Central Asian Research Journal of Natural and Exact Sciences
INTERNATIONAL SCIENTIFIC, APPLIED AND THEORETICAL JOURNAL
2026 / No. 1 (1)
SCIENCE FOR A SUSTAINABLE CENTRAL ASIA

Zamonaviy kutubxonalarda axborot-resurslarini saqlash va ulardan samarali foydalanish

Saydaliyeva Muqaddas Abduzazizovna
Fondlarni to‘ldirish, saqlash va ularga ishlov berish xizmati rahbari
Arnasoy tuman axborot-kutubxona markazi, O‘zbekiston

Annotatsiya

Ushbu maqolada zamonaviy axborot-kutubxona muassasalarida axborot-resurslarini shakllantirish, hisobga olish, kataloglashtirish, saqlash, raqamlashtirish va foydalanuvchilarga samarali yetkazib berish masalalari tahlil qilinadi. Tadqiqotda kutubxona fondi bilan ishlashning nazariy va amaliy jihatlari o‘zbek tilidagi kutubxonashunoslik darsliklari va o‘quv qo‘llanmalari asosida yoritiladi. Axborot resurslarining jismoniy xavfsizligi bilan bir qatorda elektron resurslarning saqlanishi, metadata sifati, elektron kataloglardan foydalanish, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish va kutubxona xodimlarining kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish masalalariga alohida e’tibor qaratiladi. Maqolada axborot-resurs fondini boshqarishni takomillashtirish bo‘yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqilgan. Tadqiqot natijalari kutubxona fondlarini zamonaviy talablar asosida boshqarish, resurslardan foydalanish imkoniyatlarini kengaytirish va xizmatlar sifatini oshirishga yo‘naltirilgan.

Kalit so‘zlar: axborot-kutubxona, kutubxona fondi, axborot-resurslari, fondlarni saqlash, kataloglashtirish, elektron katalog, raqamlashtirish, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish, kutubxonashunoslik, axborot texnologiyalari.

Kirish

Raqamli texnologiyalar jadal rivojlanayotgan hozirgi davrda kutubxonalarning vazifasi faqat bosma nashrlarni saqlash bilan cheklanib qolmayapti. Zamonaviy axborot-kutubxona muassasasi bosma, elektron va raqamli resurslarni bir tizimda boshqaradigan, ularni izlash va foydalanish imkoniyatlarini ta’minlaydigan axborot-madaniy markaz sifatida faoliyat yuritmoqda. Shu sababli kutubxona fondlarini to‘ldirish, saqlash va ulardan samarali foydalanishni tashkil etish kutubxona faoliyatining muhim yo‘nalishlaridan biridir.

O‘zbek kutubxonashunoslik adabiyotlarida axborot-kutubxona muassasalarining asosiy jarayonlari, fondni shakllantirish, hujjatlarga ishlov berish, katalog va kartotekalarni tashkil etish hamda kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish masalalari izchil yoritilgan. Xususan, B.I. Ganiyevaning “Kutubxonashunoslik” darsligida sohaning rivojlanish tendensiyalari, axborot-kutubxona muassasalari tarmog‘i, ularning tuzilishi va boshqarish tamoyillari bayon qilingan [1]. B.I. Ganiyevaning “Axborot-kutubxona katalogi va fondi” o‘quv qo‘llanmasida esa fondni shakllantirish, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirish va kataloglar tizimini tuzish masalalari batafsil yoritilgan [2].

Mazkur maqolada shu ilmiy-uslubiy qarashlar zamonaviy kutubxona amaliyoti bilan bog‘langan holda ko‘rib chiqiladi. Maqolaning asosiy e’tibori axborot-resurslarini saqlash va ulardan samarali foydalanish o‘rtasidagi uzviy bog‘liqlikni ochib berishga qaratilgan.

Tadqiqotning maqsadi va vazifalari

Tadqiqotning maqsadi zamonaviy kutubxonalarda axborot-resurslarini saqlash va ulardan foydalanish samaradorligini oshirishning tashkiliy, bibliografik, texnologik hamda xizmat ko‘rsatish jihatlarini ilmiy-uslubiy asosda yoritishdan iborat.

Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar belgilandi: kutubxona axborot-resurslarining tarkibi va xususiyatlarini aniqlash; fondni shakllantirish va hisobga olish jarayonlarini tahlil qilish; hujjatlarga bibliografik va texnik ishlov berishning ahamiyatini ko‘rsatish; bosma resurslarni saqlash sharoitlarini yoritish; elektron va raqamli resurslarni boshqarish masalalarini ko‘rib chiqish; elektron katalog va axborot qidiruv imkoniyatlaridan foydalanish yo‘llarini tavsiflash; foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish samaradorligini oshirish bo‘yicha amaliy tavsiyalar ishlab chiqish.

Tadqiqot metodologiyasi

Tadqiqot nazariy-tahliliy xarakterga ega. Unda kutubxonashunoslikka oid o‘zbek tilidagi darslik, o‘quv qo‘llanma va ilmiy-uslubiy manbalarni o‘rganish, taqqoslash, umumlashtirish va tizimlashtirish usullaridan foydalanildi. Asosiy manbalar sifatida B.I. Ganiyevaning “Kutubxonashunoslik” darsligi [1], “Axborot-kutubxona katalogi va fondi” o‘quv qo‘llanmasi [2], Z.Sh. Berdiyevaning “Kutubxonashunoslik” o‘quv qo‘llanmasi [3], shuningdek O‘zbekiston davlat san’at va madaniyat instituti Kutubxona-axborot faoliyati kafedrasi tomonidan ko‘rsatilgan sohaviy adabiyotlar ro‘yxatidan foydalanildi [4].

Tadqiqot empirik statistik kuzatuvga emas, mavjud ilmiy-uslubiy adabiyotlar va kutubxona amaliyotining umumlashtirilgan tahliliga asoslangan. Shu bois maqolada aniq bir muassasaning statistik ko‘rsatkichlari umumiy natija sifatida talqin qilinmaydi.

1. Axborot-resurslarini shakllantirish va fonddan foydalanish

Kutubxona fondi muassasaning axborot salohiyatini belgilovchi asosiy tarkibiy qismdir. Fondning mazmuni foydalanuvchilarning ehtiyojlari, muassasaning vazifalari, hududning ijtimoiy-madaniy xususiyatlari va ta’limiy jarayonlar bilan uzviy bog‘liq bo‘lishi kerak. Fondni shakllantirishda adabiyotlarni mavzu, mazmun, til, nashr turi va foydalanuvchilarning ehtiyojlariga ko‘ra tanlash muhimdir.

B.I. Ganiyevaning “Axborot-kutubxona katalogi va fondi” asarida axborot-kutubxona fondining belgi va xususiyatlari, fondni shakllantirish prinsiplari va jarayonlari hamda hujjatlarga ishlov berish masalalari yoritilgan [2]. Bu yondashuv fondni tasodifiy jamlanma emas, balki maqsadli shakllantiriladigan va muntazam yangilanib boradigan axborot tizimi sifatida qarash imkonini beradi.

Fond samaradorligi faqat kitoblar soni bilan emas, balki ularning mazmuniy dolzarbligi, saqlanish holati, bibliografik tavsifining sifati va foydalanuvchiga qanchalik tez yetib borishi bilan ham belgilanadi. Shu sababli yangi adabiyotlarni qabul qilishdan boshlab ularni hisobga olish, inventar raqami berish, kataloglashtirish, sistemalashtirish, javonlarga joylashtirish va foydalanishga chiqarishgacha bo‘lgan jarayonlar yagona tizim sifatida tashkil etilishi lozim.

2. Axborot-resurslarini hisobga olish va hujjatlarga ishlov berish

Kutubxona fondini samarali boshqarishning muhim sharti resurslarni to‘g‘ri hisobga olish va bibliografik jihatdan tartibga solishdir. Har bir yangi kelib tushgan nashr tegishli tartibda qabul qilinib, hisob hujjatlarida qayd etilishi, unga zarur inventar va bibliografik ma’lumotlar biriktirilishi kerak. Hujjatlarga ishlov berish jarayoni resursni foydalanuvchiga tez va aniq topib berish uchun zarur bibliografik tartibni yaratadi.

Ganiyevaning o‘quv qo‘llanmasida katalog turlari, tasvir prinsiplari, hujjatlarga ishlov berish, sistemalashtirish hamda kutubxona-bibliografik klassifikatsiyalaridan foydalanish masalalari ko‘rsatilgan [2]. Demak, kataloglashtirish va sistemalashtirish faqat texnik ish emas, balki fondning axborot qiymatini foydalanuvchi uchun ochib beruvchi muhim jarayondir.

