**АХБОРОТ-РЕСУРС МАРКАЗЛАРИ ВА МАКТАБ КУТУБХОНАЛАРИ**

**ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ**

**(методик тавсиялар)**

Ахборот кутубхона муассасаси – маънавият ва маърифат ўчоғи. Кутубхоналар ўсиб келаётган ёш авлоднинг маънавий дунёсини бойитишга, китобга бўлган меҳр-муҳаббатини ошишига хизмат қилади. Ҳар бир инсон маънавият хазинаси бўлмиш кутубхоналардан, унинг чексиз имкониятидан иложи борича кўпроқ фойдаланиш билан ўзининг, ўзгаларнинг ҳаётини бойитиши мумкин.

Ёшларни Ватанга муҳаббат, миллий истиқлол ғояларига садоқат руҳида тарбиялаш, маънавий-аҳлоқий жиҳатдан комил инсон бўлиб вояга етишларига кўмаклашиш, уларнинг китобхонлик ва ахборот саводхонлигини шакллантириш, дунёқарашини ўстириш кутубхона иш фаолиятининг мазмунини ташкил этади. Юртимизда ёшларнинг илм олишлари учун ҳар томонлама қулай имкониятлар ва шароитлар яратилмоқда.

Миллатнинг маънавий-руҳий дунёсини, китобга муносабатини китобхонлик даражасига қараб ҳам аниқлаш мумкин. Жаҳон маданиятига муносиб ҳисса қўшган аждодларимиз эришган ютуқларнинг сабаби ҳам китоб мутолаасидир.

Ёшларни тарбиялаш ва ғоявий чиниқтириш, унинг онгини, эътиқодини, фуқаролик ҳис-туйғусини шакллантиришга фаол ёрдам беришга даъват этилган мактаб кутубхоналари ва ҳозирги кунда ахборот-ресурс марказлари маданий-маърифий муассасаларнинг умумий тизимида алоҳида ўрин эгаллайди.

Шубҳасиз, иш бошида турган кутубхоначилар ўқувчиларга китоб хизмати кўрсатишнинг юқори коэффицентига эришишлари, меҳнат маданиятини юксалтиришлари даркор.

**КИТОБХОН ФОРМУЛЯРИ**

а) олд томони в) орқа томони



Китобхонлар ҳар йилда бир марта қайта рўйхатга олиниб, китобхонларнинг китобхонлик формулярига эски рақам ўрнига янги рақам қўйилади. Қайта рўйхатга олиш пайтида китобхонларнинг анкета маълумотлари аниқланади. Китобхон формуляри, то у тўлиқ фойдаланиб бўлмагунча, бекор қилинмайди ва муддати тугагач янгисига алмаштирилади.

***Эслатма:*** Китобхон формулярининг ўлчами 10х15 см.

б) ички томони

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Китобни қайтариш муддати | Инвентар № | Бўлим | Муаллифи ва китобнинг номи | Китоб олинганлиги ҳақида китобхон имзоси |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Китоб, рисола ва матбуот нашрларини**

**уйга ва ўқув залига бериш тартиби**

Китобхонларга уйга бериладиган китоб, рисола ва матбуот нашрлари қуйидаги қоидага асосан бажарилади:

А) Уйга бериладиган китоблар ҳақидаги маълумотларнинг ҳаммаси китобхон формулярига ёзилади. Бунда қайтариш муддати, инвентарь рақами, билим соҳасининг индекси, китобнинг муаллифи ва сарлавҳаси кўрсатилади. Китобхон китоб олганлиги тўғрисида ўз формулярига имзо қўяди.

Б) Китобхоннинг формуляри ичига берилган китобнинг формуляри солиб қўйилади, унда китобхон формулярининг рақами ва китобни қайтариш муддати кўрсатилади.

