

Axborot-kutubxona muassasalarida rejalashtirish va hisobot tayyorlash

Uslubiy qoʻllanma

Ahmad Fargʻoniy nomidagi Fargʻona viloyat axborot-
kutubxona markazi Ilmiy-metodika xizmati

UO‘K: 02

A 95

Axborot-kutubxona muassasalarida rejalashtirish va hisobot tayyorlash [Matn] : axborot-kutubxona muassasalari mutaxassislari uchun uslubiy qo‘llanma / tuzuvchi: D.Mo‘minova; Farg‘ona – 2024. – 14 b.

Tuzuvchi:

D.Mo‘minova

Ushbu qo‘llanmada axborot-kutubxona muassasalariga kelib tushgan resurlarni hisobga olish hamda fondga aniq qiymatsiz kelib tushgan axborot-kutubxona resurslarini baholash va ularni qabul qilish, shuningdek, kitobxonlar tomonidan yo‘qotilgan resurslar o‘rniga almashtirish uchun taqdim etilgan nashrlarni fondaga qabul qilish bo‘yicha tavsiyalar berilgan.

Ushbu qo‘llanma barcha axborot-kutubxona muassasasi mutaxassislari uchun mo‘ljallangan.

Kirish

**“Rejalashtirish - donishmandlarning quroli, ammo rejalashtirish inson qila oladigan eng qiyin ishlardan biridir”
(R.Akoff)**

Kitob barcha sohaga oid ma'lumotlarni to'plash, saqlash usuli sifatida katta ahamiyatga egadir. Kitoblar har tilda turli hil ma'lumotlarni o'z bag'riga oladi. Ularning barchasini bir joyga jamlovchi muassasa esa kutubxonalardir. Ma'lumki, kutubxonalar qadim-qadimdan insonlar uchun ma'naviyat va ma'rifat o'chog'i bo'lib, inson zoti doim kitoblarga intilib yashab kelgan. Har doim kutubxonalar jamiyat hayotining ajralmas qismi bo'lgan. Faqat kutubxonalar tufayligina qadimgi qo'lyozmalar, bosma kitoblar, tarixiy shaxslar haqidagi manbalar bizgacha yetib kelgani hech kimga sir emas. Bugungi kunda davlatimiz rahbari Shavkat Mirziyoyev jamiyat hayotida ezgu qadriyat va an'analarni chuqur qaror toptirishga, xususan, xalqimiz, ayniqsa, yosh avlodning ma'naviy-intellektual salohiyati, ongu tafakkuri va dunyoqarashini yuksaltirishda, ona Vatani va xalqiga muhabbat va sadoqat tuyg'usi bilan yashaydigan barkamol shaxsni tarbiyalashda beqiyos ahamiyatga ega bo'lgan kutubxonalar faoliyatini takomillashtirishga alohida e'tibor qaratmoqda. Belgilab berilgan vazifalarni bajarish malakali bilimga ega, yuqori malakali va intellektual salohiyatli kadrlarni talab etadi. Axborot-kutubxona muassasalarida kishilar bilan ishlay oladigan, turli xil adabiyotlar bilan ishlay oladigan, kitob o'qishni tashkil eta oladigan, ruhiy jihatdan o'qishga rahbarlik qila oladigan, har bir axborot

talabgoriga, aholining har bir qatlamiga pedagogik va psixologik nuqtayi nazardan yondasha oladigan, serqirra bilimga ega bo'lgan kutubxona xodimi zarur bo'ladi. Bunday bilim va qobiliyat sohaga oid nazariy bilimlarni va amaliy ko'nikmalarni egallash bilan amalga oshadi. Ushbu qo'llanma Sizga ana shu vazifani bajarishda yordam beradi degan umiddamiz.

Axborot-kutubxona muassasalarida rejalashtirish

Axborot-kutubxona muassasalarlar (AKM) boshqa sohalarga oid tashkilotlar va muassasalar kabi o'z faoliyatini reja asosida tashkil etadi. Reja AKM faoliyatini to'g'ri va aniq tashkil etuvchi faoliyat dasturidir. Reja mablag'lardan to'g'ri va oqilona foydalanish, kitob jamg'armasini to'g'ri va aniq, maqsadli tashkil etish, mutaxassis xodim mehnatini to'g'ri tashkil etish, yo'naltirish va undan to'g'ri foydalanish vositasidir. Reja aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish ishini yaxshi yo'lga qo'yishga imkon beradi, kitob targ'iboti bo'yicha ishni aniq yo'lga qo'yishni ta'minlaydi. Rejani tuzishdan maqsad, belgilangan muddatda faoliyatni tashkil etish yo'nalishlari, ish jarayonlari va ularning maqsadini, qachon, nima qilish lozimligini, kutubxona faoliyatining maqsadga erishish uchun vazifalarini, ularning ko'lamini, mazmuni, uslublarini aniq belgilab olishdan iborat. AKM rejasining asosini davlat hujjatlarida belgilab berilgan vazifalarni amalga oshirish yo'nalishidagi asosiy talablar, aholiga sifatli va samarali axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish masalalari tashkil etadi. Rejani tuzishda davrning ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy, madaniy, ma'naviy masalalari, talablari, hududdagi aholi guruhlarining xususiyatlari, kitobxonlarning qiziqishlari, talab va