Amaliyotda bosma katalog bilan bir qatorda elektron katalogdan foydalanish resurslarni qidirish tezligini oshiradi. Elektron katalogda muallif, sarlavha, mavzu, kalit so‘z, nashr yili va boshqa bibliografik belgilar bo‘yicha qidirish imkoniyati foydalanuvchining mustaqil axborot izlash ko‘nikmasini rivojlantiradi.

3. Bosma axborot-resurslarini saqlash

Bosma fondning uzoq muddat saqlanishi uchun xonadagi sanitariya-gigiyena holati, harorat va namlikning me’yoriy barqarorligi, quyosh nurlarining bevosita ta’sirini kamaytirish, changdan tozalash va zararkunandalarning oldini olish kabi omillar hisobga olinadi. Kitoblarni javonlarga haddan tashqari zich joylashtirmaslik, og‘ir nashrlarni mos tartibda taxlash va shikastlangan hujjatlarni o‘z vaqtida ta’mirlash ham fondning saqlanishiga xizmat qiladi.

Fondlarni saqlash jarayonida hujjatlarning jismoniy holatini muntazam ko‘zdan kechirish muhim. Yirtilgan, namlangan yoki muqovasi shikastlangan nashrlarni aniqlash, ularni alohida ajratish va imkon qadar restavratsiya yoki ta’mirlash ishlarini tashkil etish zarur. Ayniqsa noyob, qimmatli va kamyob nashrlar bilan ishlashda ehtiyotkorlik talablari kuchaytirilishi kerak.

Kutubxona fondini saqlash bilan fondni rivojlantirish o‘rtasida muvozanat bo‘lishi lozim. Eskirgan yoki foydalanishga yaroqsiz resurslarni belgilangan tartibda hisobdan chiqarish, mazmunan dolzarb nashrlar bilan fondni to‘ldirish va foydalanuvchi talabidan kelib chiqib fond tarkibini yangilash uning samaradorligini oshiradi.

4. Elektron va raqamli axborot-resurslarini saqlash

Zamonaviy kutubxona fondining muhim qismi elektron resurslardan iborat. Elektron kitoblar, raqamli hujjatlar, ma'lumotlar bazalari va boshqa raqamli obyektlar an'anaviy kitoblardan farqli ravishda texnik infratuzilmaga bog'liq. Shuning uchun ularni saqlashda fayl formatlari, zaxira nusxalari, saqlash qurilmalari, kirish huquqlari va ma'lumotlar xavfsizligi kabi masalalar hisobga olinadi.

Raqamlashtirishning maqsadi faqat qog'oz hujjatni elektron faylga aylantirishdan iborat emas. Raqamlashtirilgan resursning nomi, muallifi, yaratilgan sanasi, mavzusi, fayl formati va boshqa metadata ma'lumotlarini to'g'ri yuritish ham muhim. Metadata qanchalik tartibli bo'lsa, raqamli resursni izlash va undan foydalanish shunchalik qulay bo'ladi.

Raqamli resurslarning yo'qolish xavfini kamaytirish uchun muhim fayllarning zaxira nusxalarini yaratish, ularni turli saqlash muhitlarida saqlash va muntazam tekshirish maqsadga muvofiq. Bunda axborot xavfsizligi, foydalanuvchilarning huquqlari va mualliflik huquqiga oid talablar ham hisobga olinishi kerak.

5. Elektron katalog va foydalanuvchiga axborot yetkazish

Elektron katalog kutubxona fondining foydalanuvchiga ko'rinadigan axborot qismidir. Foydalanuvchi kerakli adabiyotni kutubxona binosiga kelishdan oldin ham qidirishi, bibliografik ma'lumotlarni ko'rishi va mavjud resurs haqida dastlabki tasavvurga ega bo'lishi mumkin. Shu jihatdan elektron katalog kutubxona xizmatining tezkorligi va ochiqligini oshiruvchi vosita hisoblanadi.

Elektron katalogni samarali yuritish uchun bibliografik yozuvlarning yagona tamoyil asosida tuzilishi, nomlar va mavzularning izchil berilishi, takroriy yozuvlarning oldini olish va katalog ma'lumotlarini muntazam yangilab borish zarur. Ganiyevaning asarida kataloglar tizimi, tasvir prinsiplari va sistemalashtirish masalalarining yoritilgani ushbu jarayonning nazariy asosini tashkil etadi [2].