Китоб қайтарилганда кутубхоначи китобхон иштирокида унинг имзосини ўчириши керак ёки кутубхоначи олганлиги ҳақида белги қўйиши, имзо чекиши зарур. Агар китобхон ўзигагина эмас, балки ўз оила аъзоларига ҳам китоб олмоқчи бўлса, оила аъзоларининг ҳар бирига алоҳида китобхон формуляри тўлдирилади. Бунинг учун оила аъзоларининг ҳар бири ўзи шахсан кутубхонага келиши керак. Баъзи кутубхоналарда оилавий ҳам очилади.

Китобхонларнинг формулярлари китобни қайтариш муддатлари бўйича, муддат ичида эса китобхонлар фамилияларининг алифбоси тартибида ёки китобхонлар формул-ярларининг рақамлари бўйича қўйилади.

***Эслатма:*** Мактаб кутубхоналарида китобхонлар формулярлари синфлар бўйича қўйиб чиқилиши мумкин.

Кутубхоначи китобларнинг ўз вақтида қайтарилишини мунтазам равишда назорат қилиб бориши шарт. Белгиланган муддатда китобхон китобларни қайтармаса, кутубхоначи дарҳол шу китобларни қайтариб олиш чораларини кўради.

Ўқув залида китобхонларга берилган китоб ва матбуот нашрларининг формулярлари китобхонлар формулярларига солиб қўйилади. Бунда бирор нарса ёзиш ва қўл қўйиш талаб қилинмайди.

Ўқув залининг китобхонлари, уларнинг кутубхонага қатнови, китоб берилиши кутубхонанинг оддий шаклдаги кундалигида ҳисобга олинади.

Фонди очиқ бўлган ўқув залларида китоб берилиши, китобларни жавонлардан олиб, фойдаланиб бўлгандан кейин ҳисобга олинади.

**АРМ ва мактаб кутубхоналари**

**ҳужжатларини сақлаш**

АРМ ва мактаб кутубхоналарида кутубхона фондини умумий ҳисобга олиш дафтари, инвентарь дафтарлари, фонддан чиқарилган китобларга тузилган далолатнома, кутубхонанинг кундалик дафтари ва ҳисоботлари доимо сақланиши керак.

Кутубхонага олинган адабиётларнинг иловали хатлари ва бошқа ҳужжатлар айрим файлларда сақланади.

АРМ ва мактаб кутубхона ҳужжатлари (иш режалари, ҳисоботлар, сметалар, турли ташкилотлар билан тузилган шартномалар ва бошқалар) тикилиб белгиланган қоидаларга мувофиқ сақланиши керак.

АРМ ва мактаб кутубхоналарининг китобдан бошқа барча мулкини ҳисобга олиш учун хўжалик мулкининг махсус инвентарь дафтари тутилиши керак. Бу дафтарга хўжалик инвентари ва кутубхонани жиҳозлаш учун махсус буюмлар (жавонлар, каталог қутилари, столлар, стуллар, лампалар ва ҳоказолар), шунингдек, кутубхона биносини безаш учун сотиб олинган портретлар, баннерлар, географик карталар ва бошқалар ёзилади. Кутубхонанинг китобдан бошқа барча мулки ҳар йили текширилиши керак.

**АРМ ва мактаб кутубхонасининг**

**ҳисоб ва ҳисоботлари**

АРМ ва мактаб кутубхоналарининг ишини ташкил этишда бажарилган барча ишларни ҳисобга олиш катта аҳамият касб этади. Барча ахборот-кутубхона муассасаларида жумладан, АРМ ва мактаб кутубхоналарида ҳам ёзма ва рақамли ҳисобот олиб борилиши шарт. Бу кутубхона фаолиятига тўғри баҳо бериш, тажрибаларни умумлаштириш ва унинг келгусидаги ишларини ҳамда ривожланиш истиқболларини яхшироқ режалаштириш имконини беради. Рақамли ҳисобот АРМ ва мактаб кутубхоналари учун мажбурий бўлиб, ягона шакл ва услуб бўйича амалга оширилиши лозим.