ehtiyojlari, AKMning yoʻnalishi, kimga mansubligi hisobga olinadi. Rejani tuzishga qoʻyiladigan talablardan biri – uning asoslanganligidadir. Rejani tuzishda AKMning imkoniyatiari, shartsharoiti, kitob fondining tarkibi, texnik va texnologik vositalari, tarkibiy boʻlimlari, ularning oʻzaro munosabati asoslab beriladi. Rejada belgilangan koʻrsatkichlar bugungi kun talablariga mos kelishi, javob berishi, bajarish mumkin boʻlishi va xodimlarining qoʻlidan kelishi eʼtiborga olinadi. Koʻrsatkichlar oʻtgan yilga nisbatan oʻsib borishi, buning uchun aholi oʻsishi, oilalarni kutubxonaga jalb etish, vaqt va mehnat meʼyorlari esdan chiqmasligi kerak. Keyingi talab rejaning bajarilishini, uning haqqoniyligini taʼminlash. Har bir korxona va muassasaning ish rejasi uning faoliyatida muayyan vaqt uchun qonuniy hisoblanadi. AKM rejasi tuzilgandan soʻng kutubxona kengashida muhokama etilib, yuqori tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi va albatta, bajarilishi lozim. Reja bajarilmasa davlat, xalq manfaatlarini mensimaslik, intizomsizlik va masʼuliyatsizlikning koʻrinishi sifatida baholanadi. Ammo, zaruriy holatlarda rejaga oʻzgartirish kiritish, qoʻshimcha kiritish mumkin. Siyosiy, madaniy, maʼrifiy oʻzgarishlar, voqea va hodisalar bunga sabab boʻlishi mumkin. Reja tuzishda yana bir talab – savodxonlik, ilmiylik. Rejadagi vazifalarni belgilashda har bir ishga ilmiy nuqtayi nazardan yondashish, uning ilmiy, tarixiy mazmuni, mohiyatini va ahamiyatini, AKMning kelajagi uchun muhimligini aniq belgilab olish zarur. Rejaning matnini tuzishda siyosiy bilim, imloviy savodxonlik, fikrni toʻliq tushuntirib bera olish mahorati talab etiladi. Reja bu qonuniy hujjat va tarixiy hujjat sifatida koʻp yillar davomida saqlanadi. Qolaversa, hisobot uchun asos, shuning uchun oʻta savodxonlik darajasida bayon etilishi zarur.

Rejalarning turlari

AKMlar faoliyatida quyidagi rejalar tuzilishi an'anaga aylangan:

1. Uzoq muddatga mo'ljallangan istiqbolli (perspektiv) rejalar, u 3-5 yilga mo'jallanadi.
2. Yillik ish rejasi.
3. Choraklik ish rejasi.
4. Oylik ish rejasi.
5. Ayrim tadbirlarning rejasi yoki dolzarb (tezkor) reja.

Istiqbolli rejalar ko'p yillar davomida 3 va 5 yilga mo'ljallab tuziladi. Ular asosida kutubxonalarning ish rejaları tuzilib, yuritiladi. Yillik ish rejasi taxminan quyidagi tarkibiy qismlarga ega bo'ladi, ayrim hollarda kutubxonaning yo'nalishi, ish mazmunidan, maqsadidan kelib chiqqan holda o'ziga xos bo'limlarga ega bo'lishi, o'zgarishlar kiritilishi mumkin.

Rejani tuzishga ijodiy ish deb qarash, uni yo'lma-yo'l ijodiy nuqtayi nazardan takomillashtirib borish zarur:

1. Yilning asosiy masalalari. Mamlakatimizda har bir yil o'ziga xos nomlanmoqda. Shu yilni munosib o'tkazish bo'yicha Vazirlar Mahkamasining chora-tadbirlar rejasi (dasturi) ham keng jamoatchilikka ma'lum qilinmoqda. Har bir tashkilot yoki muassasa o'z vakolati doirasida ana shu dastur asosida reja tuzib oladi. AKM rahbari ham rejaning 1-qismida ana shu dasturlar asosida va yana boshqa muhim voqealar, sanalar, muhim masalalarni kiritishi lozim. Ammo, Nizomdagi vazifalar takrorlanmaydi.

2. Faoliyatning asosiy yo'nalishlari bo'yicha asosiy raqam ko'rsatkichlari majmui. Bu ko'rsatkichlar asosiy vazifalarni to'ldiradi. Ko'rsatkichlar aniq topshiriqni ifodalash shakli bo'lib

xizmat qiladigan o'lchov yoki hisob natijasi bo'lgan ma'lum son qiymatidir. Ko'rsatkichlarni berishda barcha darajalar uchun yagonalik va qat'iylik, qiyoslash va yig'malilik, komplekslilik va aniq mo'ljal olish talablariga javob berishi kerak. Ko'rsatkichlarning quyidagi turlari qo'llaniladi: yakuniy – kelajak maqsadlarga erishishga qaratilgan, miqdor-son ko'rsatkichlari rivojlanishini tavsiflaydi (kitobxonlar soni, fondning o'sishi, kitob berilishi, qatnovlar soni va boshqalar). Sifat – rivojlanish shartlarini, kutubxona-bibliografik va axborot resurslarining foydalanish samaradorligini belgilaydi (o'rtacha o'lcham – kitob o'qilishi, qatnov, murojaat, kitob bilan ta'minlanganlik). Bu bo'limda ba'zi hollarda o'tgan yil bilan solishtirma jadval ham ilova qilinadi.