Foydalanuvchiga axborot yetkazish jarayonida an'anaviy bibliografik xizmatlar bilan bir qatorda elektron xizmatlar ham rivojlantirilishi kerak. Masofadan ma'lumot berish, elektron bibliografik ko'rsatkichlar, virtual ko'rgazmalar va raqamli tavsiya materiallari kitobxon bilan aloqani kengaytiradi.

6. Kitobxonlarga xizmat ko'rsatish samaradorligi

Kutubxona fondining haqiqiy qiymati undan foydalanish darajasi bilan ham belgilanadi. Shu sababli resurslarni saqlash bilan bir qatorda ularni kitobxonlarga faol targ'ib qilish, tematik ko'rgazmalar tashkil etish, yangi adabiyotlar taqdimotini o'tkazish va individual bibliografik xizmat ko'rsatish muhimdir.

Z.Sh. Berdiyevaning "Kutubxonashunoslik" o'quv qo'llanmasida kitobxonlarning o'qish madaniyatini rivojlantirish, adabiyotlarni targ'ib etish, ommaviy ish usullari, axborot-kutubxona xizmatlarini tashkil etish va hisobot-hisob jarayonlari yoritilgan [3]. Ushbu qarashlar zamonaviy sharoitda ham o'z ahamiyatini saqlab, an'anaviy xizmatlarni raqamli imkoniyatlar bilan uyg'unlashtirish zarurligini ko'rsatadi.

Kitobxonlarning ehtiyojini o'rganish uchun so'rovnomalar, takliflar qutisi, elektron murojaatlar, foydalanish statistikasi va kitob berish ko'rsatkichlaridan foydalanish mumkin. Olingan ma'lumotlar keyingi fondni to'ldirish jarayonida amaliy mezon sifatida xizmat qiladi.

7. Kutubxona xodimlarining kasbiy kompetensiyasi

Axborot-resurslarini samarali boshqarish ko'p jihatdan kutubxona xodimining kasbiy bilim va ko'nikmalariga bog'liq. Zamonaviy kutubxonachi bibliografik jarayonlarni bilish bilan birga elektron kataloglar, raqamli resurslar, axborot qidiruv tizimlari va foydalanuvchilarga masofaviy xizmat ko'rsatish vositalaridan ham foydalana olishi zarur.

B.I. Ganiyevaning "Kutubxonashunoslik" darsligida kutubxonachilik kasbining asosiy talablari va axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish hamda boshqarish tamoyillari ko'rib chiqilgan [1]. Bu esa xodimlarning malakasini muntazam oshirish, yangi texnologiyalarni o'zlashtirish va xizmat ko'rsatish madaniyatini rivojlantirish zarurligini asoslaydi.

Kutubxona xodimlari uchun qisqa muddatli amaliy seminarlar, ichki tajriba almashinuvi, elektron katalog bilan ishlash bo'yicha treninglar va raqamli savodxonlik mashg'ulotlarini yo'lga qo'yish mumkin. Bunday faoliyat fond bilan ishlashdagi xatolarni kamaytirish va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish sifatini oshirishga yordam beradi.

8. Muhokama

Tahlil shuni ko'rsatadiki, zamonaviy kutubxonaning samaradorligi alohida bir jarayon bilan emas, balki fondni to'ldirish, hisobga olish, hujjatlarga ishlov berish, saqlash, kataloglashtirish va foydalanuvchiga yetkazishning yagona

tizim sifatida ishlashi bilan belgilanadi. O‘zbek kutubxonashunoslik adabiyotlarida mazkur jarayonlarning nazariy asoslari yetarlicha yoritilgan [1–4].

Shu bilan birga, raqamli muhitning kengayishi kutubxona amaliyotiga yangi talablarni olib kirmoqda. Elektron katalog, raqamli fond, metadata, ma’lumotlar xavfsizligi va masofaviy xizmatlar an’anaviy kutubxonachilik jarayonlari bilan uyg‘unlashmoqda. Natijada kutubxona xodimidan nafaqat fondni saqlash, balki resursni foydalanuvchi uchun tez topiladigan, tushunarli va qulay shaklda taqdim etish kompetensiyasi ham talab qilinadi.