**АРМ ва мактаб кутубхона фондини шакллантириш**

***Ижтимоий-сиёсий адабиётлар.***

1. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари, асарлар тўплами, мавзули тўпламлари, рисолалари ҳамда ўқув дастурига биноан ўқиш учун мўлжалланган қонуний ҳужжатлар шу фондни ташкил этади.

Кутубхонанинг тарбиявий фаолиятида ўқувчиларни маънавий-аҳлоқий муаммолар, касб танлаш, сиёсий партиялар фаолиятига доир асарлар катта ўрин тутади.

2. **Дастурда белгиланган бадиий асарлар.** Фондда маданий, маърифий мазмундаги ўзбек, рус ва жаҳон мумтоз адабиёти намуналарига алоҳида ўрин ажратилган бўлиши керак.

“Мактаб кутубхонаси”, шунингдек, “Жаҳон болалар адабиёти кутубхонаси” сериясидаги китоблар бадиий адабиётнинг мажбурий ва асосий қисми ҳисобланади, барча ўқув дастурларида синфдан ташқари мустақил ўқиш дастурларида тавсия этилган адабиётлар ҳам мажбурийдир.

3.**Бадиий адабиёт.** Мактаб кутубхонаси фондида бадиий адабиёт учун 50 фоиздан кам бўлмаган жой ажратилган бўлиши керак, чунки у барча гуруҳ китобхон ўқувчиларнинг ўқишида етакчи ўринни эгаллайди. Булар ватанимизнинг тарихига оид, илмий фантастик ва саргузашт асарлар, табиат ҳақидаги, ҳайвонлар ҳақидаги адабиётлар, болалар, ўсмирлар, ёшлар ҳақида, ёзувчиларнинг ҳаёти ва ижоди ҳақидаги адабиётлар.

4. **Илмий-оммабоп адабиётлар.** Бу фан асослари бўйича умумий характердаги адабиётлар, ўқув жараёнидаги асосий ўқув дарсликлари бўйича фан ютуқлари ҳақидаги, умумтехник билим доирасини кенгайтиришга ёрдам берувчи, шунингдек, санъатнинг хилма-хил турларига, умумий масалаларга оид китоблар.

5. **Маълумотнома адабиётлар.** Бу энциклопедик маълумотномалар, луғатлар (изоҳли, орфографик, икки-уч тилли луғатлар).

6. **Ҳуқуқий, аҳлоқий, меҳнат тарбиясига оид китоблар; ўқувчиларнинг мустақил билим олишлари ва одоб-ахлоқ маданиятига оид китоблар.**

Мактаб раҳбарлари мактаб кутубхоналарини зурур адабиётлар билан тўлдириш ва мунтазам равишда маблағ билан таъминлашга мажбурдирлар.

Ўқувчиларни дарсликлар билан таъминлаш ижара усулида олиб борилади. Мактаб дарсликларининг фонди мактаб кутубхонасини китоб фондидан алоҳида ҳисобга олинади ва сақланади.

Асосий эътиборни мавжуд фонднинг сифатига қаратиш керак. Унда ғоявий ва мазмунан эскирган ҳамда мафкурага зид бўлган адабиётлар бўлмаслиги керак.

**АРМ ва мактаб кутубхоналарининг**

**каталог ва картотекалар тизими**

АРМ ва мактаб кутубхоналари фаолиятида каталогларнинг аҳамияти жуда катта. Ҳар бир кутубхона учун мажбурий бўлган асосий каталоглар тизимли ва алифбо каталогларидир. Каталоглар кутубхона фондини китобхонга яқинлаштиришнинг энг қулай ва самарали воситаларидан бири. Кутубхона фондидан тўлиқ фойдаланишни каталог ва картотекаларсиз тасаввур қилиб бўлмайди. Ҳатто бу кутубхона очиқ фондли кутубхона бўлса ҳам каталог ва картотекаларнинг бўлиши муҳим ва зарур. Ўқувчи кутубхона каталогидан фойдаланиб ўзига керакли адабиётни танлаб олади.