3. Fondning shakllanishi va uning ma'lumotnoma sifatida aks ettirilishi. Fondni butlash, adabiyotlar jalb etish, nashriyotlar bilan hamkorlik, unga ajratilgan mablag', fondni mavzuviy va tarkibiy qismlarga ko'ra o'rganish, uning rivojlanish va foydalanish masalalari, saqlash, gigiyenik ishlov berish, inventarizatsiyadan o'tkazish, tekshirish, fondni an'anaviy va elektron katalogda aks ettirib borish bo'yicha vazifalar kiritiladi.

4. Foydalanuvchilarni jalb qilish, ularga xizmat ko'rsatishni takomillashtirish bo'yicha tadbirlar, reklama faoliyati. Aholiga axborot-kutubxona xizmati turlarini kengaytirish, sifatli xizmatni tashkil etish, innovatsiya bo'yicha tadbirlarni, kutubxona imidjini oshirish, reklama, OAV bilan ishlash kabi masalalarni o'z ichiga oladi.

5. Tashkiliy va metodik faoliyat. Bu yirik kutubxonalarda, ilmiy-uslubiy bo'limlarga ega bo'lgan kutubxonalar ish rejasida aks etadi. Boshqa AKMlarga yoki filiallarga uslubiy yordam berish

bo'yicha olib boriladigan barcha yo'nalishdagi ishlar belgilab olinadi.

6. Moddiy-texnik va texnologik bazani mustahkamlash bo'limida binoni ta'mirlash, rekonstruksiya qilish, texnik jihozlar sotib olish, texnologik vositalarni olish, texnik vositalarni ta'mirlash masalalari kiritiladi.

7. Daromadlar, xarajatlar, moliyaviy asosni mustahkamlash, resurslardan samarali va tejamkorlik bilan foydalanish bo'yicha tadbirlar.

8. Jamoani ijtimoiy rivojlantirish, xodimlarning malakasini oshirish. Ish sharoitlarini yaxshilash, maishiy masalalar, jamoa a'zolarini qo'llab-quvvatlashning turlari, moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, xodimlar malakasini oshirish va qayta tayyorlashni hal etish, ijodiy safarlarni belgilash ko'zda tutiladi.

9. Boshqarishni takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar. Jamoada mehnat jarayonlarini takomillashtirish, boshqaruv devoni tuzilmasini yo'lga qo'yish, alohida organlar, bo'limlar vazifasini o'zgartirish, yangi bo'limlar tashkil etish masalalari kiritiladi. Kelgusi yil rejasi joriy yilning 15-dekabriga qadar tuzilib, yuqori tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Reja qanchalik tez va o'z vaqtida tuzilsa, uni muhokama qilish, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish imkoni shunchalik ko'p bo'ladi. Chunki yillik rejaga asoslanib, choraklik reja, choraklik rejaga asoslanib, oylik reja tuziladi. Choraklik ish rejasida, yillik ish rejasida umumiy vazifalar yanada aniqroq, kengroq beriladi, aynan shu chorak uchun tadbirlarning ko'rsatkichlari aniqlashtiriladi. Yillik ish rejada, ommaviy ishning faqat asosiy yo'nalishi belgilansa, choraklik rejada shu yo'nalish bo'yicha kitob ko'rgazmasi, kartotekalar, adabiyotlarning bibliografik ro'yxati, adabiy kechalar, uchrashuv, savol-javob kechalari, bibliografik sharhning mavzusi,

turi, maqsadi, kitobxonlar guruhi, vaqti, muddati sanasi bilan aniq ko'rsatiladi. Uni tayyorlash va o'tkazishga mas'ullar ham aniq beriladi. Choraklik rejalar hayotiy va kundalik voqealar, AKM oldiga qo'yilgan yangi vazifalardan kelib chiqib, yillik rejaga nisbatan o'zgartirilishi va to'ldirilishi mumkin. Choraklik ish rejasini kutubxonalar, ayniqsa, qishloq joylardagi kutubxonalar yillik rejasining vazifalarini aniqlashtirishga, kitobxonlar, kitob berish ko'rsatkichlarining mavsumiy xususiyatlarini, ya'ni qishloq mehnatkashlarining kuzgi-qishki hamda bahorgi-yozgi mavsumlar uchun ishlab chiqarish sharoitlarini hisobga olgan holda tuzadilar. Yillik ish rejasida o'z aksini topmagan kutilmagan ba'zi bir vazifalar choraklik yoki oylik ish rejasiga kiritiladi. Masalan, yangi nashr etilgan asar taqdimoti, Prezident tomonidan e'lon qilingan Qarorlar, Farmonlar, yangi asarlari, turli bayramlar, yubiley tadbirlarini munosib kutib olish to'g'risidagi Qarorlar shular jumlasidan. Har bir chorakda o'ziga xos ayrim vazifalar ham kiritiladi. Birinchi chorakda kitobxonlarning deyarli 70 % ini qayta ro'yxatdan o'tkazish rejalashtirilsa, qishloq joylarda mavsumiy ish xususiyatiga ko'ra, vazifalar belgilanadi. Rejani ishlab chiqish bu faqat ishning boshlanishidir. Yillik rejaning bajarilishi butunlay choraklik va oylik rejalarida belgilangan tadbirlarni amalga oshirishga bog'liqdir. Avvalo, choraklik reja asosida tuzilgan oylik ish rejalarining bajarilishini ta'minlash zarur. Ishning kundalik hisobi o'z vaqtida amalga oshirilsa, choraklik va yillik ish rejasining qanday amalga oshirilayotganligini kitobxonlar qatnovi, kitob o'qilishi, kitob berilishi, ommaviy ishlar bo'yicha nazorat qilish imkoni bo'ladi. Har oy va chorak yakunida ish yakunlari AKM xodimlari bilan birgalikda kutubxona kengashi yig'ilishida muhokama qilinadi. Erishilgan ko'rsatkichlarni rejadagi vazifalar bilan taqqoslab, ishdagi xato va kamchiliklar aniqlanib, mutaxassis

