgan kitoblarni kutubxona-
hisobidan chiqarish uchun shu kutubxona kengashining xulosasi dalo-
latnomaga ilova qilinishi lozim.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Me'yoriy-huquqiy hujjatlar

1. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida: O'zbekiston Respublikasining Qonuni: № O'RQ – 280. 2011-y. 13-apr. // Xalq so'zi. – 2011. – 14-apr.

2. Axborot-kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil qilish. Организация работы информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров: Hujjatlar to'plami. – T.: A.Navoiy nomli O'zbekiston MKsi nashriyoti, 2007. – 172. Karimov U.F, Raxmatullayev M.A. Umarov A. Xalqaro standart kitob raqami (International Standart Book Number – ISBN): Qo'llanma. – T.: A. Navoiy nomli O'zbekiston MKsi nashriyoti, 2006. – 27 b.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasini tashkil etish to'g'risida» 2002-yil 12-apreldagi № 123-sonli qarori // Xalq so'zi. 2002. – 12-apr.

4. «Respublika aholisini axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Prezidentining № 181-sonli qarori. 2006-y. 20-iyun // Xalq so'zi. 2006. – 21-iyun.

5. «2011–2015-yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlarini yanada sifatli rivojlantirish choralari to'g'risida»: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011-y. 23-fevr. 1487-sonli Qarori // Xalq so'zi. – 2002. – 1 iyun. – 1-b.

6. O'zbekiston Respublikasining Kutubxona-bibliografik-klassifikatsiyasi: Ommaviy kutubxonalar uchun jadval. – T.: Istiqloq, 2003. – B. 8–16.

7. O'zDSt 1215: Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif. Umumiy talablar va tuzish qoidalari. – T.: O'zStandart, 2009. – 86-b.

Asosiy adabiyotar

8. Abdulwahab Olanrewaju ISSA, Fundamentals of library and information science. / Abdulwahab O. ISSA.— Ilorin Publisher, 2009. –p.124.

9. Axundjanov E.A. Kutubxonashunoslik, arxivshunoslik ishining nazariyasi va tarixi: O'quv qo'llanma. — T.: Ma'naviyat, 2010. — 556 b.
10. Бахтурина Т. Структура и объект библиографической записи // Библиотековедение. 2014. №3. — с. 49–50
11. Борисов Б. Технология каталогов: Учеб. пособ. — М.: Книга, 2012. — 224 с.
12. Воройский Ф.С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем / Ф. С. Воройский. — Москва: Физматлит, — 2002. — 216 с.
13. Галман М.А. Реклама каталогов: Технология — М.: Книга, Гелла Принт, 2002. — 40 с.
14. Ganiyeva B. Kutubxona kataloglari: O'quv qo'llanma. — T.: Fan, 2012. — 116 b.
15. Ganiyeva B. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish: Sistemali katalog. O'quv qo'llanma. — T.: TDMI, 2010. — 46 b.
16. Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari. — T., 2004. — 152 b.
17. Kutubxona bibliografik klassifikatsiyasi. Maktab kutubxonalari uchun jadvallar. (Nashr uchun mas'ul E. Yo'ldoshev). — T.: G'G'ulom nashriyoti, 2006. — 305 b.
18. Karimov U.F., Raxmatullayev M.A. Elektron kutubxona yaratish texnologiyasi va resurslardan foydalanish. — T.: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. — 72 b.
19. Library Classification Theory / Rai Technology University, 2014.— p.120
20. Lotin yozuvidagi muallif jadvali / M. Zoxidova. — T., 2003 — 24 b.
21. Ma'naviyat yulduzlari (Markaziy Osiyolik mashhur siymolar, allomalar, adiblar) / To'plovchi va mas'ul muharrir M.Hayrullayev. — To'ld. qayta nashr. — T.: A.Qodiriy nomidagi xalq me'rosi nashriyoti, 2001. — 408 b.
22. Муминходжаева Л.Н. Систематизация документов: Учеб. пос. — Т., 2006. — С. 5–13.
23. Nigmatova Z., Ganiyeva B. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish: O'quv qo'llanma. — T.: TDMI, 2007. — 86 b.

24. Nigmatova Z. Hujjatlarga analitik-sintetik ishlov berish. Alfavit katalog. O'quv qo'llanma. – Toshkent: A. Qodiriy nomi-dagi TDMI, 2008. – 50 b.

25. Reitz, J.M. (n.d.). Collection development. In ODLIS: Online dictionary for library and information science. ABC-CLIO. Retrieved from <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis.c.aspx#collecdevel> // Introduction to Library and Information Science. – 3.1 Collection development. – p. 31.

26. Rayward W. Boyd. Visions of Xanadu: Paul Otlet (1868–1944) and Hypertext / Journal of the American Society for Information Science. – 2014. – 4(4) – May, –p. 235–250.

27. Рахматуллаев М.А. Информационные технологии в библиотеках. Методическое пособие по разработке проектов с использованием новых информационных технологий в библиотеках. Учебное пособие. – Toshkent, 2003. – 272 c.

28. Raxmatullayev M.A. Avtomatlashtirilgan kutubxona: O'quv qo'llanma. – Toshkent, 2003. – 266 b.

29. Шрайберг Я.Л. Избранные труды / Я.Л.Шрайберг. – М.: ГПНТБ России, 2010. – 624 с.