Каталоглар адабиётлар тарғиботининг ва ўқувчиларнинг китоб ўқишига раҳбарлик қилишнинг муҳим воситасидир. Китоб фондининг мазмунини очар экан, улар ўқувчиларга фан, техника, адабиёт ва саньатнинг барча соҳаларига оид кутубхонадаги мавжуд китоблар ҳақида ахборот беради. Каталоглар учун китоблар тавсифи одатда карточкага ёзилади. Ҳар бир АРМ ва мактаб кутубхоналарида алифболи ва тизимли каталоглар бўлиши керак.

Каталоглар айнан шу кутубхона фондини очиб берса, картотекалар фонднинг маълум бир қисмини ҳамда шу кутубхона фондида мавжуд бўлмаган адабиётлар ҳақида ҳам маълумот беради.

|  |  |
| --- | --- |
| 373 | 372 |

**КАТАЛОГ КАРТОЧКАСИ НАМУНАСИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | ↕7,5 мм |

7,5см  
12,5 см

***Эслатма:*** Карточканинг стандарт формати 7,5х12,5 см. Карточканинг пастки чеккасидан 7,5 мм, нарироқда диаметри 7,5 мм ли думалоқ тешик бўлиши лозим. Чизиқ тортилган карточкаларда иккита тик қизил чизиқ (чап томонида), битта кўндаланг қизил чизиқ (юқорида) ва ўнта кўндаланг зангори чизиқ бўлади.

Алифбо тартибидаги каталоглар бутун фонд учун тузилади. Алифбо тартибидаги каталог деб аталишининг сабаби шундаки, унда карточкалар мазмуни ва қандай ўқувчига мўлжалланганидан қатъий назар китобларнинг муаллифлари ва сарлавҳаларининг алифбоси тартибида берилади.

Алифбо тартибидаги каталоглардан фойдаланишда қуйидаги саволларга жавоб олиш мумкин:

Кутубхонада фалон китоб борми, кутубхонада у ёки бу муаллифнинг қандай асарлари бор?

Китобхон ўзига керакли китобларни топиб олишда алифбо тартибидаги каталогга доимо мурожаат қилади. Масалан, кутубхонага олинган янги китобнинг кутубхонада нусхалари бор ёки йўқлигини аниқлаш учун алифбо тартибидаги каталог билан солиштирилади. Агар бор бўлса, янги каталог карточкаси ёзилмайди, фақат янги нусханинг инвентарь рақами ёзиб қўйилади-да, китобга илгари олинган нашрларидаги шифр ёзилади. Алифбо тартибидаги карточкага китобнинг инвентарь рақами ва индекси қўйиб чиқилади. Шундай қилиб, алифбо тартибидаги каталог бўйича кутубхонада мазкур асардан неча нусха борлиги, карточка тизимли каталогнинг қайси бўлимларига жойлаштирилгани аниқланади.

Барча картотекалар албатта суратлар билан безатилади. Суратлар диққатни картотекага, ундан кейин китобга жалб этади. Карточкалардаги китоб мазмунини аннотациялар очиб беради. Аннотациянинг ҳажми унчалик катта бўлмаслиги лозим, нари-бериси билан 1 ёки 2 жумла бўлса кифоя. Тизимли каталог 4-9 синф ўқувчилари учун асосий каталог ҳисобланади. Барча китоблар ўз мазмунига кўра билим соҳалари бўйича бўлиб чиқилади. Ҳар бир картотека бўлими бошида ажраткичлар (рангли картондан тайёрланган рангли карточкалар) туради. Ажратгичларга индекслар ва билим соҳасининг номи (китобхон каталогларни тезроқ топиб олиши учун) ёзилган бўлади. Тизимли каталогларнинг ҳар бир қутисига ёпиштирилган ёрлиқда қандай бўлимлар жойлашгани кўрсатилади.