xodimlar mavjud kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlarni belgilashadi. Rejalarning bajarilishini muntazam nazorat qilish va tekshirish, mutaxassis xodimlar va faollarning ishlarini tashkil etishda muhim ro'l o'ynaydi. Oylik ish rejasida belgilangan vazifalar kalendar jadval ko'rinishida aks etadi. Ushbu jadvalning ko'rinishi taxminan shunday, unda ustunlar berilishi, dastlab tartib raqami, tadbirning nomi, o'tkazish muddati, o'tkazish joyi, mas'ul, o'tkazilganligi haqida belgi qo'yiladi. Kutubxonachi xodim o'z bo'limida kunlik olib borilayotgan ishlarni, kutubxona kundaligida har kungi ko'rsatkichlarni hisoblab chiqadi, jamg'armani o'rganish, to'ldirish, chiqarish, kitobxonlar bilan ishlash, xizmat qilish, uslubiy ishlar kiritiladi. Joriy rejalarning bir turi dolzarb epizodik rejalaridir. Bu rejalar masalalar, voqealar bo'yicha tuziladi. Epizodik rejalar, Oliy Majlis tomonidan qabul qilingan qonunlar, qarorlar, Prezident Farmonlari, saylovlar o'tkazish, ekish va yig'im-terim mavsumlari, davlat arboblari, yozuvchilar, taniqli shaxslar yubileylarini o'tkazish bo'yicha tuziladi.

Axborot-kutubxona muassasalari hisoboti

O'zbekiston Respublikasida ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotning hozirgi bosqichida ko'p tarmoqli iqtisodiy tizimni tashkil etish, davlatimiz mustaqilligini mustahkamlash sharoitida insonning jismoniy va ma'naviy salohiyatini, ehtiyoj va manfaatlarini hisobga olish masalasi alohida ahamiyatga ega. Ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o'tishdan iborat o'z yo'limiz va dasturimizni muvaffaqiyatli amalga oshirish, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyati qurish vazifasini hal etish bevosita inson, uning professional bilimlari, sidqidilligi, mas'uliyati, tadbirkorligi, tashabbuskorligi va boshqa ko'pgina qimmatli fazilatlariga

bog'liqdir. Mamlakatimizning har yilgi ijtimoiy-iqtisodiy, ma'naviy-ma'rifiy va boshqa sohalardagi erishgan yutuqlari, qoiga kiritgan muvaffaqiyatlari, xalqaro munosabatlar, barcha sohalardagi o'zgarishlar, yo'l qo'yilgan xato va kamchiliklar va boshqa ko'plab yo'nalishlardagi masalalar yil oxirida sarhisob qilinadi va OAVda ommaga ma'lum qilinadi. Jamiyat taraqqiyotining barcha sohalarida rejalashtirish bo'lgani kabi hisob va hisobot faoliyati ham amalga oshadi. Tuzilgan rejaning amalga oshirilishi hal qiluvchi hisobotdir. Reja va hisobot uzviy bog'liqdir. Hisobotga qarab, kelajakdagi ishlarni amalga oshirishning to'g'ri va aniq yo'nalishi ko'rsatilgan reja tuziladi. O'z navbatida, tuzilgan rejaning qay darajada amalga oshirilganini bilish uchun, hisob va hisobot ishlari olib boriladi.

AKMlarda hisobot katta ahamiyatga ega. AKMda hisobotni to'g'ri yo'lga qo'yish uch maqsadga xizmat qiladi:

1. AKMlar faoliyati bilan butun bir jamoatchilikni, barcha fuqarolarni to'liq tanishtirish;
2. Ishga aholini jalb etish;
3. AKM va boshqa kutubxona xodimlarini raqobat asosida ishni takomillashtirishgajalb etish.

Kutubxonalarda boshqa sohalarda bo'lgani kabi, hisobotning bo'lishi yagona umumdavlat hisobotlari shaklini yaratishda, hisobot ko'rsatkichlari tizimini ishlab chiqishda, shuningdek, har bir kutubxonadan o'z vaqtida hisobot berib turishda ahamiyatlidir. AKMlar uchun hisob va hisobotning yagona davlat shakli hamda usullari joriy etilgan. Hisobotlar juda to'g'ri va aniq bo'lishi, ishning haqiqiy ahvolini to'g'ri aks ettirishi kerak. Kutubxonalar faoliyati haqida faqat davlat oldidagina emas, balki kitobxonlar va aholi oldida ham hisobot beradilar. AKMda yil davomida bajarilgan ishlar yuzasidan tuzilgan rejaga muvofiq hisobot berilib, yakun

yasaladi. Yillik rejaning belgilangan ko'rsatkichlari tahlil qilinadi. Bajarilmay qolganlarining sabablari aniqlanadi. Quyidan chiqib borgan hisobotlarga asoslanib, mamlakat bo'yicha kutubxonalar soni, ularning kitob jamg'armasi, adabiyotlarning o'qilishi, kitob berilishi, qatnovlar soni, elektron resurslar soni, ularga murojaatlar ahvoli, elektron katalogning holati va o'rtacha ish ko'rsatkichlari aniqlanadi.

