

**ЎЗБЕКИСТОНДАГИ
АХБОРОТ-КУТУБХОНА
МУАССАСАЛАРИ
ФАОЛИЯТИНИНГ
МИЛЛИЙ МОДЕЛ
СТАНДАРТИ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МОДЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
УЗБЕКИСТАНА**

АЛИШЕР НАВОИЙ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН
МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ

**ЎЗБЕКИСТОН АХБОРОТ - КУТУБХОНА
МУАССАСАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИНГ
МИЛЛИЙ МОДЕЛ СТАНДАРТИ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ УЗБЕКИСТАНА**

Алишер Навоий номидаги
Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти,
Тошкент – 2019

УЎК 021(575.1) (083.74)
КБК 78.34(5Ў)
Ў 17

Ўзбекистондаги ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг Миллий модел стандарти [Матн] = Национальный модельный стандарт деятельности информационно-библиотечных учреждений Узбекистана : Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси. – Тошкент : Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2019 . - 132 б .

«Ўзбекистон ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини ташкил қилишнинг Миллий модел стандарти» ахборот-кутубхона муассасалари ишини ташкил этиш, кутубхона ресурслари базаларини меъёрлаш, аҳолига ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатишнинг минимал талабига бўлган ягона ёндашувини белгилайди.

«Ўзбекистон ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини ташкил қилишнинг Миллий модел стандарти» ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини регламент асосида ташкил этишда тавсиявий ҳужжат ҳисобланиб, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлиги директорининг 2019 йил 15 июлдаги 286-сон буйруғи билан тасдиқланган.

Масъул муҳаррир:
У. Тешабаева

Тузувчилар:

Қ. Турсунов, В. Ахмедова, Н. Холдорова, М. Максумова, З. Бердиева,
Т. Алимходжаева, Ф. Болкунова, Р. Ратнер, А. Клычбаев, Ф. Рўзиева

ISBN 978-9943-06-637-3

© Алишер Навоий номидаги
Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
нашриёти, 2019

1. Қўллаш соҳаси

Ўзбекистон ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини ташкил қилишнинг Миллий модел стандарти (кейинги матнларда – Стандарт) мамлакат аҳолисига ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатишнинг мақсади, мазмуни, тузилмаси ва амалга оширилишининг минимал талабларини белгилайди.

Стандарт Ўзбекистон Республикаси ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг (кейинги матнларда – АКМ) асосий принциплари ва ташкил этиш қоидаларини белгилаш билан бирга, кутубхона ресурслари базаларини меъёрлашнинг ягона ёндашувини аниқлайди. Стандарт АКМлар томонидан аҳолига ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатишни таъминлаш ва барча турдаги хизматларни юқори сифатда кўрсатилишини амалга оширишга йўналтирилган.

АКМлар Стандарт ижро этувчи органлар сифатида кутубхоналар фаолиятини регламент асосида ташкил этишда тавсиявий ҳужжат ҳисобланади. Стандарт иловалари ҳужжатнинг таркибий қисмлари ҳисобланиб, унинг мазмунига қараб тавсиявий ёки маълумот характерга эга.

2. Асосий қисм

Стандартни ишлаб чиқишнинг долзарблиги жамиятда инновацион технологияларнинг шиддат билан ривожланиши рўй бераётган жараёнларда яратиш, сақлаш, ахборотни етказиб бериш, тарқатиш каби жараёнлар ҳамда билим олиш ва маданий кадриятларни кескин ўзгаришига ундаётганлиги билан изоҳланади.

Мазкур Стандартнинг мақсади – ахборот-кутубхона соҳасини ривожлантириш, жамиятдаги ўзгаришлар жараёнида АКМ фаолиятини тартибга солиш, уларнинг асосий принциплари ва қоидалари, ахборот-кутубхона ресурслари базаларини меъёрлашда ягона ёндашувни белгилаш.

Бугунги кун мафкурасини қайта шакллантириш ахборот, интеллектуал ривожланган жамият барпо этишга йўналтирилган.

Давлатнинг маданий ва ахборот сиёсатининг муҳим вазифалари

АКМ китоб фондлари бадиий, илмий, энциклопедик, луғатлар билан тизимли бойитиш учун нашр этиш, аҳолини классик, замонавий, миллий ва хорижий, шу жумладан, болалар адабиёти ва ижодиётига, Ўзбекистонда истиқомат қилувчи халқлар тилида яратилган адабиётлардан фойдаланиш учун кенг имкониятлар яратишдир.

Бугунги кунда АКМлар таълим ва тарбия, маданият марказлари бўлиш билан бирга олимлар, жамоат арбоблари, устозлар, ёзувчилар иштирокида ўтувчи маънавий-маърифий тадбирларни ташкиллаштирувчи муассасага айланишлари зарур. Замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилиш орқали, фойдаланувчиларга жамият ҳаётининг турли жабҳаларида ахборот хизмати кўрсатишни, ўз ичига олган маҳаллий-тарихий материалларни жамлаган ўлкашуносликка оид, шахсга оид контентлар яратишни тақозо этади.

АКМлар фаолиятини ташкил қилишдаги асосий омил бу – фуқароларнинг сифатли, улар сўровларига (талабларига) мувофиқ ахборотни ўз вақтида олишга бўлган ҳуқуқларини таъминлаган ҳолда ахборот олиш усуллари ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш орқали амалга ошириш, бунинг натижасида шахснинг маънавий даражасини ошириш ва жамият ҳаётига жалб этиш муҳим ҳисобланади.

АКМлар маданият ва ахборот соҳасида давлат сиёсатини амалга оширишда иштирок этиб, виждонли, ижодий фикрловчи, зиёли шахсларни шакллантиришга қўмаклашиши, ўз юрти фидойиси ва масъулиятли фуқароси сифатида шаклланишида иштирок этиши лозим.

3. Ахборот-кутубхона муассасалари тури, вазифаси, функцияси ва фаолияти принциплари

3.1 Ўзбекистон Республикасининг «Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида»ги Қонунига (2011йил 13-апрел ЎРҚ-260-сон) мувофиқ Ахборот-кутубхона тизими ягона ташкилий ва услубий таъминот асосида фаолият кўрсатувчи ахборот-кутубхона муассасалари мажмуидир.

3.2 Ахборот-кутубхона муассасаси мустақил муассаса бўлиши ёхуд корхона, муассаса ёки ташкилотнинг таркибий бўлими бўлиши мумкин.

АКМларга қуйидагилар киради:

Ўзбекистон Миллий кутубхонаси;

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар
Ахборот-кутубхона марказлари;

Туман(шаҳар) ахборот-кутубхона марказлари;

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларининг кутубхоналари.

Бошқа кутубхоналар (фуқаролар ўзини ўзи бошқариш органларининг, нодавлат-нотижорат ташкилотлари,тижорат ташкилотларининг кутубхоналари.

3.3 АКМлар ахборот-кутубхона фондларининг мазмуни ва белгиланган мақсадига кўра универсал ҳамда махсус ахборот-кутубхона муассаларига бўлинади.

Универсал АКМ Ахборот-кутубхона фондларини бўлимнинг турли соҳалари бўйича шакллантиради ва турли тоифадаги фойдаланувчиларни қаноатлантиради.

Махсус АКМ ахборот-кутубхона фондларини бўлимнинг бир ёки бир неча турдаги соҳалари бўйича шакллантиради ва айрим тоифадаги фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қаноатлантиради.

3.4 АКМлар:

Аҳолининг барча қатламларига ижтимоий муҳим ахборотларга тўсиқсиз ва бегараз киришлари учун янги замонавий технологияларни жорий қилиш;

- ахборот-кутубхона фондларида ҳисобга олинган, сақланаётган, тўпланган билим ва тажрибаларни барча хоҳловчиларга етказиш орқали жамиятни интеллектуал ривожланиши ошишига кўмаклашиш;

- ахборот-коммуникация технологияларига асосланиб, ундан кенг фойдаланилган ҳолда, ахборот хизмати ва хизмат кўрсатишнинг янги шакллари жорий этиш орқали фойдаланувчиларга қулай шароитлар яратиш, ҳаёт фаолиятининг сифат даражасини ошириш;

- ўз фаолиятининг устувор вазифасини англаган ҳолда маданий-маърифий фаолиятини ва интеллектуал билим натижаларини етказишнинг қонунийлиги, ўзгармаслиги ва сақланишини кафолатлаш;

- фуқароларга ўз билим даражасини ўстириш, кўшимча касбий тайёргарлигини оширишларига қулай шароитлар яратиш;

- миллатлараро ҳамкорлик ва маданият марказлари ҳисобланиши;

- жаҳон маданий меросини сақлаш тажрибаларини амалга ошириш ва интеграциялаш.