Тизимли каталог кутубхонанинг маълумот-библиография ишларида катта аҳамиятга эга. У китобхонлар талабини қондиришда, ўқув дастурининг айрим мавзу ва бўлимлари бўйича китоб танлашда ёрдам беради.

Каталог ва картотекалар кутубхоначидан доимий диққат талаб қилади. Уларда янги нашрлар ўз вақтида акс эттирилмоғи, эскирган нашрларнинг карточкалари эса олиб ташланмоғи керак. Каталог ва картотекаларни юритиш ғоят мураккаб ишдир. Уларни тузишда китобнинг библиографик тавсифи, индекс, муаллиф белгиси аннотация ва китобнинг қайси синф ўқувчисига мўлжалланганлиги кўрсатилган карточкалар кутубхоначига катта ёрдам беради. Кутубхоначига китобнинг инвентарь рақамини ёзиш, унинг шифрини аниқлаш ва ёзиб қўйиш ҳамда тайёр босма карточкани каталогга қўйиб қўйишдан бошқа иш қолмайди.

**Ахборот-ресурс марказлари ва мактаб**

**кутубхона фондини ҳисобга олиш**

***А.Келиб тушган нашрларни қабул қилиш.***

1.АРМ ва мактаб кутубхоналарига олинаётган китоблар иловали ҳужжатлар (юк хати ҳисоб-фактура) асосида қабул қилинади.

***Эслатма:*** Бу қоида журналлар ва кутубхонага обуна бўлиб оладиган нашрларга тааллуқли эмас.

Ҳисобга олиш ҳужжатлари асосида фонднинг сақланиши, унинг бир ходимдан иккинчи ходимга топширилиши, ҳар йиллик рақамли ҳисобот устидан назорат қилинади.

Дарсликларнинг фонди мактаб кутубхонасининг умумий китоб фондидан алоҳида ҳисобга олинади ва сақланади. Барча ишлар (қабул қилиш, топшириш, янги олинган китобларни қайд этиш, уларни синфлар бўйича тақсимлаш ва бошқалар) кутубхоначи томонидан бажарилади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 1 майдаги “Умумтаълим мактабларини дарсликлар билан таъминлаш тизимини такомиллаштириш борасидаги қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПҚ-362-сонли қарорига асосан Адлия вазирлиги томонидан 2006 йил 24 июлда рўйхатдан ўтказилган, Молия вазирлиги, Халқ таълими, Маданият ва спорт ишлари вазирликлари ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги томонидан 2006 йил 30 июнда “Умумтаълим мактабларини дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш тартиби тўғрисидаги Низом” тасдиқланган. Ушбу низомда мактабларда дарсликлар билан ишлаш тўғрисида тўлиқ ва аниқ маълумотлар киритилган. Ҳозирги кунда барча таълим тизимидаги ахборот –кутубхона муассасалари кутубхоначилари фойдаланишлари учун ушбу низом ягона ҳисобланади.

Мактаб кутубхонаси дарсликларнинг ҳисоб-китобидан ташқари синфдан ташқари ўқиш учун мўлжалланган янги китобларнинг ҳам ҳисоб-китобини олиб боради. Кутубхонага келиб тушган адабиётларни кутубхоначи илова ҳужжат билан солиштириб чиқиши, муҳрлаши ва кутубхонанинг ҳисоб-китоб ҳужжатларига қайд этиб қўйилиши керак.

2. Қабул қилинаётган китоблардан айрим китоблар етишмаслиги, бирор нуқсони бўлган нусхалар борлиги ёки бир китоб бошқа китоб билан алмаштирилганлиги аниқланса, дарҳол икки нусхада далолатнома тузилади.

Қолган китобларнинг ҳаммаси умумий қоидаларга асосан ҳисобга олинади.