Mazkur yondashuv Arnasoy tuman axborot-kutubxona markazi kabi hududiy axborot-kutubxona muassasalari uchun ham amaliy ahamiyatga ega. Fondni muntazam tahlil qilish, kitobxon talabini o‘rganish, yangi adabiyotlarni maqsadli tanlash va mavjud resurslarni elektron qidiruv imkoniyatlari bilan bog‘lash xizmatlarning sifatini oshirishga xizmat qiladi.

9. Amaliy tavsiyalar

• Kutubxona fondini foydalanuvchilarning real axborot ehtiyojlari asosida muntazam tahlil qilish va yangilash.

• Yangi kelib tushgan barcha hujjatlarni o‘z vaqtida hisobga olish, bibliografik ishlov berish va elektron katalogga kiritish.

• Bosma fondning jismoniy holatini davriy nazorat qilish, shikastlangan nashrlarni aniqlash va ta’mirlash choralarini ko‘rish.

• Raqamli resurslar uchun zaxira nusxalarini yaratish va fayllarni tizimli ravishda nazorat qilish.

• Elektron katalogdagi bibliografik yozuvlarni muntazam tekshirish va takroriy yozuvlarni kamaytirish.

• Kitobxonlar ehtiyojini so‘rovnoma, statistik ma’lumotlar va individual murojaatlar asosida o‘rganish.

• Yangi adabiyotlar ko‘rgazmalari, mavzuli bibliografik sharhlar va elektron tavsiya ro‘yxatlarini muntazam tashkil etish.

• Kutubxona xodimlarining raqamli va bibliografik kompetensiyalarini muntazam rivojlantirish.

• Fondni saqlash, undan foydalanish va raqamlashtirish jarayonlarini yagona ish rejasida o‘zaro bog‘lash.

Xulosa

Zamonaviy kutubxonada axborot-resurslarini saqlash va ulardan samarali foydalanish o‘zaro bog‘liq bo‘lgan ko‘p bosqichli jarayondir. Fondni to‘g‘ri shakllantirish, hujjatlarni hisobga olish va ularga sifatli bibliografik ishlov berish, bosma resurslarning jismoniy saqlanishini ta’minlash, raqamli resurslarni boshqarish hamda foydalanuvchilarga qulay axborot qidiruv imkoniyatlarini yaratish kutubxona faoliyatining yagona tizimini tashkil etadi.

Tadqiqot natijasida aniqlanishicha, o‘zbek kutubxonashunoslik adabiyotlarida fond, katalog, hujjatlarga ishlov berish va kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha muhim nazariy hamda amaliy asoslar shakllangan [1–4]. Ushbu asoslarni zamonaviy raqamli texnologiyalar bilan uyg‘unlashtirish kutubxona xizmatlarining samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Kelgusida hududiy axborot-kutubxona markazlarida foydalanuvchilar ehtiyojini o‘rganish, fondlardan foydalanish statistikasi, raqamlashtirish samaradorligi va elektron kataloglardan foydalanish ko‘rsatkichlari asosida empirik tadqiqotlar olib borish maqsadga muvofiq. Bunday tadqiqotlar kutubxona resurslarini boshqarish bo‘yicha amaliy qarorlarni yanada asoslashga xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Ganiyeva B.I. Kutubxonashunoslik: darslik. – Toshkent: Metodist, 2024. – 252 b. ISBN 978-9910-03-236-3.

2. Ganiyeva B.I. Axborot-kutubxona katalogi va fondi: o‘quv qo‘llanma. – Toshkent: O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2017. – 212 b. ISBN 978-9943-07-556-6.

3. Berdiyeva Z.Sh. Kutubxonashunoslik: o‘quv qo‘llanma. – Toshkent: ILM ZIYO, 2013. – 400 b. ISBN 978-9943-16-147-4.

4. O‘zbekiston davlat san’at va madaniyat instituti. Kutubxona-axborot faoliyati kafedrasi: darsliklar, o‘quv qo‘llanmalar va monografiyalar ro‘yxati. – Toshkent.

5. Qosimova O., Yesimov T. Umumiy kutubxonashunoslik: darslik. – Toshkent: O‘qituvchi, 1994. – 353 b.

6. Oxunjonov E. Vatan kutubxonachiligi tarixi. – Toshkent: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2008. – 308 b.