3.5. АКМлар учун асосий вазифалар:

- мамлакат аҳолисига билим олишлари учун имкониятларни таъминлаш;
- мавжуд босма, видео ва бошқа шаклдаги маданий меросни сақлаш ҳамда фойдаланиш учун тақдим қилиш;
- адабиёт намуналари, илмий-тадқиқот ва ижодий фаолият натижалари билан танишиш учун кенг имкониятлар ташкил этиш;
- фуқароларни интернет ва мобил иловалар орқали миллий ахборот-кутубхона фондларига (бепул, қулай ва қонуний) тўсиксиз киришларини таъминлаш;
- моддий ёки номоддий воситалар орқали тақдим этиш.

3.6. АКМлар учун асосий фаолият турлари:

- ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш–фойдаланувчиларга ахборотларни етказишда маълумот-библиографик хизмат кўрсатиш;
- маданий-маърифий фаолияти, илмий-таълимий, маънавий-маърифий тадбирларни ташкил этиш ва ўтказиш, маданий-маърифий дастурларни, касбий малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш дастурларини амалга ошириш.

3.7. АКМ фаолиятининг асосий турларини амалга оширишда тавсия этиладиган вариантлар:

3.7.1. Ахборот-кутубхона соҳасида хизмат кўрсатиш:

ахборот ва ахборот ресурсларидан (нашрлардан) вақтинча фойдаланиш (абонемент, ахборот-кутубхона ресурсларидан вақтинча фойдаланишга олиш майдони (жойи)), нашрларни сотиб олиш имконини яратиш (АКМ биносидан ортиқча хона, майдон бўлган тақдирда) орқали китоб дўконлари учун ижарага жой ажратиш;

турли ахборот ташувчи мосламалар (ўқув зали, медиатека) орқали ахборотни олиш майдони (жойи);

давлат электрон ахборот-кутубхона ресурсларига (Миллий умумтаълим электрон кутубхона (МУЭК) каналига кириш майдони (жойи), маълумотлар базаси, давлат ахборот тизими);

халқаро нашриётлар ва ахборот агрегаторларининг хорижий тўлиқ матнли илмий-таълимий маълумотлар базаларига кириш майдони (жойи);

ахборот-кутубхона фондларини сақлаш (китоб сақлаш омборлари, кўргазмалар) майдони (жойи);

мавжуд массивлар ва ресурслар тўғрисида маълумотлар олиш канали (каталог, картотекалар, маълумот-библиография хизмати).

3.7.2. Маданий-маърифий фаолият:

мунозара майдони (мулоқот жойи, интеллектуал – дам олиш маркази ва бошқ.);

махсус билим, мустақил таълим олиш, шу жумладан, курслар, маърузалар, тренинглари, семинарлар ўтказиш таълим майдони;

маданий-маърифий ва ижтимоий аҳамиятга эга тадбирлар – бадий студиялар, катталар ва болалар учун адабий учрашувлар, конференциялар, китоб тақдимотлари, ўқишлар, ватанпарварлик руҳида тарбиялаш ва бошқа тадбирлар ўтиш майдони;

ахборот майдони (жойи) ва ижтимоий-муҳим давлат хизматларини олиш канали;

ижтимоий ахборотлар ҳамда хизматлар (хукукий, ижтимоий ташкилотлар, жумладан, турар-жой масалалари) олиш бўйича маслаҳат пункти ва майдони (жойи).

3.8. Фаолият принциплари:

АКМлар ўз фаолиятларини ижтимоий ва иқтисодий мувофиқлик принципларидан келиб чиқиб, фаолиятининг турли йўналишларини уйғунлаштирган ҳолда, мавжуд барча ахборот каналларини устувор ҳолатда сақлаш.

Хизмат кўрсатиш ҳамда давлат топшириқлари доирасида амалга ошириладиган ишларни бажариш қуйидаги принциплар асосида бўлиши керак:

- Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунлари ва жамиятнинг ахлоқий меъёрлари доирасида ўз фаолиятини олиб бориш;

- хизмат кўрсатиш ишларини бажаришда норматив ва техник талабларга жавоб бериш;

- хизмат кўрсатиш ишларини бажаришда фойдаланувчилар талабларини ҳисобга олиш;

- алоҳида гуруҳлар – болалар ва ёшлар, кекса ёшли кишилар, имконияти чекланган фойдаланувчиларнинг имкониятлари ва хусусиятларини ҳисобга олиш.

3.9. АКМларни ривожлантириш учун Ўзбекистон Республикасининг ягона ахборот-кутубхона тармоғини яратиш зарур. Бу ўз ўрнида:

- ахборот-кутубхона ресурсларини босма, аудиовизуаль ва электрон шакллари олиши;

кутубхона абонементи орқали (китобни уйга бериш), кутубхоналараро абонемент (КАА), АКМ ўқув зали, хорижий илмий-таълимий маълумотлар базаларига кириш орқали жаҳон навириётлари агрегаторлари ахборотларига, ахборот-кутубхона хизматларининг бошқа шакллари

- ахборот-кутубхона фондларини янги навириёт маҳсулотлари ва даврий нашрлари билан тўлдириш;

мажбурий нусхаларни олиш, навириётлар ҳамкорлигида китоб савдоси тармоғи орқали қизиқтирган нашир ва ҳужжатларни харид қилиш

- миллий умумтаълим электрон кутубхонада шакллантирилган ягона миллий электрон ресурсга кириш;

Миллий умумтаълим электрон кутубхона Ўзбекистон Республикаси фуқароларини республика АКМ рақамлаштирган материалларига, таълим ва илмий муассасалар ресурсларига, шунингдек, бошқа ҳуқуқ эгаларининг рақамлаштирилган мультимедиа ресурсларига киришининг шакллари ва механизмини белгилайди

- зарурий маслаҳат ёрдамини олиш:

(ахборот-кутубхона фаолияти доирасида) маслаҳат бериш ёки ижтимоий аҳамиятга эга бўлган хизматларни кўрсатиш учун манфаатдор ташилотлар билан келишилган ҳолда АКМ тузилмасида хизмат ташикл этилиши ёки жой (хона) ажратилиши мумкин: ҳуқуқий ва бошқа ижтимоий аҳамиятга эга ахборотлар берувчи жамоат марказлари, юристлар, психологлар, врачлар, экологлар, давлат ва ҳокимият вакиллари, сайлов комиссияси, ҳарбий ташилотлар ва бошқаларни таклиф этиш.

- бошқа давлат хизматлари ҳамда бошқа ижтимоий аҳамиятга эга ва қўшимча хизматлардан фойдаланиш:

АКМларда жойлашган терминаллар орқали давлат хизматлари ва электрон ҳукумат сайтларига, бошқа ижтимоий сервисларга кириш

- интеллектуал ҳордиқ чиқариш ва мулоқот қилиш имкониятини

олиш, ўқилган ва кўриб чиқилган ахборотларни муҳокама қилиш, малака ва маълумот даражасини ошириш;

кинофильмларни томоша қилиш, интеллект-марказлари, қизиқишлар бўйича клублар, мулоқот майдонлари, адабий студияларни ташкил қилиш, интеллектуал ўйинларни ўтказиш, ўлкашунослик ва адабий туризмни ташкил этиш, адабиётшунослар ва бошқа маданият намояндалари билан учрашувлар ўтказиш, АКМ биносида ёки онлайн хизматлар орқали концертлар, кўргазмалар ўтказиш имкониятини яратиш, шунингдек, маърифий фаолият орқали – маърузалар, семинарлар, илмий мунозаралар, тил курсларини ташкил қилиш, ахборот саводхонлиги, малака ошириш ва бошқа хизматлар, шу жумладан, таълим ва бошқа муассаса ва ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш.

4. Ахборот-кутубхона муассасалари фойдаланувчилари ва уларга хизмат кўрсатиш

Аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш Ўзбекистон Республикасида ижтимоий аҳамиятга эга бўлган фаолият ҳисобланади.

Ахборот-кутубхона муассасалари фуқароларнинг манфаатлари, аҳолининг ахборотга бўлган эhtiёжи ва маҳаллий урф-одатларини ҳисобга олган ҳолда ахборот-кутубхона фаолиятини доимий мониторингини ўтказиш ва таҳлил қилиш асосида яқка тартибдаги фойдаланувчилар (жисмоний шахсларга) ва ташкилотларга (юримдик шахсларга) маҳаллий ва масофадан комплекс хизматларни тақдим этади.

Ахборотлаштириш – ахборот-кутубхона муассасалари фойдаланувчиларига замонавий ахборот-кутубхона хизматларини тақдим этиш учун зарур шартлардандир. Ахборот технологиялари ахборот-кутубхона муассасаларига янги хизмат турларини жорий этиш ва ундан фойдаланишда, жойлашган жойидан қатъий назар ҳар қандай фойдаланувчига ўз корпоратив ва ахборот ресурсларидан фойдаланиш имконини беради.