3. АРМ ва мактаб кутубхоналарига иловали ҳужжатсиз келган (ташкилотлардан ёки ота-оналардан, аҳолидан совға қилинган) китобларнинг кутубхона учун яроқли эканлиги текшириб бўлгандан кейин қабул қилинганлиги ҳақида далолатнома тузилади.

4. Қабул қилинган китоб, журнал ва газеталарнинг ҳаммасига дарҳол штемпель босилади. Штемпелда АРМ ва кутубхонанинг номи кўрсатилган бўлиб, у штемпель тўғри бурчакли шаклда, ўлчамли 1,5х4 см ҳажмда бўлиши керак. Бу ишда юмалоқ муҳрни қўллаш тақиқланади.

Штемпель титул варағидаги китобнинг нашрига оид маълумотлар тепасига ва 17-бетда матн тагига – бурчакка босилади. Штемпель босганда матн ёки расмларнинг бузилишига йўл қўймаслик керак.

Китобдан фойдаланиш китоб формуляри ёрдамида ўрганилади. Формулярга инвентарь номери, авторнинг фамилияси, китобнинг сарлавҳаси ва баҳоси қўлда ёки компьютерда ёзиб қўйилади.

**КИТОБ ФОРМУЛЯРИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10,5см  
 7,5 см

***Эслатма:*** Китоб формулярининг стандарт формати 10,5х7,5 см.

Унинг ичига китоб шифри, муаллиф белгиси, муаллифнинг фамилияси, китобнинг номи ва китобнинг баҳоси ёзилган чўнтакчага солиб қўйилади.

Китоб формуляри қўлланиладиган жойда уни сақлаш учун китобга чўнтакча ёпиштирилади.

Китобнинг чўнтаги – китобнинг формуляри солиб қўйиладиган қоғоз чўнтак. Бу чўнтак муқованинг ички томонига ёпиштириб қўйилган бўлади.

Қайтариш муддатлари варағи каби, чўнтакча ҳам муқованинг ички томонига ёки муқованинг устига ёпиштириб қўйилади.

***ЧЎНТАКЧА***

***1-вариант 2-вариант***

***Эслатма:*** Чўнтакчанинг стандарт формати 10х8 см.

Китобнинг муқоваси ва титул варағининг тепасидаги чап бурчагига ҳам китобнинг қайси бўлимга тегишли эканлиги ёзиб қўйилади.

***Б. АРМ ва мактаб кутубхоналари фондини ҳисобга олиш турлари ва шакллари.***

5. Ҳар бир АРМ ва мактаб кутубхоналари фондини ҳисобга олишнинг қуйидаги турлари қўлланилади: а) якка ҳисобга олиш; б) умумий ҳисобга олиш.

6. Якка ҳисобга олишкитобларнинг ҳар бир нусхасини ҳисобга олишдир. Инвентарь дафтари якка ҳисобга олишнинг шакли бўлиб хизмат қилади.

**АРМ ва мактаб кутубхоналари фондини**

**ташкил этиш ва бойитиш манбаалари**

1. АРМ ва мактаб кутубхоналари фондини шакллантиришнинг, уларни замонавий мафкуравий тавсифдаги адабиётлар, жумладан, маълумотнома, қомусий адабиётлар, бадиий, илмий-оммабоп, педагогик ва методик нашрлар, шунингдек, юқори самарали электрон нашрлар ва ресурслар билан таъминланишининг давлат бюджети ҳисобидан эришилишига эътибор қаратиш керак.

2. Йил давомида таълим муассасаларида ўтказиладиган “Китобхонлар байрами” доирасида “Бир фарзандга – уч китоб акцияси”, “Мактаб – кутубхона – оила – жамоат ташкилотлари” хайрия тадбирлари орқали;

3. Ўқувчиларни кутубхонага аъзо қилишда совға сифатида олинган китоблар;

4. Мактаб битирувчиларининг кутубхонага берган совға адабиётлари;

5. Ҳомийлар томонидан совға сифатида берган адабиётлари.

