АХБОРОТ-КУТУБХОНА ФОНДЛАРИНИ ХАТЛОВДАН ЎТКАЗИШ





Матлуба Мирходжаева,
Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси Умумий фондларни сақлаш хизмати раҳбари

Хатловдан ўтказиш орқали кутубхона фондининг барча ресурслари сақланиш даражаси, таъмирлаш ва қайта шифрлаш талаб қилинадиган нашрлар, йўқолганлари аниқланади, жавонларда жойлаштириш тартиби тикланади

Ҳар бир ахборот-кутубхона марказида вақти-вақти билан ресурслар хатловдан ўтказиб борилиши лозим. Хатловдан ўтказишнинг асосий вазифаси, энг аввало, кутубхона фондини ташкил этадиган моддий бойликларни сақлашдир, албатта. Хатлов жараёнида барча нашрларнинг бухгалтерия ҳисоби, янги олинган адабиётлар, бошқа турдаги нашрлар ҳисобга олиниши кутубхона ва бухгалтерия маълумотларини мувофиқлаштириш учун катта аҳамиятга эга. Ўз навбатида, бундай текширувлар фақат ресурслар мавжудлигини аниқлашга қаратилмаган. Қанчалик ҳисобга олиш ва сақлаш ишлари тўғри ташкил этилганлиги, қандай хатоларга йўл қўйилганлиги ва ушбу хатоларни тузатиш тартибларини ҳам белгилаб беради.

Хатловдан ўтказиш жараёнларида фондни индивидуал ҳисоб ҳужжатлари билан солиштириб, рўйхатдан ўтказилган нашрлар мавжудлигини аниқлаш муҳим. Рўйхатга олинган ва инвентар рақамлари бўлган барча ҳужжатлар ҳам хатловдан ўтказилиши керак.

Шу ўринда ахборот-кутубхона фондларини хатловдан ўтказиш муддатларига тўхталиб ўтиш мақсадга мувофиқдир, жумладан:

• сейфларда сақланадиган ноёб ва алоҳида қимматли ахборот-кутубхона ресурслари бўйича – 3 йилда бир марта,

• қадимий ва нодир ахборот-кутубхона ресурслари – 5 йилда бир марта,

• ахборот-кутубхона муассасаларининг 50 минг ҳисобга олиш бирликларигача бўлган фондлар – 5 йилда бир марта,

• 50 мингдан 100 минггача – 7-10 йилда бир марта,

• 100 мингдан 200 минггача – 10-15 йилда бир марта,

200 мингдан 1 миллионгача – босқичма-босқич 15-20 йилда бир марта,

• 1 миллиондан кўп бўлган фондлар бўйича – фонднинг текширувини тугаллаган ҳолда танлаб олиш тартибида босқичма-босқич 20-25 йилда бир марта.

Баъзи ҳолларда хатловдан ўтказиш чоратадбирлари мажбурий тарзда режалаштирилади. Хатловдан ўтказиш режали бўлишидан ташқари, умуман кутубхона ёки фондларга эга бўлган тизимли хизматлар раҳбарлари алмаштирилганда, фавқулодда ҳолатлар (ёнғин, табиий офатдан кейин, кутубхона қайта ташкил қилинган, кўчирилган)да, шунингдек ҳисобга олиш қониқарсиз йўлга қўйилган пайтларда ўтказилади.

Хатловдан ўтказиш орқали кутубхона фондининг барча ресурслари сақланиш даражаси, таъмирлаш ва қайта шифрлаш талаб қилинадиган нашрлар, йўқолганлари аниқланади, жавонларда жойлаштириш тартиби тикланади. Фойдаланувчилар қўлида туриб қолган нашрлар қайтариб олиниши юзасидан ҳам чоралар кўрилади.

«Ахборот-кутубхона фондларини хатловдан ўтказиш бўйича комиссияни ташкил қилиш тўғрисида»ги кутубхона раҳбарияти буйруғи хатловдан ўтказиш учун асос ҳисобланади. Комиссия томонидан босқичма-босқич хатлов тадбирларини ўтказиш бўйича чоратадбирлар режаси ишлаб чиқилиб, масъул шахслар белгилаб олинади.

Хатловга тайёргарлик, фондларни ҳисобот ҳужжатлари билан солиштириш ва якуний ҳисобот ишлари – уч босқичда амалга оширилади. Энг асосийси – тайёргарлик ишлари қанчалик яхши ўтказилса, ходимларга аниқ йўриқнома берилсагина, аксар жараёнлар изчил ва қийинчиликларсиз кечади. Бу борада унутмаслик лозимки, умуман хатлов пайтида айни текширилаётган фонд вақтинча ёпиб қўйилади, аммо фойдаланувчидан топширилаётган китоблар қабул қилиб олинаверади.

Бугунги кунда янги ахборот технологиялари ёрдамида текширишнинг янги усуллари

жорий этилиб, кутубхоналарни ёпмасдан хатлов этиш имкониятлари қулайлик яратмоқда.

Айрим муаммоларга эътибор қаратадиган бўлсак, соҳалар бўйича жойлаштирилган ресурсларни хатловдан ўтказишда инвентар рақамлари билан солиштириш учун ҳали у, ҳали бу инвентар китобига мурожаат қилишга тўғри келмоқда. Бу эса, жараёнларни анча секинлаштиради. Шунинг учун ҳам ушбу ресурсларни назорат карточкалари асосида хатловдан ўтказиш мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаймиз.