Internet saytlar

30. Introduction to Library and Information Science// en.wikibooks.org. – 2015. – p.83

31. http://www.google.co.uz/imgres?imgurl=http://upload.wikimedia.org/wikipedia/en/d/dc/Paul_Marie_Ghislain_Otlet.

http://ru.wikipedia.org/wiki/Лафонтен,_Анри

<http://www.google.co.uz/search?q=Pol+Otle&hl=ru&client>

http://ru.wikipedia.org/wiki/Библиотечно-библиографическая_классификация

http://traditio-ru.org/wiki/Библиотечно-библиографическая_классификация

http://ru.wikipedia.org/wiki/Универсальная_десятичная_классификация

MUNDARIJA

KIRISH	3
---------------------	----------

1-bob. AXBOROT-KUTUBXONA KATALOGLARINING VUJUDGA KELISHI. ULARNING TURLARI, AHAMIYATI VA KUTUBXONA ISHIDA TUTGAN O‘RNI	5
---	----------

1.1. Kataloglarning turlari.	6
1.2. Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari	12

2-bob. BIBLIOGRAFIK TASVIRNING NAZARIY ASOSLARI. TASVIR NAZARIYASI VA METODIKASI TARAQQIYOTI	21
---	-----------

2.1. Tasvirlash ilmiy axborot elementlaridan biri. Tasvir prinsiplari	21
2.2. Hujjatlarga bibliografik tasvir tuzish metodikasi	23

3-bob. HUJJATLAR KLASSIFIKATSIYASI HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHA. KLASSIFIKATSIYAGA BO‘LGAN TALAB	33
--	-----------

3.1. Sistemali katalog	33
3.2. Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi	36
3.3. Sharqda klassifikatsiyaning paydo bo‘lishi va shakllanishi. Markaziy osiyolik jahonga mashhur olimlarimiz tomonidan ilmlar tasnifi (ya’ni klassifikatsiyasi)ning ishlab chiqilishi	39
3.4. XII–XIII asrlarda G‘arbiy Yevropada kutubxona klassifikatsiyalarining vujudga kelishi	43
3.5. XIX asrning birinchi yarmida matbuot asarlarini klassifikatsiyalashning rivojlanishi	49

3.6. Kutubxona klassifikatsiyasining boshqa sxemalari (XIX asr oxiri va XX asr boshlari).	57
3.7. XIX asrning ikkinchi yarmi XX asrning boshlarida Rossiyada kutubxona klassifikatsiyasi	66

4-bob. KUTUBXONA-BIBLIOGRAFIK KLASSIFIKATSIYA NASHRLARI. 71

4.1. O‘zbekiston Respublikasi kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi	71
4.2. Namunaviy bo‘linishlar	79
4.3. Hujjatlarni sistemalashga qo‘yiladigan talab va qoidalar	82
4.4. Sistemalashtirish jarayonlarini indekslash	86

5-bob. SISTEMALASHTIRISH JARAYONLARINI INDEKSLASH. 96

5.1. Sistemali katalogni tashkil qilish jarayoni t o‘g‘risida umumiy tushuncha.	96
5.2. Sistemali katalogni rasmiylashtirish. Ajratkich kartochkalar	99
5.3. Sistemali katalogni tahrir qilish.	102

6-bob. UNIVERSAL O‘NLIK KLASSIFIKATSIYA JADVALINI YARATILISHI. 106

6.1. Universal O‘nlik klassifikatsiya strukturasi	111
---	-----

7-bob. AXBOROT-KUTUBXONA FONDINI TIZIM SIFATIDA O‘RGANISH 116

7.1. Axborot-kutubxona fondining o‘ziga xos belgi va xususiyatlari	123
7.2. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish	130
7.3. Axborot-kutubxona fondini tashkil qilish texnologiyasi	134
7.4. Axborot-kutubxona fondini modellashtirish.	137
7.5. Axborot-kutubxona fondini butlash va hisobga olish. . .	144

7.6. Axborot-kutubxona fondini joylashtirish	153
7.7. Axborot-kutubxona fondini saqlash.	161

**8-bob. ELEKTRON KATALOGLASHTIRISH TARIXI.
KUTUBXONALAR ISHIDA DASTLABKI
AVTOMATLASHTIRISH ISHLARI 171**

8.1. Kutubxonalarda MARC formatlarining yaratilishi tarixi	181
8.2. Yevropada raqamli kutubxonalar faoliyati	186

XULOSA 197

ILOVALAR	198
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	206

GANIYEVA BARNO ILHOMOVNA

AXBOROT-KUTUBXONA KATALOGI VA FONDI

O'quv qo'llanma

Muharrir *M. Tursunova*

Dizayner *R. Yuldasheva*

Musahhihlar: *M. Turdiyeva, H. Zakirova*

O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti,
100029, Toshkent shahri, Matbuotchilar ko'chasi, 32-uy.
Tel.; faks: 239-88-61.

Nashriyot litsenziyasi: AI №216, 03.08.2012.

Bosishga ruxsat etildi 04.12.2017. «TimesUz» garniturası. Of-
set usulida chop etildi. Qog'oz bichimi 60x84 $\frac{1}{16}$. Shartli bosma
tabog'i 13,0. Nashriyot bosma tabog'i 13,25. Adadi 200 nusxa.
Buyurtma № 27.

«AVTO-NASHR» XK bosmaxonasida chop etildi.
Manzil: Toshkent shahri, 8-mart ko'chasi, 57-uy.