**Китобларни таснифлаш**

Маълум мавзу бўйича ва масалаларга оид адабиётни тезда қидириб топиш ва танлаш учун барча китобларни таснифлаш, яъни уларнинг билим соҳалари бўйича мазмунидан келиб чиққан ҳолда тақсимлаш зарур.

7-9 синф ўқувчиларининг қизиқиш доиралари бир қадар кенг. Улар эндиликда катта ёшдагиларнинг кутубхонасидан фойдаланишлари ҳам мумкин. Шунинг учун 8-9 синфга мўлжалланган китоблар кутубхона-библиография таснифи бўйича тасниф қилинади: Ўзбекистон Республикасининг кутубхона-библиографик классификацияси бўйича. Оммавий кутубхоналар учун жадваллар, тузатилган, тўлдирилган нашри –Т.: “Истиқлол”, 2003, Тошкент: Алоқачи ( Тўлдирилган ва тузатилган нашри), 2007 йил.

АРМ ва мактаб кутубхонасида қуйидаги ёш гуруҳлари ҳисобга олинади: 1-4-синф; 5-7-синф; 8-9-синфлар.

Мактаб кутубхонасининг ўқитувчилари, ёшларнинг етакчилари, кутубхоначилар учун оладиган китоблари ҳам болалар ва мактаб кутубхоналари учун белгиланган жадваллар бўйича тасниф қилинади.

(«Болаларни китоб ўқишига раҳбарлик қилувчиларга мўлжалланган адабиётнинг тизимли каталоги тузилиши» ва «Мактаб кутубхонасида ўқитувчиларга мўлжалланган илмий-методик ва педагогик адабиётнинг тизимли каталоги тузилиши».)

Китобларни тасниф қилар экан, кутубхоначи унинг индексини аниқлаши, яьни бу китоб мазмунига кўра кутубхона таснифининг қайси бўлимига тегишли эканини узил-кесил ҳал этиши керак.

**Китобларни жойлаштириш**

Китоблар токчаларда чапдан ўнгга томон жойлаштирилади. Ҳар бир токчанинг охирида янги олинадиган китоблар учун бўш жой қолдирилади. Китобларнинг тикка туришига эришиш учун китоб қаторининг охирига қўйиладиган китоб тутқичларини қўллаш тавсия этилади.

Жавонларда жойлашган китоблар қайси бўлимга қарашли эканлиги жавонларнинг ён томонида кўрсатилади. Бир-бирига яқин бўлимларнинг китоблари бўлимнинг индекси ва унинг номи кўрсатилган ажратгичлар билан ажратилади.

Бадиий адабиётлар илмий мазмундаги китоблардан алоҳида жойлаштирилади. Оддий токчаларга сиғмайдиган катта форматдаги китоблар токчалардан олиниб, махсус жавонларда сақланади, уларнинг ўрнига илова ёзилган картон қўйилади.

Кичик мактаб ёшидаги болаларга мўлжалланган китоблар иллюстрацияли мавзули каталогларга мувофиқ ҳолда мавзулар бўйича жойлаштирилади.

Ҳозирги кунда жаҳонда “Универсал ўнли классификация” (удк-универсальная десятичная классификация) жадвали иш жараёнида содда ва қулай бўлганлиги учун ундан кўпроқ фойдаланилмоқда.

Кутубхона фондидан ўзларига керакли китобни тез ва осон топиб олишлари учун баъзи бўлим адбиётларини улар индексларининг рақамли белгилари тартибида эмас, балки турдош бўлимларни мазмун жиҳатидан бир-бирига яқинлаштириш усули билан жойлаштириш тавсия этилади.

Бўлимларнинг ичида барча китоблар алифбо тартибида жойлаштирилган бўлади.