Hisob va hisobot ishlarining ahamiyati hamda turlari

AKM, ARM va kutubxonada hisob-kitob ishlari uch xil yo'l bilan olib boriladi:

1. Dastlabki (tezkor yoki dolzarb) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.

Dastlabki hisob. Hisob hujjatlariga AKM, ARM va kutubxona har bir ish jarayonini bajarilgan vaqtning o'zida muntazam qayd qilib borish, AKM, ARM va kutubxonaga kelgan va chiqarilgan kitoblarga o'z vaqtida hujjatlarni rasmiylashtirish, hisob daftariga olingan adabiyotlarni qayd qilish, kitobxon formulari, kitob formulari, talab varag'i, kutubxona kundaligi, gazeta vajurnallarni hisobga olish kartochkasi, ko'chma kutubxona, kutubxonalararo abonement, kitob punktlari ishlarini hisobga olish, kutubxona kundaligini muntazam olib borish kiradi. Dastlabki hisob muntazam, kunma-kun olib boriladi. Dastlabki hisobsiz kutubxona ishining boshqa hech bir hisobini olib borish mumkin emas. Dastlabki hisob deyilishiga sabab, shu daqiqa va soatda qilingan ishlar hisob hujjatida aks ettirilishi kerak. Ularni paysalga solish mumkin emas. Agar keyinga surilsa, qalbakilik va chalkashliklarga yo'l qo'yiladi. Statistik hisob. Statistik hisobda har oy oxirida,

chorak oxirida, yil oxirida kitob jamg'armasi, kitobxonlar, kitob berilishi va AKM, ARM va kutubxonaning boshqa ishlari haqida miqdoriy yakunlar yasaladi. Statistik hisobning maqsadi – kutubxona jamg'armasining miqdori, tarkibi va harakati haqida, kitobxonlar va kitob berish soni, tarkibi, shuningdek, AKMning ommaviy, bibliografik, uslubiy hamda ko'chma kutubxonaning ish hajmi haqida aniq ma'lumotlarni belgilashdan iborat. Bu barcha kutubxona kundaligida, umumiy (so'mlar) hisob daftarida va yakka (inventar) daftarda yuritilgan dastlabki (tezkor) tizimli hisob asosida olinadi. Tizimli hisob AKMda to'g'ri yuritilgan dastlabki (tezkor) hisobga asoslanadi. Masalan, oy oxirida kutubxona kundaligining birinchi qismida bir oy mobaynida a'zo bo'lgan yangi kitobxon, ularning tarkibi va qatnovlar soni jamlanadi. Ikkinchi qismida ham bir oy mobaynida o'qilgan adabiyotlar va ularning bilim sohalari va tillari, turlari bo'yicha jamlab chiqiladi. Har chorakda bir marta kutubxonaga yangi olingan va fondan chiqarilgan kitoblar soni umumiy (so'mlari) daftarida qayd qilib boriladi. Kutubxonada yillik hisobot uchun asos bo'luvchi kutubxona hujjatlari mavjud. Yil boshida kitobxonlar qayta ro'yxatdan o'tkazilishi bilan aniq qancha kitobxonlar borligi, qancha kitobxonlar umuman kutubxonadan foydalanmagani aniqlanadi. Bunda asosiy hujjat kitobxon formulari hisoblanadi. Hozirgi zamonaviy davrda turli dasturlaridagi "Kitobxon AIJ" bu hisobni yanada aniq chiqarishga yordam beradi. Kitobxonlarni qayta ro'yxatdan o'tkazish haqida xabar berish, varaqlar tarqatish, elektron pochta orqali xabar jo'natish va boshqa yo'llar bilan olib boriladi. Kutubxona kundaligi kundalik hisobni yuritishdagi asosiy hujjat, undan kitobxonlar, yangi kitobxonlar soni, berilayotgan adabiyotlar soni, ularning bilim sohalari, mavzular bo'yicha, tili, nashr turi bo'yicha hisobi yuritiladi. Kitobxonlarning ijtimoiy

kutubxonasi tarkibi ham hujjatning 3, 4, 5, 6, 7, 8-ustunlari orqali aniqlansa, 9-11-ustunlar yordamida kitobxonlarning yoshi, millati bo'yicha 13-15-ustunlar yordamida tarkibi aniqlanadi. Umumiy o'qish mazmuni va xarakteri haqida tahliliy ma'lumot ham kundalikdan olinadi. Shunga ko'ra, kutubxona faoliyatining bugungi holati va kelgusi vazifalar belgilab olinadi. Xulosalar chiqariladi. Kundalik asosida kunlik, oylik, choraklik va yillik hisobotlar to'ldiriladi. Kundalik statistik hisobotning asosiy manbayi hisoblanadi. Kitobxonlar soni va tarkibining umumiy ko'rsatkichlari kutubxona xizmat ko'rsatayotgan hudud aholisining soni bilan solishtirilib, aholining kitob bilan, kutubxona xizmati qay darajada ta'minlanganligi, aholi guruhlari, ularning ijtimoiy tarkibi, millati, yoshi, jinsi, ayrim guruhlari xususiyatlariga ko'ra ta'minlanganlik darajasi borasida xulosa chiqariladi. Statistik hisobotda kitob berilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri. Bu ham asosan kutubxona kundaligidan olinadi. Qo'shimcha ma'lumotlar, ayniqsa, kitobxonlar guruhining o'qishini aniqlashda kitobxon formularining 2-qismidagi yozuvlardan foydalaniladi. Dasturlardagi "Kitob berilishining AIJ" bunda hisobotni avtomatlashgan usulda olib borishda qo'l keladi. Berilgan adabiyotlarni mazmuni, bilim sohalari, mavzular, tili, xillari bo'yicha aniqlash va umumiy xulosalar chiqarish kerak bo'ladi. Kitobni qaytarish muddati varaqasi esa kitob fondining aylanishini, o'rtacha o'qilishini, bilim sohalari bo'yicha yoki naslir tiplari, tili bo'yicha o'qilishini aniqlashda qo'l keladi. Ba'zi hollarda bu hujjatlar kitob fondini tekshirishda, fondni tozalashda, fondan adabiyotlarni chiqarish jarayonida asosiy rasmiy hujjat sifatida ishlatiladi. Berilgan adabiyotlar haqidagi ko'rsatkichlarning foizlarda qaysi bilim sohasiga oid adabiyotlarning ko'p yoki kam o'qilganini, targ'ib qilishga, alohida ish olib borishga qanchalik