Назорат карточкасида китобнинг инвентар кўрсаткичлари, муаллиф фамилия, исм-шарифи, сарлавҳа биринчи сўзи, жилд рақами кўрсатилади. Аник муаллифи бўлмаган китоб карточкасига сарлавҳанинг иккита биринчи сўзи ёзилади. Машҳур муаллифлар маълум асарлари қисқартириб берилиши ҳам карточкалар тўлдирилишини тезлаштириши мумкин. Карточкага ёзиладиган маълумотлар бўлмаса, китоб формуляридан олинади. Дарвоқе, карточка ёзиш билан бир вақтнинг ўзида китобларга текширилганлиги ҳақидаги белги қўйилади. Карточкалар тузиб бўлинганидан кейин инвентар рақами тартибида териб тахланади, инвентар дафтаридаги ёзувлар билан ҳам солиштирилади ва тегишли белги қўйилади.

Бир иш кунида 2000–2500 гача карточкаларни солиштириб текшириш меъёр ҳисобланади. Бу борада, чунончи, китобнинг йўқлиги назорат карточканинг навбатдаги инвентар рақамидан қолиб кетганлиги билан аниқланади. Мутахассис шу заҳотиёқ китоб йўқ бўлиш сабабларини аниқлаш ва қидириб топиш чораларини кўриши лозим.

Хатловнинг ҳар бир жараёнида энг самарали усул танланади. Масалан, тизимли тартибда жойлаштирилган катта ҳажмдаги фондни ҳисобга олиш китоби билан бевосита солиштириш мақсадга мувофиқ эмас. Аксинча, формат-инвентар тартибида жойлаштирилган фонд хисобга олиш китоби билан хатловдан ўтказилади, чунки ресурслар ушбу китобдаги рўйхат тартибида жойлаштирилган бўлади.

Бу усул оддий кўринсада, аммо энг аниқдир. Умуман, инвентар дафтари ёрдамида фондни хатловдан ўтказиш содда, тушунарли эканлиги билан ажралиб туради, чунки бундаги барча жараёнлар бевосита фондларни инвентар дафтаридаги рўйхатлар асосида солиштириш билан чекланилади. Инвентар дафтар текширувлар жараёнида тўзиб кетиши мумкин, демак, бу дафтарни ҳам электрон шаклда сақлаш мақсадга мувофиқдир.

Хатловдан ўтказиш ишлари якунига етказилганидан сўнг «Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисида»ги йўриқномanинг 7-иловасига асосан кўрсатилган шакл бўйича далолатнома тузилади. Хатлов жараёнида топилмаган ресурслар рўйхати тузилиб, далолатномага илова қилинади. Агарда етишмовчилик катта миқдорда аниқланса, сабаблари мутахассислар томонидан чуқур таҳлил қилиниши керак.

Далолатномага шунингдек аниқланган камчиликлар қаторида таклифлар ҳам киритилади. Якунида ушбу ҳужжат тегишли равишда тасдиқланади. Ўз навбатида, хатлов натижалари ҳақида кутубхонанинг услубий кенгашида ахборот берилиши лозим.

Хулоса қилиб айтганда, ҳар қандай ахборот-кутубхона фондларини хатловдан ўтказилиши каталоглар текширилиши билан якунлашишига эришиш лозим, чунки каталоглар, кутубхона фондига бутунлай мос келгандагина, асосий вазифасини бажара олади.

Фойдаланилган адабиётлар:

1. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд правовой документации: Библиотечный фонд правовой документации. – Москва: Либерия, 2003. – 256 с.

2. Йўлдошев Э. Ҳужжат фондлари. Дарслик / Э. Йўлдошев, М. Раҳимова. – Тошкент : 2004. – 151 б.

Хатловнинг ҳар бир жараёнида энг самарали усул танланади. Масалан, тизимли тартибда жойлаштирилган катта ҳажмдаги фондни ҳисобга олиш китоби билан бевосита солиштириш мақсадга мувофиқ эмас. Аксинча, формат-инвентар тартибида жойлаштирилган фонд хисобга олиш китоби билан хатловдан ўтказилади

Хатловдан ўтказиш ишлари якунига етказилганидан сўнг «Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисида»ги йўриқномanинг 7-иловасига асосан кўрсатилган шакл бўйича далолатнома тузилади. Хатлов жараёнида топилмаган ресурслар рўйхати тузилиб, далолатномага илова қилинади

Матлуба Мирходжаева – руководитель службы хранения общего фонда Национальной библиотеки Узбекистана имени Алишера Навои.

В статье освешаются вопросы инвентаризации информационно-библиотечных ресурсов. Акцент сделан на периоды инвентаризации документов, проведение плановых проверок в фондах. В целом – раскрывается подготовительная работа и методы инвентаризации ИБФ.

В своих выводах автор подчеркивает, что любая инвентаризация информационно-книжного фонда должна завершаться проверкой каталогов, иначе говоря, записи в каталоге должны соответствовать фактическому наличию книги. Соответственно, только в таком контексте каталоги будут выполнять основную свою задачу – быть носителем достоверной информации.