Жавонларда бадиий адабиёт қуйидагича гуруҳланади:

1.“Ўзбек адабиёти”;

2.“Чет эл адабиёти”;

3.“Шеърият”;

4.“Саргузашт ва фантастик”

Китоблар жавонларга мана шундай гуруҳлар каби бўлимларга ажратиб жойлаштирилади.

Ҳар бир китоб очиқ фондда 2-3 нусхадан бўлиши керак.

Энг яхши ёзувчиларнинг китоблари махсус ажраткичлар билан ажратиб қўйилади. Китобхонларнинг фонддан бемалол фойдаланишлари учун жавонлар қулай жойлаштирилмоғи лозим. Жавонлар баландлиги маълум ёшдаги ўқувчилар бўйидан ошмаслиги керак.

Газета ва журналлар китоблардан алоҳида бўлади ва номларининг алифбоси бўйича, ҳар номнинг ичида эса нашр йиллари, кейин эса тартиб рақами бўйича жойлаштирилади.

Маълумотнома тарзидаги нашрлар (қомус, луғат, энциклопедия ва бошқалар) махсус жавонларда туради ва китобхонларга уйга берилмайди.

**Мактаб кутубхонасида ўтказиладиган**

**оммавий тадбирлар**

Мактаб кутубхоналарида адабиётларни тарғиб этишда оммавий усуллар – кўргазмали, оғзаки ва комплекс усуллар қўлланилади. Улар мазмуни, нашр ҳусусияти ва бошқа ҳусусиятларга кўра китоб кўргазмалари, кутубхона плакатлари,оғзаки журналлар, китобхонлар конференцияси, адабий-тематик, шеърият, савол-жавоб, мунозара, учрашув кечалари ва бошқа тадбирлардан иборат бўлиши мумкин.

Оммавий тадбирларнинг афзаллик томони шундаки, ушбу тадбирлар китобхонларнинг умумий қизиқишларини тезда қондириш имкониятини беради. Ўтказиладиган ҳар қандай оммавий тадбир аввалдан пухта тайёргалик кўрилганидагина самара беради, таъсирчан бўлади ва аниқ мақсадга хизмат қилади. Натижада китобхонлар сони ошади, мавзу бўйича китоб ўқилиши даражаси кўтарилади, янги қизиқишлар пайдо бўлади. Кутубхонага ва тадбирларга муносабат ўзгаради. Ўқувчиларни кўпроқ кутубхонага жалб қилишга ва китобга бўлган меҳрини оширишга ёрдам беради.

Кутубхонада ташкил этиладиган тадбирлар қуйидаги шаклларда бўлиши мумкин:

1. Китоб кўргазмаси.

2. Мавзули китоб кўргазмаси.

3. Янги адабиётлар кўргазмаси.

4. “Китобхонлар байрами” доирасида ўтказиладиган 7 та тадбир: “Китоб тақдимоти”, “Адабиёт кунлари”, “Китобим – офтобим” номли китоб ҳафталиги, “Бир фарзандга – уч китоб” акцияси, “Мактаб – кутубхона – оила – жамоат ташкилотлари” ҳайрия тадбирлари, “Энг яхши китобхон ўқувчи”, “Китобхон мактаб” танловлари.

5. 14-феврал “Халқаро китоб совға қилиш куни”га бағишлаб ўтказиладиган “Китоб – энг қимматли совға” акцияси.

6. 2-апрел “Халқаро болалар китоби куни” муносабати билан ўтказиладиган “Фарзандимга китоб совға қиламан” акцияси.

7. “Китобхонлар байрами” фестивали.

8. Машҳур ёзувчи ва шоирларнинг таваллуд кунларига бағишлаб ўтказиладиган маънавий-маърифий тадбирлар.

9. Байрам саналарига бағишлаб ташкил этиладиган китоб кўргазмаси.

10. “Китобхон оила” кўрик-танлови.

11. Шеърият кечаси.

12. Мавзули кечалар.

13. Баҳру-байт мусобақаларидир.