muhtojligini aniqlashda yordam beradi. Ommaviy va uslubiy ishlarning hisobi kundalikmng uchinchi qismida olib boriladi. Ba'zi kutubxonalarda alohida daftarda qayd etib boriladi, bu tadbiming bayoni sifatida to'liqroq matndan iborat bo'lib, unda sana, qatnashgan kitobxonlar soni, tadbiming mazmuni, maqsadi, qaysi mavzuga, bilim sohasiga oidligi, kimlar bilan o'tkazilgani, kitobxonlar munosabati, targ'ib qilingan adabiyotlar o'qilishidagi o'zgarishlar, so'zga chiqqan kitobxonlar haqidagi ma'lumotlar va boshqa ma'lumotlar beriladi. Bu, o'z navbatida, kengroq mushohada qilish, aniq xulosalar chiqarish, shunga ko'ra, istiqboldagi vazifalami belgilab olishda yordam beradi. Ayniqsa, nafaqat statistik hisobotning aniq bo'lishini, balki axborot hisobotining aniq va to'la bo'lishini ta'minlaydi. AKMlarda majburiy tartibda statistik, axborot hisoboti, kitobxonlar va aholi oldidagi og'zaki hisobot yuritiladi.

1. Statistik hisobot (1-K shakli). Bu hisobotda bajarilgan ishlar raqamlar (sonlar) vositasida bayon qilinadi.

2. Axborot hisoboti – bunda bajarilgan ishlar raqamlar asosida matn (so'zlar) va qisman raqamlar orqali yozma bayon qilinadi.

3. Kitobxonlar va aholi oldida hisobot berish. Bu hisobot - statistik va axborot hisobotga asoslangan holda og'zaki bayon qilinadi.

Statistik hisobot (1-K shakli), bo'limlari 1 yil mobaynida rejada belgilangan va rejadan tashqari bajarilgan ishlar, raqamlar tili bilan bayon qilinadi. AKM va boshqa idora hamda tashkilotlar qaramog'ida bo'lgan barcha kutubxonalar shu shakldagi statistik va axborot hisobotini belgilangan muddatda yuqori tashkilotga, statistik boshqarmalarga topshirishlari kerak. Kasaba uyushmalari kutubxonalari yana ikki nusxada o'z uyushmasiga va viloyat kasaba uyushmalariga topshiradi. Statistik hisob ommaviy-ijtimoiy

hodisalarni o'rganish va nazorat qilish tizimidan iborat bo'lib, ijtimoiy hayotda ro'y beradigan ommaviy va ayrim tipik hodisalarni miqdor hamda sifat jihatidan aks ettiradi. U faqat xo'jalik jarayonlarinigina emas, balki jamiyat hayotidagi madaniy va siyosiy hodisalarni o'rganish, ularning rivojlanish qonuniyatlarini ham o'z ichiga oladi. Statistik hisobot barcha sohadagi kabi axborot-kutubxona faoliyatida ham zarur. Kitob fondi, uning aylanishi, fondan chiqarish, kitobxonlar bilan ishlash, kadrlar toifasi, uning yordamida aholi soni, tarkibi hamda moddiy va ma'naviy saviyasining o'sishi haqidagi ma'lumotlar ham olinadi. Statistik hisob o'rganilayotgan hodisalarning xususiyatiga qarab, miqdor, pul, mehnat o'lchovlarida aks ettiriladi. Statistik hisobot davlat statistika hisoboti hisoblanib, 1-madaniyat shakli va 1-K shaklida amalga oshiriladi. 1-madaniyat shakli 2012-yil 23-oktabrdagi qarorga muvofiq, 92-ilova ko'rinishida tarqatilgan va statistika boshqarmalariga hisobot topshirish uchun barcha AKMlarga mo'ljallangan. 1-K shakli O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasining 2009-yil 16-sentabrdagi 4-qaroriga 126-ilova sifatida tarqatilgan. Bu shakllaring tuzilishi bir xil.