Аҳоли учун ахборот-кутубхона хизматларини ташкил этиш қуйидаги асосий шаклларда амалга оширилади:

доимий хизмат кўрсатиш шакли (ахборот-кутубхона муассасала-

ри ҳудудида фойдаланувчиларга тақдим этилган ахборот-кутубхона хизматларининг барча турлари);

ташқи стационар хизмат шакли (фойдаланувчиларга, яшаш жойига, иш, ўқиш жойига ахборот-кутубхона ресурсларини етказиб бериш ва бошқа хизматларни тақдим этиш), мобил кутубхона;

масофадан хизмат кўрсатиш (фойдаланувчига ахборот коммуникация технологиялари асосида масофадан хизмат кўрсатиш);

ахборот-кутубхона муассасаси, айрим сабабларга кўра ва одатдагидек ташриф буюра олмайдиган кексалар ва ногиронларга хизмат кўрсатиш;

фойдаланувчи учун маълумотлар ва ахборот-кутубхона ресурсларига киришга ахборот-кутубхона муассасасининг замонавий хизмат шакли ва операцион канали ахборот-кутубхона муассасасининг веб-сайти ҳисобланади.

Ахборот-кутубхона хизматларини ташкил қилишнинг истиқболли, ягона шакли ахборот-кутубхона муассасасида ахборот ва кутубхона ресурсларини оладиган ягона китобхон билети асосланади, фойдаланувчилар уни бошқа ҳар қандай ахборот-кутубхона муассасига қайтариш ёки ахборот ва кутубхона ресурсларини бошқа ахборот-кутубхона муассасидан етказиб бериши мумкин. У ягона китобхон билети асосида ишлайди.

Ахборот-кутубхона хизматларининг ушбу шакли замонавий технология асосида ахборот-кутубхона муассасалари ҳамкорликнинг юқори даражаси ахборот-кутубхона муассасалари аъзоларининг электрон ресурсларини ягона ахборот порталига интеграциялаштиришни назарда тутлади.

Ахборот билан таъминлаш ва кутубхона хизматлари (фойдаланувчилар сонининг хизмат кўрсатиш ҳудудида яшовчи аҳоли сонига нисбати) ахборот-кутубхона муассасалари учун камида 30фоиз бўлиши керак. Болаларга хизмат кўрсатиш шаҳарда камида 35-40фоиз, вилоятларда эса 45-50фоиз ни қамраб олиши керак.

Аҳолига ахборот-кутубхона муассасалари томонидан бепул хизмат кўрсатиш кафолатланади.

Асосий бюджет (бепул) хизматлар кўрсатиш рўйхати қуйидагиларни ўз ичига олади.

ахборот-кутубхона фонди таркиби ва ахборот-кутубхона фондидаги конкрет ахборот-кутубхона ресурслари ҳақида маълумот бериш;

ахборот манбаларини қидириш ва танлашда маълумот ва маслаҳат бериш;

ахборот-кутубхона муассасаларидан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ ахборот-кутубхона фондидан вақтинчалик фойдаланишга бериш;

бошқа ахборот-кутубхона муассасалари ресурсларидан кутубхоналараро (кутубхоналараро абонемент, электрон хужжатларнинг ички алмашинуви ва хужжатларни электрон етказиб бериш) фондлардан фойдаланган ҳолда талабни қондириш.

Ахборот-кутубхона муассасалари базасида мутолаа ва ахборот маданиятини ошириш мақсадида турли соҳаларда тадбирлар ташкил этиш.

Ахборот-кутубхона муассасалари қўшимча ахборот-кутубхона ва сервис хизматларини кўрсатишда пулли хизматлар кўрсатиши мумкин.

Ахборот-кутубхона муассасалари томонидан лицензиялаш ва сертификациялаш хизматларига боғлиқ пулли хизматларни кўрсатишда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигининг барча талабларига риоя қилиниши шарт.

Ҳар бир ахборот-кутубхона муассасалари фойдаланувчиларнинг талаб ва эҳтиёжларини ахборот-кутубхона муассасалари имкониятларини ҳисобга олган ҳолда, маҳаллий қонунчиликда бошқа тартиб белгиланмаган бўлса хизматларнинг рўйхати ва шартларини мустақил равишда белгилайди. Ҳар қандай ҳолатда ахборот-кутубхона муассасалари фуқароларга кенг қамровли хизмат турларини ва ахборот-кутубхона хизмати сифатини сезиларли даражада яхшилашга интилишга мажбурдир (*1-илова*).

Ахборот-кутубхона хизматларининг сифати ва самарадорлигини баҳолаш ахборот-кутубхона муассасалари томонидан уларнинг барча босқичларида эҳтиёжларни аниқлаш, ўрганиш, режалаштириш, ишлаб чиқиш, тарғиб қилиш, фойдаланиш, қониқишни таҳлил қилишда амалга оширилади.

Ахборот-кутубхона хизматларини умумий баҳолаш қуйидаги хусусиятларни ўз ичига олади:

- талабларга тезкор ва сифатли жавоб бериш;
- ахборотга бойлиги ва мазмундорлиги;
- хизмат кўрсатишнинг замонавий усуллари ва турлари;
- махсус фойдаланувчилар (болалар ва ўсмирлар, қариялар,

жисмоний имконияти чекланган инсонлар) учун хизматлар сони ва ягоналиги.

Ахборот-кутубхона муассасалари ўз фаолиятининг сифати ва самарадорлигини баҳолаш учун фойдаланадиган кўрсаткичлар билан умумий хусусиятларни тўлдириши зарур (2-илова).

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг самарадорлигини ошириш воситаларидан бири фойдаланувчиларга хизмат кўрсатишни таъминлаш, ички стандартлар ва тартибга солувчи талабларни ишлаб чиқилганлигидир.

5. Ахборот-кутубхона муассасаларининг қулай жойлашиши ва иш тартиби

Ўзбекистон Республикаси Ахборот-кутубхона тизимини ташкил этишнинг умумий талаби барча аҳоли яшаш жойларида, шу жумладан, кам сонли аҳолига эга бўлган жойларда ҳам ахборот-кутубхона муассасалари хизматларини кўрсатиш мажбурий ҳисобланади (3-илова)

Яшаш жойидан қатъий назар, ҳар бир фуқаро учун қулайликлар ахборот-кутубхона хизматларининг стационар ва барқарор бўлмаган шакллари орқали таъминланади.

Фойдаланувчилар ва аҳолининг эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда, ҳар бир ахборот-кутубхона муассасалари учун танаффуслар, дам олиш кунлари, тозалик кунлари, жумладан, кунлик иш тартиби ўрнатилади. АКМнинг 20 фоиздан кам бўлмаган иш вақти фойдаланувчиларнинг асосий иш вақти билан тўғри келиб қолмаслиги керак.

6. Ахборот-кутубхона муассасалари ресурслари

Ахборот-кутубхона муассасалари ресурслари: ҳужжатлар билан таъминлаш, ахборот-кутубхона фонди, бинолар, жой, жиҳозлар, ходимлар, молиявий воситалар.

6.1. Ҳужжатлар билан таъминланиш

Ахборот-кутубхона муассасаларида бошқарув ва ташкилий тартиблар юридик ва технологик ҳужжатларда кўрсатилган маълумотларни ўз ичига олади.

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини тартибга солувчи ҳужжатларнинг тахминий рўйхати:

Ахборот-кутубхона муассасаларининг асосий ҳужжатлари:

- Устав (Низом);
- Қоидалар;
- Йўриқномалар;
- Стандартлар.

Ахборот-кутубхона муассасалари маҳаллий актларига қуйидагилар киради:

-Ахборот-кутубхона муассасалари бўйича қоидалар (агар ахборот-кутубхона муассасалари бошқа ташкилотнинг таркибий бўлинмаси бўлса);

-«Ахборот-кутубхона муассасалари таркибий бўлинмалари тўғрисида»ги Низом;

- жамоа шартномалари;
- ички меҳнат интизом қоидалари;
- «Меҳнатга ҳақ тўлаш ва мукофотлаш (рағбатлантириш) тўғрисида»ги Низом;

-пулик хизматлар тўғрисида низом;

- «Ходимларни аттестациядан ўтказиш тўғрисида»ги Низом;

- «Ходимларнинг шахсий маълумотларини ҳимоя қилиш ва қайта ишлаш тўғрисида»ги Низом;

- штатлар жадвали;

- лавозим йўриқномалари;

- техника хавфсизлиги ва меҳнатни муҳофаза қилиш ҳужжатлари;

-ахборот-кутубхона муассасалари тузилмасини белгилайдиган ҳужжат.

Ташкилий ва маъмурий ҳужжатлари:

- ахборот-кутубхона муассасалари режа ва ҳисоботлари;
- баённомалар, қарорлар, ҳулосалар;
- буйруқлар ва кўрсатмалар;
- аттестация ҳужжатлари;
- бухгалтерия ҳужжатлари;
- ходимлар ҳужжатлари;
- муассасанинг иш юритиш журнали;
- ҳаваскор ташкилотларнинг иш юритиш китоби;
- эслатмалар, маълумотлар, ёзишмалар.