Ularining bo'limlari:

1. Umumiy ma'lumotlar. Statistik hisobotning kimga yuborilgani haqidagi ma'lumot yoziladi. AKMning qaysi idoraga, muassasaga qarashliligi va tipi ko'rsatiladi, manzili to'liq beriladi. 1-bo'lim moddiy-texnik baza to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar deb yuritiladi va unda kutubxona binosining ahvoli, qachon qurilgani, umumiy maydoni, o'quv zallari, o'rinlar soni, bo'limlari bo'lsa, filiallar soni, binoning texnik holati, texnika vositalari, kompyuterlar soni, nusxa olish va ko'chirish texnikasi, elektron pochta, Internet tizimining mavjudligi, veb-saytning mavjudligi, elektron resurslar, elektron ma'lumotlar bazasi haqida ma'lumot

beriladi. 2-bo'lim foydalanuvchilar soni deb ataladi, unda kitobxonlar soni, yoshiga ko'ra soni beriladi. 3-bo'lim axborot-kutubxona fondi harakatida kutubxona jamg'armasining harakati, qancha kitob olinganligi, ularning bilim sohalari, tipi, tiliga ko'ra qanchaligi, hisobot yilida qancha adabiyot kitob fondidan chiqarilganligi, shulardan qanchasi badiiy adabiyot, qanchasi kinofotohujjat, qanchasi o'zbek tilida va boshqa tillardaligi ko'rsatiladi. 4-bo'lim kutubxona xodimlari haqidagi ma'lumotlar bo'lib, unda jami xodimlar soni, ulardan oliy, oliy maxsus, o'rta, o'rta maxsus, undan xotin-qizlar qanchaligi ko'rsatiladi. So'ngida shaklni to'ldirish qoidalari ko'rsatilgan. Axborot hisobotda yillik ish rejada belgilangan vazifalar, ish ko'rsatkichlari va tadbirlari qanday bajarilganligi matnda tahlil qilinadi. Shuning uchun bu hisobot shakli matnli hisobot deb ham yuritiladi. Bunda statistik hisobotdagi raqamlar so'zlarda beriladi. Uni tayyorlashda xato, tasodifiy va xotiradagi noaniq raqamlardan chetlash uchun statistik jadvallarni va boshqa raqamlarni sinchiklab tekshirish lozim. Hisobotga rasm, suratli albom, papka, e'lon, taklifnoma, plakat va boshqa hujjatlar, kitobxonlar konferensiyalarining taklif chiptalaridan namunalar, ko'rgazmalarning surati, dolzarb rejalarni ilova qilish, videokassetalar bo'lsa, ularni ham tavsiya etish mumkin. Axborot hisobotining bo'limlari yillik ish rejasi bo'limlari bilan bir xil bo'ladi, yillik rejada ish ko'rsatkichlari belgilangan bo'lsa, hisobotda ular to'liq ochib beriladi. Ularning qanday bajarilgani, yuzaga kelgan muammolar, masalalar, bajarilmagan bo'lsa, ularning sabablari, ularni tuzatish yo'llari, rejadan tashqari bajarilgan ishlar, uning sabablari, omillari to'la tahlil qilinadi. Axborot hisobotida statistik hisobotga nisbatan har bir masala bo'yicha keng tahliliy xulosa berish imkoni bor. Hisobot yilida adabiyotlarni targ'ib qilish, ommaviy ishlar, boshqa tashkilotlar

bilan hamkorlik, homiylar bilan olib borilgan ishlar, har bir kutubxona tarkibiy bo'limining faoliyati, kitobxonlarni jalb etish, kutubxona reklamasi, OAV bilan ish, kitob berilishi, kitob fondining harakati va boshqa jihatlar har tomonlama ochib beriladi. Kutubxonaga aholini jalb qilish bo'yicha o'tkazilgan tadbirlar yoritiladi. Uning maqsadi, unga erishish yo'llari, ularning amalga oshirilish darajasi ko'rsatiladi. Rejada belgilangan ko'rsatkichlarning bajarilishi solishtirma jadvalda beriladi. Hisobotning asosiy bo'limida aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish, turli biUm sohalariga, dolzarb mavzu va masalalarga oid adabiyotlar targ'iboti, kitobxonlar o'qishiga rahbarlik qilish, o'qish madaniyatini tarbiyalash hamda kutubxona ishining hajmi va mazmuni ko'rsatib o'tiladi. Bo'limda quyidagi qismlar bo'lishi kerak: kutubxonada aholiga kitob bilan xizmat ko'rsatishni tashkil etish qismida har bir aholi punktlari, ishlab chiqarish hududi yoki ilmiy tashkilotlar, muassasalar, har bir oilaga kitobni va axborotni yetkazib berish bo'yicha olib borilgan ishning ahvoli yoritiladi. Awalo, xizmat ko'rsatish hududidagi aholi punktlari, tashkilotlar, muassasalar va oilalar soni, aholining jami soni, tuman, qishloq, shahar kengashlari, jamoa xo'jaligi, xizmat ko'rsatish hududining kutubxona shoxobchalariga tavsif beriladi, yangi kitobxonlarini jalb etish bo'yicha bajarilgan ishlar (xonadonlarni aylanib chiqish, xo'jaliklar, shirkatlar, kichik korxonalar, yotoqxonalarga chiqish, taklifnomalar tarqatish, yig'ilishlarda, radio, televideniya va matbuotda chiqish, jamoatchilikning yordamidan foydalanish) va uning natijalari ochib beriladi. Xulosa qismida kitobxonlar, kitob berilishi va tarkibi haqida statistik jadvallar, aholiga xizmat ko'rsatishni tashkil etish haqidagi xulosalar hamda kelgusi yil uchun takliflar keltiriladi. Hisobotda kutubxonaning tarkibiy bo'linmalari ishiga alohida e'tibor beriladi. Kutubxonada,