6.2. Ахборот-кутубхона фонди

Ахборот-кутубхона фонди қуйидаги ахборот-кутубхона

ресурсларини ўз ичига олади: моддий объектга туширилган матн, овоз ёки тасвир кўринишида қайд этилган ёзув ва уни аниқлаш, сақлаш ва ундан фойдаланишни таъминлаш учун реквизитларга эга бўлган маълумотлар.

Ахборот-кутубхона фондини шакллантириш, сақлаш ва ундан фойдаланиш ахборот-кутубхона ресурсларининг сақланиши ва улардан оқилона фойдаланишни таъминловчи амалдаги қонун ҳужжатлари ва қонуности меъёрий ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

Ахборот-кутубхона муассасаси ахборот-кутубхона фонди универсал бўлиши ва фойдаланувчиларнинг ахборот эҳтиёжларини қондириши, жамиятда турли фикр ва қарашлар талабларига жавоб бериши керак.

6.2.1. Туман, шаҳар, маҳалла ахборот-кутубхона муассасаси ахборот - кутубхона фондининг ҳажми 1 нафар фуқарога ўртача китоб таъминоти асосида белгиланиши керак: хизмат кўрсатиш туманда 6-8 та, шаҳарда 5-7 та, кишлоқ жойларда 7-9 та, маҳаллаларда 3-4 та, марказдан қанчалик узоқ бўлса, ахборот – кутубхона муассасаси нисбатан юқори, аҳоли сонига қараб, ресурс таъминоти меъёри бўлиши керак.

Бунда ахборот-кутубхона фондини шакллантиришда хизмат кўрсатиш соҳасидаги 1 нафар аҳоли учун ўртача китоб таъминотининг максимал кўрсаткичи асосий йўналиш бўлиб қолиши лозим.

Ўртача кўрсаткич маҳаллий аҳолининг реал эҳтиёжларига, аниқ ахборот-кутубхона муассасасининг ўрни ва ролига, бошқа ахборот-кутубхона муассасаларининг яқинлигига, ташқи ресурсларга, молиявий имкониятларга ва бошқаларга боғлиқ равишда белгиланиши мумкин.

Туман, шаҳар, маҳалла ахборот-кутубхона муассасасининг ахборот-кутубхона фондида бадиий адабиётлар камида 70 фоизни ташкил этиши керак.

6.2.2. Тегишли ҳудуддаги аҳолига хизмат кўрсатувчи Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказлари аҳоли учун қўшимча равишда 1 дан 2,5 нусхагача бўлган умумий жамғарманинг катталашган ҳажмига эга бўлиши керак.

Шаҳар (туман) ҳудудида аҳолига хизмат кўрсатувчи шаҳар (туман) ахборот-кутубхона марказлари аҳоли учун қўшимча 0,5 дан 2 нусхада ҳисоб-китоб қилинган ҳолда умумий фонднинг кенгайтирилган ҳажмига эга бўлиши лозим.

Мажбурий нусха олиш ҳуқуқига эга бўлган ахборот-кутубхона муассасаси, шунингдек, давлат ҳокимияти ёки маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органлари томонидан қабул қилинган расмий ҳужжатлар минтақадаги барча ҳудудларда яшовчиларга тақдим этиладиган энг тўлиқ фондни ташкил этади.

6.2.3. Жамғарманинг энг кам миқдори ахборот-кутубхона муассасаси қуйидаги формула бўйича аниқланиши мумкин: $Kф = Kт * A$, бу ерда $Kф$ - ахборот-кутубхона муассасаси фонди, $Kт$ - аҳоли жон бошига китоб таъминоти / контингент, A - аҳоли сони / контингент.

Маълумот ва библиографик нашрлар фонди умумий фондга нисбатан камида 10 фоиз ни ташкил қилиши керак.

Ихтисослаштирилган фонд (болалар адабиёти ёки муаммоли йўналтирилган адабиётлар) ахборот-кутубхона муассасаси турли форматдаги ахборот-кутубхона ресурслари ва улар фаолиятининг устувор йўналишларида шакллантирилади.

Универсал фондда ахборот-кутубхона муассасаси (хизмат кўрсатиш ҳудудида махсус болалар кутубхонаси бўлмаган тақдирда) 14 ёшгача бўлган болалар учун адабиётлар фондининг умумий ҳажми камида 30 фоиз ни ташкил этади ва турли ташувчиларда, шу жумладан, таълим-тарбия дастурлари, ўйинлар ва ҳ.к. ҳужжатлар мавжуд. Болалар ахборот-кутубхона муассасаси фондида бадий адабиёт камида 50 фоиз ни ташкил этиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси фондида кўзи ожизлар учун махсус форматлар: бўртма нуқтали китоблар, «гапирувчи» китоблар, аудиокитоблар, бўртма нуқтали қўлланмалар, қўл меҳнати билан сезги орқали фойдаланиладиган нашрлар, қўл нашрлари, рақамли форматдаги нашрлар, шунингдек, таржимали аудиовизуал материаллар ёки кар, эшитиш қобиляти заифлар учун босма матн билан бирга келади. Махсус форматлар фонди учун кўрсаткичлар 1000 аҳоли учун камида 45-50 та бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси фондида фойдаланувчиларнинг этник гуруҳлари учун ҳужжатлар ҳам бўлади (халқаро амалиётни ҳисобга олган ҳолда: 500 та этник-миллат вакиллар сони-100 та ҳажм, 2000 тагача бўлганлар сони-10 кишига 1 та ҳажм).

Даврий нашрлар фонди ҳажми ахборот-кутубхона муассасасига камида 20 номдаги ҳисоб-китоблардан аниқланади.

Ҳар қандай ҳудуднинг ҳар бир ахборот-кутубхона муассасаси фондида:

- маҳаллий даврий нашр: камида 1 номда;
- ҳудудий даврий нашр: камида 2 номда;
- умумдавлат кундалик тўлиқ форматли газеталар: камида 2 номда;
- адабий-бадiiй журналлар: камида 1 номда;
- болалар даврий нашрлари: камида 5 номда;
- профессионал нашрлар: камида 2 номда.

6.2.4. АКМнинг овоз ва видеоёзувлар фонди, маҳаллий ва хорижий мумтоз кино асарларининг энг яхши намуналарини, маҳаллий ва хорижий асарларнинг экранлаштирилган, шунингдек, маҳаллий ва хорижий мусиқа фондларини ўз ичига олиши керак. Йиллик янги-ланиш - ҳар 1000 аҳоли учун камида 20 та овоз ва 4 та видео ёзувлар бўлиши керак.

Электрон нашрлар сони компьютерлаштириш даражасига боғлиқ ахборот-кутубхона муассасаси фондининг умумий тузилмасида ушбу турдаги ҳужжатларни босқичма-босқич ошириш тенденциясига эга бўлиши керак.

6.2.5. АКМ фондининг асосий хусусиятлари: фойдаланувчи сўрови ва талабларига мувофиқлик, доимий янгилаб бориш.

Янгилаш – ахборот-кутубхона муассасаси фондининг аҳамиятини сақлаб қолиш учун зарур шарт-шароитлардан бири бўлиб, қабул қилинган ўртача китоб таъминоти даражасини 1 нафар фукарога сақлашни таъминлаши керак.

Йиллик тушумларнинг йиллик кўрсаткичи:

- ИФЛА/ЮНЕСКО ва «Ижтимоий меъёрлар ва қарорлар» тавсиясига кўра-1000 аҳолига 250 та янги китоблар;
- амалиётдан-фонд умумий ҳажмининг камида 5фоизидан ;
- кўришда нуқсонли бор ногиронлар учун махсус адабиётлар кутубхона фондида мавжуд адабиётлар сонининг камида 12 фоизини ташкил этган ҳолда тўлдирилиб борилиши зарур.

6.2.6. Молиялаштиришни ҳисоблаш мазкур формула билан $0,25 * Ц * Н$ амалга оширилади, бу ерда 0,25 - 1000 киши учун ҳар йили сотиб олинган китоблар сонини тавсифловчи коэффициент; Ц - ўртача харажат, 1-кутубхона ресурси ва Н - АКМ хизмат кўрсатиш ҳудудида яшовчи аҳоли сони.

6.2.7. Фонднинг сифати ахборот-кутубхона муассасаси ахборот-кутубхона фондидан ахборот-кутубхона ресурсларини ўз вақтида ҳисобдан чиқариш ва уларни тўлдириш даражаси сифатида белгиланади. Мажбурий тартибда ахборот-кутубхона муассасаси эскирган нашрлар, айниқса маълумотнома материаллари, шунингдек, долзарблигини йўқотган ва фойдаланувчилар томонидан талаб қилинмайдиган нашрларни ҳисобдан чиқаради. Шу билан бирга, фонддан ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобдан чиқариш меъёри тўлдириш меъёридан ошмаслиги керак.

Ахборот-кутубхона фондини сабабсиз, ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш қиймати йиллик 0,1 фоиз дан ошмаслиги керак.

Иккиламчи хом ашё пунктлари бўлмаган тақдирда ёки ахборот-кутубхона ресурсларини чиқинди қўғозларга топшириш иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ бўлмаган ҳолларда, ахборот-кутубхона муассасаси ҳисобдан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурсларини фонддан чиқариш тўғрисида далолатнома тузган шахслар иштирокида жойида тасарруф этади.

Кам сўраладиган, кўп нусхали адабиётлар, лекин ҳали ҳам фойдаланишга яроқли ва ўз аҳамиятини йўқотмаган ахборот-кутубхона ресурслари қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ахборот-кутубхона муассасасига ўтказилади.

Мазмун ва моҳиятини йўқотмаган ахборот-кутубхона ресурслари доимий равишда АКМ жамғармаси таркибида сақланиб қолиши керак. Бундай манбаларнинг ягона нусхаси анъанавий шаклда ёки бошқа воситаларда (микрофильм ёки электрон шаклда) сақланиши мумкин.

6.2.8. АКМ ахборот-кутубхона фондининг хавфсизлигини, ахборот-кутубхона ресурсларининг нормал жойлашуви, ёруғлик, ҳарорат ва намлик шароитлари, ёнғин хавфсизлиги ва бошқалар учун белгиланган стандартларга мувофиқ таъминлашга мажбур.

6.2.9. Ахборот - кутубхона фонди ахборот-кутубхона муассасасининг маълумот-библиографик аппаратида, шу жумладан, электрон каталогда акс эттирилади.

АКМнинг электрон каталоги мустақил равишда ёки бошқа ахборот-кутубхона муассасаси билан биргаликда, корпоратив ресурслардан фойдаланиш асосида ташкил этиладиган асосий электрон ресурс ҳисобланади.

Электрон каталогдан ташқари, ахборот-кутубхона муассасаси мустақил равишда турли хил маълумотлар базаларини: библиографик, фактографик, тўлиқ матнли, шу жумладан, маҳаллий ўзини-ўзи бошқариш органлари томонидан қабул қилинган расмий ҳужжатлар базасини яратиши мумкин.

6.3. Ахборот-кутубхона муассасаси биноси ва хоналари **Ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш**

Ахборот-кутубхона муассасаси алоҳида бинога, турар-жой ёки жамоат биносига туташган блок-бинога, архитектура-режалаштириш ва қурилиш нормаларига риоя этилган ҳолда ахборот-кутубхона муассасасининг функционал вазифасига ва унинг фаолият доирасига мос келадиган махсус мослаштирилган турар-жой ёки жамоат биносининг биноларига жойлаштирилиши мумкин.

Ахборот-кутубхона муассасасини маданий-дам олиш маркази (ижтимоий-маданий мажмуа ва ҳ.к.) биносига жойлаштиришда ахборот-кутубхона муассасасининг функционал хусусиятларини, унинг ахборот-кутубхона фондларининг сақланишини ва фойдаланувчилар учун қулай шарт-шароитларни яратишни таъминловчи махсус хоналар назарда тутилиши зарур.

Ахборот-кутубхона муассасасини жойлаштиришнинг ҳар қандай вариантида, фойдаланувчилар учун қулай ва эркин ҳамда ахборот-кутубхона муассасасига ёнғин хавфсизлиги бўйича ўт ўчирувчи машиналар кириб чиқиш имконияти билан таъминланиши керак. Ахборот-кутубхона муассасаси жисмоний имконияти чекланган фойдаланувчилар учун махсус мосламалар кириш-чиқиш вақтида пандуслар, босқичли ўтиш йўллари, махсус ушлагичлар, тўсиқлар, лифтлар билан жиҳозланган бўлиши керак.

Ҳар бир ахборот-кутубхона муассасаси аҳолининг транспортлардан фойдаланиш имкониятини ҳисобга олинган ҳолда жойлаштирилади: 3 км. гача – пиёдалар учун, 3 км ва ундан ортиқ - транспортдан фойдаланиш имконияти, лекин ўз вақтида оралиқ масофа 15-20 дақиқадан ошмаслиги зарур.

Ахборот-кутубхона муассасаси бинонинг ҳажми ва ҳолати бўйича санитария-эпидемиология қоидалари ва стандартлари, меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик стандартлари талабларига жавоб бериши керак.

Асосий ишлаб чиқариш майдонларининг юзалари уларнинг мақсадларига ва белгиланган стандартларга мувофиқ белгиланади (4-илова).

Ахборот-кутубхона муассасасидаги бўлим ва хизматларни жойлаштиришни режалаштириш ва ундан фойдаланиш учун қулайликларни таъминлаш масалалари ҳисобга олиниши керак.

Фойдаланувчиларга хизмат кўрсатишни ташкил этиш мақсадида ахборот-кутубхона муассасаси эҳтиёжи ва ахборот-кутубхона технологияларининг ўзгаришларини ҳисобга олган ҳолда ҳамда бинолар ва майдонларнинг нисбатларини ўзгартиришга имкон берувчи биноларнинг мослашувчан тартиб-тамойилидан фойдаланилади.

Ахборот-кутубхона муассасасида қулай ва унимли вақт ўтказиш, унинг хизматларидан фойдаланиш қуйидаги таркибий қисмлар ёрдамида амалга оширилади:

- фойдаланувчиларнинг эркин ҳаракатланиши учун тахминий маълумотларнинг мавжудлиги;

- турли ҳужжатлар, ахборот, ахборот воситалари ва телекоммуникацияларнинг мавжудлиги;

- оддий ва ишлатиш учун қулай функционал ускуналар;

- қулай иш, мулоқот ва дам олиш учун мўлжалланган дизайн;

- ходимларнинг профессионал ахлоқи, фойдаланувчилар ҳуқуқларига риоя қилиш.

Ахборот-кутубхона муассасаси ҳудудида болаларни ўзига ҳослиги билан ажралиб турадиган ва улар учун осонгина таниб олинадиган, дўстона, жозибали ва қулай жой бўлиши керак. Буларга: махсус мебел, ранг ва декоратив дизайн ва бошқалар ёрдамида эришса бўлади.

Ахборот-кутубхона муассасасида фойдаланувчилар ва ходимларнинг хавфсизлигини таъминлаш, ресурсларни ҳимоя қилиш бўйича барча чоралар кўрилиши керак. Хоналар ёнғин ва бошқа хавфсизлик ва ҳимоя қилиш тизимлари, қисқа ва тушунарли ёзувлар ва бино ичида одамлар ҳаракати кўрсаткичлари билан жиҳозланган бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси ёнғин хавфсизлиги ва хавфсизлик воситалари билан таъминланиши керак: 50 квадрат метр учун 1 та ёнғин ўчиргичи, лекин ҳар бир хона учун камида 1 та ёнғин ўчиргичи, шунингдек ахборот-кутубхона муассасаси сигнализация билан жиҳозланиши лозим.

6.4. Ускуналар ва жиҳозлар

Ишлаб чиқариш жараёнларини ташкил этиш мақсадида ахборот-кутубхона муассасаси ахборот-кутубхона мебеллари (жавонлар, витриналар, кафедралар, столлар, стуллар ва ҳ.к.) ҳамда кўрсатилаётган хизматлар сифатини таъминловчи техник жиҳозлар билан жиҳозланиши лозим.

Ахборот-кутубхона муассасасининг техник воситалар ва замонавий технологиялар билан жиҳозланиши уни ривожлантиришнинг энг муҳим манбаи бўлиб, асосий функцияларнинг бажарилишини тўлиқ таъминлаши, шунингдек, улардан оқилона фойдаланиш имкониятларини ҳисобга олиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасасининг техник жиҳозланиши қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларни нусхалаш ва кўпайтириш воситалари (сканер, ксерокопия ва бошқалар);
- фойдаланувчиларнинг овозли ва визуал маълумотларга киришини таъминлайдиган воситалар (телевизор, видеоманитон, мусика маркази, проектор ва бошқалар);
- алоқа воситалари (телефон, факс, интернет тармоғига киришни таъминлаш учун Wi-Fi, модем ёки махсус ажратилган алоқа канали);
- транспорт;
- компьютер техникаси.

Ҳар 500 нафар фойдаланувчи учун ҳар бир ахборот-кутубхона муассасасида камида 1 та компьютер, 1 та принтер ва 1 та интернет тармоғига уланиш нуқтасига эга бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасасидаги ускуна ва дастурий таъминотлар ахборот ва телекоммуникация технологиялари талабларига мувофиқ – камида беш йилда бир марта янгиланиши керак.