kutubxonadan tashqarida, elektron pochta orqali, masofadan turib, ko'chma kutubxonalar va bibliobuslarda axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishning borishi, yutuqlar, xato va kamchiliklar haqida ma'lumot beriladi. Kitobxonlar bilan olib borilayotgan yakka va ommaviy ishlar, ularning mazmuni, ko'lami haqida, kitobxonlarning ayrim guruhleri o'qishiga rahbarlik qilish masalalari haqida ma'lumot beriladi. Axborot-bibliografik ish, ma'lumot-bibliografiya devoni, uning faoliyati, undagi o'zgarishlar, elektron katalogning holati, unga kiritilayotgan ma'lumotlar, yaratilayotgan elektron resurslar, ularning mazmuni, ko'lami haqida ma'lumot kiritiladi. Bajarilgan axborotlar soni va mavzusi, kutubxonachilikbibliografik bilimlar targ'iboti, bibliografik qo'llanmalar, ko'rsatkichlar, tavsiya ro'yxatlarining mazmuni va mohiyati, qaysi guruh kitobxonlariga mo'ljallangani, sifati va samarasi tahlil qilinadi. Kitob fondini to'ldirishning manbalari, kelib tushgan adabiyotlar soni, tarkibiy qismlari va soni, obuna sifatida olingan gazeta va jurnallar soni, adabiyotlar bilan butlashning omillari haqida ma'lumot beriladi. Shuningdek, turli sabablar bilan fondni tozalash bo'yicha bajarilgan ishlar, yakuniy kitob fondining hajmi yoritiladi. Hisobotda moddiy-texnik baza haqida ham ma'lumot beriladi, yil davomida kutubxonaga olingan texnika vositalari, mavjudlarining ta'mirlangani, kutubxona ish jarayonlarini avtomatlashtirish, elektron resurslar yaratish bo'yicha olingan kompyuter texnologiyalari va boshqa apparatlar, binoni ta'mirlash, mebellar sotib olish va mavjudlarini ta'mirlash bo'yicha bajarilgan ishlar yoritiladi. Kutubxona smetasining bajarilishi va bajarilmagan moddalar hamda sabablari yoritiladi. Matnli hisobotni tuzishga talablar quyidagilardan iborat: avvalo, matn yuqori savod darajasida yozilishi, mazmunli va ishonchli, asoslangan, chiroyli rasmiylashtirilgan, raqamlar to'liq ochib berilgan bo'lishi zarur.

Hisobot hujjat sifatida saqlanadi va u tarixiy, ilmiy nuqtayi nazardan ahamiyatga ega, kutubxona tarixini, mamlakatimiz axborotkutubxona faoliyatini o'rganishda, tahlil qilishda, kelgusi vazifalarni belgilab olishda, zarur hollarda kutubxonada yuqori tashkilotlar tomonidan tekshiruvlar o'tkazilganda yuridik hujjat sifatida ishlatiladi. Hisobotlar varaqa, risola ko'rinishida rasmiylashtirilishi va tarqatilishi mumkin. Keyingi paytda yirik kutubxonalarning hisobotlari Yevropa mamlakatlaridagi kabi kitob yoki albom shaklida ham, kutubxona saytida elektron shaklda ham tayyorlanib, keng jamoatchilikka ma'lum qilinmoqda. 2013-yili Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi birinchi marta 2012-yilgi hisobotini "Kelajakka intilayotgan kutubxona" nomi bilan illustratsiyali, rangli kitob shaklida nashr etdi va tashkilotlarga, respublikaning axborot-kutubxona muassasalariga tarqatdi. AKMlar axborot hisobotlarini tegishli yuqori tashkilotlarga topshirish bilan qanoatlanib qolmaydi. Aholi o'rtasida kutubxona reklamasini tashkil etish, keng jamoatchilikka kutubxona haqida ma'lumot berish, ularni kutubxona faoliyatiga jalb etish, homiylarni jalb qilish maqsadida, o'z kitobxonlari va aholi oldida kutubxona faoliyati haqida ma'lumot berish maqsadida hisobot beradi. Kutubxona rahbari o'z tashkilotida jamoa oldida, yuqori tashkilot yig'ilishida hisobot bilan chiqishi kerak. Hisobot muhokama qilinadi, har qanday holatda ham kutubxona faoliyatiga oid fikr-mulohazalar tinglanadi, takliflar va tavsiyalar hisobga olinadi. Yig'ilish qarori qabul qilinadi. Hisobot yig'ilishidan avval hisobot asosida albom, buklet, varaqalar tayyorlanadi. Hisobotlar kutubxonalarni kitobxonlar va aholi bilan mustahkam bog'laydi, faoliyatini yaxshilashga yordam beradi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Alimova O. Kutubxonashunoslik. 3 jildli.T., “ILM-ZIYO”, 2007.- 258 b.
2. Berdiyeva Z. Kutubxonashunoslik. 2-nashri.T., “ILM-ZIYO”, 2013.- 399 b.
3. G‘aniyeva 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, 212 b.
4. O‘zbekistonda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatining milliy model standarti: A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti.-Toshkent., 121-bet.
5. Yo‘ldoshev Y.Kutubxona fondlarini tashkil etish. T., Ma’rifat-Madadkor, 2002.- 156- b.
6. Shukurova, D. ARM ishini tashkil etish: uslubiy qo‘llanma / D. Shukurova. — Farg‘ona: Farg‘ona, 2011. — B. 72-109
7. Internet ma’lumotlari.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
Axborot-kutubxona muassasalarida rejalashtirish.....	4
Rejalarning turlari.....	6
Axborot-kutubxona muassasalari hisoboti.....	10
Hisob va hisobot ishlarining ahamiyati hamda turlari.....	12
Foydalanilgan adabiyotlar.....	21