Маънавий ва жисмоний жиҳатдан эскирган махсус ахборот-кутубхона ускуналари таъсисчининг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ махсус ускуналардан фойдаланиш муддатлари ва шартлари нормативлари ишлаб чиқилган ва тасдиқланган далолатнома асосида ўз вақтида ҳисобдан чиқарилади.

Аҳолига стационар хизмат кўрсатишни ташкил этиш учун Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар Ахбо-

рот-кутубхона марказлари махсус жиҳозланган транспорт воситаси – библиобусга эга бўлиши керак.

6.5. Ходимлар

Ахборот-кутубхона муассасасининг таъсисчиси ва унинг маъмурияти етарлича ходимлар билан таъминлаши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси маъмурияти ходимлари ўртасида вазифаларни аниқ тақсимлаш учун жавобгар бўлади. Барча ходимлар нафақат масъулият билан, балки ўз ҳуқуқлари билан ҳам танишишлари керак.

Ходимлар сонининг камида 50 фоизи ахборот-кутубхона ихтисосидаги дипломли мутахассислар бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси маъмурияти ва унинг таъсисчиси Ахборот-кутубхона муассасасида махсус гуруҳ фойдаланувчиларига (болалар, кексалар, ҳаёт фаолияти чекланган шахслар ва ҳ.к.) хизмат кўрсатиш учун зарур бўлган махсус билимларга эга бўлган ахборот технологияларини жорий этиш ва улардан фойдаланиш, ахборот маҳсулотлари ва хизматларини ярата оладиган ходимларнинг мавжудлигини назарда тутиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси ходимлари компьютер ускуналари ва нусха кўчириш-кўпайтириш техникасида амалий кўникмаларга эга бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси маъмурияти ва унинг таъсисчиси қуйидагиларни таъминлаши керак:

- қонун ҳужжатларига, шунингдек, маҳаллий норматив ҳужжатларга мувофиқ ходимларни ижтимоий ва соҳавий ҳимоя қилиш;
- ахборот-кутубхона муассасалари мутахассисларининг малакасини мунтазам ошириб бориш.

Ахборот-кутубхона муассасаси раҳбарлари ва мутахассислари 5 йилда камида 1 марта белгиланган шакллар бўйича малака оширишлари шарт.

Ахборот-кутубхона муассасаси таъсисчилар ва унинг маъмурияти ахборот-кутубхона муассасаси ёш мутахассисларининг касбий ва ижодий ўсишига қўмаклашади (ўрта махсус ва олий ўқув юртлари битирувчилари, Ўзбекистон давлат санъат ва маданият институти, Тошкент ахборот технологиялари университети (филиаллар)).

Меҳнатга ҳақ тўлаш даражаси, шунингдек, ходимларни рағбат-

лантириш тизими улар бажарадиган ишларнинг ҳажми ва сифатига мос келиши керак.

Оммавий кутубхоналар фаолиятининг модел стандартига (РБА, 2008) мувофиқ, ходимлар сони бир нечта мавжуд ҳисоблаш вариантларидан бири асосида аниқланади *(5-илова)*.

Энг кам норма - қишлоқ ёки шаҳар аҳоли пунктида 500-1000 нафар яшовчи аҳоли учун 1 нафар ахборот-кутубхона ходими.

Ахборот-кутубхона муассасаси ўта муҳим ижтимоий-маданий объект бўлган кам таъминланган ҳудудларда ва етиб бориш қийин бўлган жойларда ушбу меъёр ҳудуд учун мақбул даражага туширилиши мумкин.

6.6. Фаолиятни молиялаштириш

Ахборот-кутубхона муассасасини молиялаштириш режали асосда улар фаолиятининг барча босқичларида, фаолият натижаларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилиши ҳамда унинг мақсадлари, вазифалари ва устувор йўналишларини муваффақиятли амалга оширишга хизмат қилиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасасини молиялаштириш маҳаллий бюджет маблағлари, вилоят/шаҳар биргаликда молиялаштириш жамғармасидан давлат бюджетини молиялаштириш имкониятлари, шунингдек, давлат ва маҳаллий бюджетдан ташқари жамғармалар маблағлари дастурлар доирасида мақсадли маблағлар, ташкилотлар ва жисмоний шахслар томонидан ҳомийлик маблағлари, тадбиркорлик ва бошқа даромад келтирувчи фаолиятдан олинган даромадлар ва бошқалар ҳисобидан амалга оширилади,.

Ахборот-кутубхона муассасаси бюджети, унинг технология ва ресурсларини янгилаш, ахборот-кутубхона хизматларини такомиллаштириш, ахборот-кутубхона муассасаси ходимларини ва фойдаланувчиларни ўқитишга бўлган эҳтиёжларини ақс эттириши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаси бюджет харажатлари қонун ҳужжатларида назарда тутилган барча шаклланиш манбаларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги мақсадларда амалга оширилади:

- ахборот-кутубхона муассасаси ходимларини (иш ҳақи, компенсация, рағбатлантириш ва бошқа нафақалар, мукофотлар, моддий ёрдам, ходимларнинг малакасини ошириш учун йиллик харажатлар) билан таъминлаш;

- ахборот-кутубхона ресурслари фондларини жамлаш, ташкил

этиш ва асраш (янги китобларни сотиб олиш, даврий нашрларга обуна бўлиш, видео ва аудио ёзувлар, электрон нашрларини сотиб олиш, фондларни сақлаш ва хавфсизлик ускуналари ва воситалари билан таъминлаш);

- ахборот-кутубхона муассасасини автоматлаштириш, ахборот технологияларини жорий этиш (компьютер ва бошқа техник жиҳозларни харид қилиш, алмаштириш ва янгилаш, компьютер техникасини модернизация қилиш, тармоқни қўллаб-қувватлаш ва дастурий таъминот харажатлари ва бошқалар);

- биноларни таъмирлаш (коммунал хизматлар, жорий ва капитал таъмирлаш, ижара, бинолар ва ускуналарга техник хизмат кўрсатиш ва бошқалар);

- ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш, биноларни жиҳозлаш (мебел ва ускуналар, материаллар, дизайн буюмларини харид қилиш);

- ташкилий, илмий-услубий ва бошқарув фаолиятини амалга ошириш (алоқа хизматлари, ахборот-нашриёт ва реклама харажатлари, хизмат сафари харажатлари, иш юритиш ва офис материаллари ва қўшимча харажат материалларини харид қилиш ва бошқалар);

- оммавий тадбирлар: оммавий тадбирларни ўтказиш, кўрғазмаларни ташкил этиш.

Ушбу мақсадлар учун сарфланган маблағлар, ташкилотнинг бюджет сметасида акс эттирилган ахборот-кутубхона муассасасининг тахминий йиллик бюджети ҳисобланади.

Қўшимча функциялар ёки фаолият турларини (ижтимоий, таълим ва ҳ.к.) амалга оширувчи ахборот-кутубхона муассасаси, таъсисчи ёки унинг буюртмаси билан келишилган ҳолда тегишли қўшимча моддий ресурслар билан таъминланади.

Ахборот-кутубхона муассасаси фуқаролик ҳуқуқий муносабатлар субъекти сифатида ўзи яратган интеллектуал маҳсулотларга эгалик қилиш ҳуқуқига эга, шунингдек, амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ фойдаланувчиларга унинг асосида кўрсатиладиган хизматлар учун ҳақ тўлаш ҳуқуқига эга.

7. Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини қўллаб-қувватлаш

Ахборот-кутубхона муассасаларининг барқарор фаолияти қонун-

чилик, маҳаллий меъёрий ҳужжатларни қабул қилиш ва кафолатланган бюджет маблағлари билан таъминланади.

Давлат идоралари ва фуқароларнинг ўз-ўзини бошқариш органлари ахборот-кутубхона тармоқлари тизимини ривожлантириш, аҳоли учун замонавий ахборот-кутубхона биналарини қуриш зарур ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатишни ривожлантиришда муҳим ўрин тутди.

АКМ фаолияти маданият ва таълим, ҳудудни ахборотлаштириш соҳасидаги узоқ муддатли стратегияни ажралмас қисми бўлиши керак

Ахборот-кутубхона муассасалари ахборотлаштиришни қўллаб-қувватлашга алоҳида эътибор қаратиш лозим, унинг ривожланишининг энг муҳим йўналиши сифатида фуқароларга ахборот-кутубхона хизматларини модернизация қилишнинг асосий воситаси сифатида қаралиши лозим.

Ахборот-кутубхона муассасалари мустақил равишда қўшимча маблағларни (масалан, юқори даражадаги бюджетлар, грантлар, ҳомийлар маблағлари ва хайр-эҳсон қилувчилар, ўз тадбиркорлик ва бошқа даромад келтирувчи фаолиятлар), шу жумладан, ҳукумат ва маҳаллий бошқарув органларининг қўмагини жалб қилиши мумкин.

Ахборот-кутубхона муассасалари раҳбари талабларни ўрганиб, ишончли далил асосида зарур маблағни олади ва харажатларни сарфланишини асослаб беради.

Ҳукумат ва маҳаллий бошқарув органлари ахборот-кутубхона муассасалари иш параметрларини объектив равишда аниқлаб берадилар, ўз фаолиятининг натижаларини баҳолаш учун ўлчов мезонларини белгилаши керак.

**Ахборот-кутубхона муассасалари учун энг муҳим ахборот-
кутубхона хизматларининг тахминий рўйхати**

Хизматлар номи	Ҳисоб бирлиги / ўлчов	Асосий (ва қўшимча) статистика кўрсаткичлар
Ҳужжатларни вақтинчалик фойдаланишга бериш: абонементда, ўқиш залларида ва АКМнинг ички бошқа хизматларида; стационар бўлмаган шаклларда (китоб бериш белгиланган махсус жойи, библиобус автотураргоҳи); СБШ, КАА, ҲЭЕ канали орқали	Нусха	Китоб бериш сони (фойдаланувчилар сони, ташриф, тизимли бўлинмалар, ахборот-кутубхона пункти – нисбий кўрсаткичларни ҳисоблаш)
Стационар бўлмаган хизмат	Хизмат кўрсатиш шакли (кутубхона пункти, библиобус автотураргоҳи ва ҳ.к.)	Хизмат кўрсатиш шакллари сон/фойдаланувчилар сони/китобларни бериш сони
Тахминий адабиётларга телефон, Интернет орқали буюртма бериш,	Буюртма / ҳужжат	Буюртмалар сони / китобларни бериш сони
Бошқа кутубхоналар (СБШ, КАА, ҲЭЕ) ёрдамида талабларни кондириш ҳақида фойдаланувчиларга хабар бериш	Маълумот / абонент (СБШ КАА, ҲЭЕ)	Маълумотномалар сони / абонентлар сони / китобларни бериш сони
Кутубхонага аъзо бўлиш. Китобхонлик картасини бериш (ID-карта) (ягона китобхонлик билет)	Фойдаланувчи/ билет	Фойдаланувчилар сони, шу жумладан ягона рўйхатга олиш
Ахборот-кутубхона ресурсларидан фойдаланишни таъминлаш: (очик, ёпиқ фонд); шахсий электрон ресурс (ЭК): тармокдан фойдаланиш имконияти	Нусха	Фонддаги нусхалар сони / Очик фонддаги нусхалар/ Электрон ҳужжатлар сони(ЭХ)/ Ўлкашунослик (маҳаллий) ҳужжатлар

Китобхонлар талабига мос келадиган долзарб мавзудаги адабиётлар билан фондни тўлдириш	Нусха	Келиб тушган ресурслар сони/ Долзарб ҳужжатлар сони
Ҳужжатлар ёки мавзуларга оид сўровларни бажариш	Сўров / ҳужжат	Сўровлар сони/китоб бериш (Ахборот-кутубхона муассасаларига фойдаланувчиларнинг талабларига мувофиқлигини баҳолаш имконини бериш
Бошқа кутубхоналардан ҳужжатларга буюртма қилиш	Сўров / ҳужжат	Буюртмалар сони / китобларни бериш сони
АКМга янги келиб тушган ресурслар ҳақида ва фонд таркиби ҳақида фойдаланувчи –абонентларга хабар бериш: шахсий; жамоавий; оммавий	Ахборот маълумотномаси / кўргазма	Маълумотномалар сони / кўргазмалар+ абонентлар сони (шахсий, жамоавий хабар / кўргазмага ташриф буюрувчи-лар
Фойдаланувчи абонентлар АКМ веб сайти орқали хабардор қилиш	Мурожаат/ виртуал маълумотнома	Мурожаатлар сони/ маълумотномалар сони

2- Илова

Ахборот-кутубхона муассасалари ишининг самарадорлиги ва сифатини баҳолаш бўйича услубий тавсиялар

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг самарадорлик кўрсаткичларини ишлаб чиқиш – бошқарувнинг реал амалиёти талаблари, бюджет маблағларини мақсадли сарфлашни баҳолаш зарурияти билан боғлиқ.

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг ижтимоий аҳамиятга эга натижаларини акс эттирувчи омилларни танлашда, ахборот-кутубхона муассасаларининг аҳоли билан ишлаш фаоллигини характерловчи кўрсаткичлардан фойдаланиш лозим. Бунда кўрсаткичлар етарлича маълумотга эга бўлиши ҳамда сони кўп бўлмаслиги керак.

Самарадорлик даражасини баҳолаш учун қиёсий асосни танлаб

олиш талаб этилади. Маданият соҳасидаги ижтимоий стандартлар ҳали тўлиқ ишлаб чиқилмаган шароитда, бундай асос сифатида қуйидагиларни олиш мумкин: а) мос типдаги идоралар учун кўрсаткичларнинг энг яхши ёки ўртача қийматлари; б) худди шу идоранинг аввалги даврдаги фаолиятининг мос кўрсаткичлари қийматлари.

Ахборот-кутубхона муассасалари ишининг ҳисоб-китоб кўрсаткичлари ва аҳолига хизмат кўрсатиш классификаторлари рўйхатини ҳисобга олган ҳолда, фаолият ижтимоий самарадорлигининг асосий кўрсаткичларини ўлчаш сифатида қуйидагилардан фойдаланиш тавсия қилинади:

1. Фойдаланувчилар сони (киши) ва бюджет топшириғи билан таққослаганда, улар сонининг ўзгариши (%).

2. Китоб берилиши сони (нуса) ва бюджет топшириғи билан таққослаганда, улар сонининг ўзгариши (%).

3. Қатновлар сони (киши) ва бюджет топшириғи билан таққослаганда, улар сонининг ўзгариши (%).

4. Аҳолини ахборот-кутубхона хизматлари билан қамраб олиш (хизмат кўрсатилувчи ҳудуд аҳолисининг умумий сонидан келувчилар фоизи).

5. Ахборот-кутубхона муассасалари томонидан бир йилда ўтказилган тадбирлар ва уларда иштирок этганларнинг ўртача сони.

6. Ижтимоий жиҳатдан кам ҳимояланган ёш гуруҳларга, яъни болалар ва ўсмирлар, нафақахўрлар, имконияти чекланган инсонлар ва х.к.ларга хизмат кўрсатишга мўлжалланган тадбирлар қисми (ўтказилган тадбирларнинг умумий сони % ҳисобида).

Ахборот-кутубхона марказлари фаолиятининг **иқтисодий самарадорлиги кўрсаткичлари** сифатида қуйидагилардан фойдаланиш тавсия қилинади:

1. Бюджет сметасига амал қилиш (97 фоиз дан кам бўлмаган).

2. Тадбиркорлик ва бошқа даромад келтирувчи фаолиятдан олинган даромад, молиялаштиришнинг умумий ҳажмидан % да (млн.сўм).

3. Ахборот-кутубхона муассасасидаги битта қатнов таннари, ўтган йилга нисбатан унинг ўзгариши (ўсиш, камайиш) (%).

4. Ахборот-кутубхона муассасасидаги битта китоб берилишининг таннари, ўтган йилга нисбатан унинг ўзгариши (ўсиш, камайиш) (%).

5. Умумий харажатлардан ахборот-кутубхона фаолиятини комплекшлашга ажратилган харажатлар солиштирмаси.

6. Ахборот-кутубхона муассасаси ходимининг ўртача ойлик маоши ва унинг ҳудуд иқтисодиёти соҳасида банд ходимлар ўртача ойлик маоши билан таққослагандаги даражаси (%).

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятининг ишлаб чиқариш самарадорлиги кўрсаткичлари сифатида куйидагилардан фойдаланиш тавсия қилинади:

1. Хизмат кўрсатиш бўлими бир мутахассиси ҳисобига тўғри келувчилар сони, бирлик.

2. Хизмат кўрсатиш бўлими бир мутахассиси ҳисобига тўғри келувчи китоб сони, бирлик.

3. Хизмат кўрсатиш бўлими бир мутахассиси ҳисобига тўғри келувчи фойдаланувчи (китобхон)лар сони, киши.

Ахборот-кутубхона муассасалари фаолияти самарадорлигини баҳолашнинг муҳим мезони – бу ахборот-кутубхона хизматлари истеъмолчиларининг фикрини ҳисобга олишдир. Бу масаланинг ечими сифатида – аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш сифати ва даражаси муаммолари бўйича узлуксиз ижтимоий тадқиқотлар (мониторинг), сўровлар ва бошқаларни ўтказиш каби механизмдан фойдаланиш мумкин.

Аҳолининг ахборот-кутубхона талаблари мониторингини жорий қилиш – маданият бошқарув органлари, кутубхона ва аҳоли орасида доимий ўзаро (ёки жавоб) алоқа ўрнатишни таъминлайди. Бу кўрсатилувчи хизматлар самараси ва сифатини ошириш имконини беради.

АКМ фаолиятининг самарадорлиги ва сифатини ўлчаш

АКМ фойдаланувчиларга сифатли хизмат кўрсатувчи ташкилот сифатида қаралади.

Махсулотлар назорати ва экспертизасидан тортиб кенг нуқтаи назаргача, тақдим этилаётган хизматлар ва бутун ташкилий тузилмани таҳлил қилишга қаратилган сифат тушинчаси аста-секин ривожланди. Сифат шу маънода, муайян бир ташкилотда истеъмолчилар томонидан белгиланадиган хизмат ёки махсулотнинг мақсадга мувофиқлигини англатади.

Сифат «ёзиб олинган ёки назарда тутилган эҳтиёжларни қондириш қобилияти билан боғлиқ бўлган, махсулот ёки хизматнинг хусусият ва хусусиятларининг тўлиқ мажмуи» деб тарифланади.

Иш натижаларини баҳолаш, мақсадлар билан таққослаш нафақат вазифалар самарадорлиги жиҳатидан АКМнинг ташкилий тузилмасини баҳолаш имконини беради, балки янги мақсад ва вазифаларни қайта белгилаш имконини ҳам беради. Меҳнат самарадорлигини ўрганиш натижалари белгиланган мақсад ва вазифаларнинг мураккаб ёки оддий эканлигини аниқлашга ёрдам беради.

Сифатни режалаштириш ва унинг назоратини олиб бориш керак. АКМ режалаштириш жараёнида қўйилган мақсадга қандай йўналтирилганлигини аниқлаш учун ўлчаш воситаси талаб қилинади. Бунга иш самарадорлигини ўлчаш орқали эришилади.

Ишнинг самарадорлигини ўлчаш бу статистикани йиғиш, АКМ ишини тавсифловчи бошқа маълумотлар ва унинг самарадорлигини баҳолаш учун ушбу маълумотларнинг таҳлили демакдир. Бошқача қилиб айтганда, АКМ (иш самарадорлиги) нима қилиш кераклиги билан иш тутади (топшириқ) ва нима қилишни истайди (мақсад).

Иш самарадорлиги - фойдаланувчининг эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда АКМ томонидан мақсадларга эришиш даражаси.

Ишлаш кўрсаткичи АКМнинг самарадорлигини баҳолаш ва таққослаш учун фойдаланиладиган миқдорий кўрсаткич ва уларга топширилган вазифалардир.

АКМ самарадорлиги кўрсаткичларининг намунавий рўйхати¹:

1. Аҳолини ахборот-кутубхона хизматлари билан қамраб олиш;
2. Масофадан туриб фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш, шу жумладан АКМ веб-сайтига ташрифлар сони.
3. АКМнинг ахборот-кутубхона фондидан фойдаланишнинг интенсивлиги (мувожатлар);
4. Электрон каталогдаги библиографик ёзувлар сони;
5. Методик ёрдам кўрсатиш учун АКМ мутахассисларининг АКМга ташриф буюришлари сони (йилига камида 5 марта).

¹ Муайян АКМ кўрсаткичлари рўйхати ўз фаолиятинга хос хусусиятларини энг кўп тарифловчи кўрсаткичлар билан тўлдириши ёки қисқартириши мумкин: кўрсаткичлар муайян АКМ функциялари ва мақсадлари нуктаи назаридан талкин этилиши ва тушунилиши ҳамда унинг ривожланишига таъсир кўрсатадиган ўзгаришларни тартибга солувчи жараён.

**Давлат хизматларини кўрсатиш ва ахборот-кутубхона
муассасаларининг фаолиятини амалга оширишда
берилган хизматлар ва бажарилган ишларнинг асосий
кўрсаткичлар ва сифат мезонлари рўйхати**

Ҳар бир АКМ учун алоҳида-алоҳида хизматлар ва бажарилган ишлар ҳажми белгиланиши керак.

Фойдаланувчилар учун ахборот-кутубхона ва библиографик
хизматлар:

Асосий кўрсаткичлар:	Сони: • ахборот кутубхона муассасалари, шу жумладан АКМнинг масофадан туриб фойдаланувчиларидан олинган ҳужжатлар, • ташриф буюрувчиларга берилган малумотлар ва масланат; • масофадан фойдаланувчиларга виртуал режимда тақдим этилган малумотлар ва маслаҳатлар.
Сифат мезонлари:	Микдор ёки нисбат динамикаси: • сўровларнинг умумий сонидан фойдаланувчи талабларини қондириш, • рўйхатдан ўтган фойдаланувчиларнинг умумий сонидан (сўралган фойдаланувчиларнинг умумий сонидан) хизматлар сифати билан қониқтирилган фойдаланувчилар, Бажариш вақтига мувофиқлиги: • АКМда мавжуд бўлган ҳужжатларни олиш учун ташриф буюрганда буюртма / сўров, бу АКМда буюртма ёки сўров бажарилишини кутиш учун белгиланган параметрлар / назорат кийматлари, • ахборот-кутубхона муассасаси томонидан тасдиқланган ишларни бажариш қодаларига (тартибга солиш муддатларига) мувофиқ, бошқа АКМлардан кутубхоналараро ҳужжатлар алмашинуви бўйича ҳужжатлар ёки уларнинг нусхаларини олиш учун буюртма /сўров.

Ягона электрон ахборот-кутубхона ресурсига марказий кириш
имкониятини яратиш

Асосий кўрсаткичлар:	Сони: • ягона электрон кутубхона ресурсига кириш имкониятига эга бўлган фойдаланувчилар; • ягона электрон кутубхона ресурсига автоматик кириш нукталари.
Сифат мезонлари:	Микдори динамикаси: • рўйхатдан ўтган фойдаланувчилар, • масофадан ягона электрон кутубхона ресурсига фойдаланувчиларнинг кириши.

	Фойдаланувчи: • сўровларнинг умумий сонидан фойдаланувчи талабларини қондириш.
--	---

Электрон ахборот-кутубхона ресурсларини (шу жумладан, миллий умумтаълим электрон кутубхонасига кириш орқали) тақдим этиш:

Асосий қўрсаткичлар:	Сони: • берилган электрон ҳужжатлар, • масофадан фойдаланувчиларга фонддан берилган электрон ҳужжатлар (виртуал режимда), • фойдаланувчиларга виртуал режимда берилган маълумотлар ва маслаҳатлар.
Сифат мезонлари:	Миқдори динамикаси: • рўйхатдан ўтган фойдаланувчилар, • АКМга масофадан фойдаланувчилар мурожаатлари. Фойдаланувчи: • сўровларнинг умумий сонидан фойдаланувчи талабларини қондириш.

АКМ фондларини шакллантириш ва ҳисобга олиш:

Асосий қўрсаткичлар:	Ҳажми: • ҳужжатларни қабул қилиш (электрон ва моддий ташувчи), ташувчилар ҳужжат нусхалари, фонд
Сифат мезонлари:	Ўзгариш динамикаси: • кутубхона фондининг аввалги даврга (йилга) нисбатан ҳажми, • олдинги давр (йил)га нисбатан рақамли ҳужжатлар. Миқдордаги ўзгариш динамикаси: • аввалги давр (йил)га нисбатан рақамли (тўлиқ матнли) ҳужжатлар.

Ҳужжатларни библиографик қайта ишлаш ва каталогларни ташкил қилиш:

Асосий қўрсаткичлар:	Сони: • библиографик ёзувларнинг электрон каталокка киритилиши, • электрон каталокдаги таҳрирланган библиографик ёзувлар, • йиғма каталоглардан олинган ва юборилган библиографик ёзувлар,
-----------------------------	---

	• карточкали каталогларда тахрирланган библиографик ёзувлар.
Сифат мезонлари:	Ўзгариш динамикаси: • олдинги давр (йил) билан таққослаганда электрон каталог ҳажми, • электрон каталогда акс эттирилган фонддан олинган ҳужжатлар библиографик тавсифи, • карточкали ва электрон каталогдаги тахрирланган библиографик ёзувлар сони.

Фонднинг физик ва хавфсиз сақланишини
таъминлаш:

Асосий кўрсаткичлар:	Сони: • қайта тикланган ҳужжатлар, • асл ҳужжатлардан тайёрланган микроскопи нусхаси, • танлаб олиган ҳужжатларни муқим сақлаш.
Сифат мезонлари:	Динамика: • муқим сақланувчи ҳужжатлар сони, • реставрация қилинган ҳужжатлар сони. Улуши: • умумий ҳужжатлар сонидан реставрация қилинган ҳужжатларни қайта реставрация қилиш зарурлиги, • вақтли назоратдан билан тестдан ўтган микроформлар, • сақлаш тартибига риоя қилмаслик оқибатида ташувчилардан йўқолган ҳужжатлари сони.

Экспорт - таҳлилий ишларнинг ривожланиши ва
илмий-методик таъмноти

Асосий кўрсаткичлар:	Сони: • бажарилган илмий ва методик ишлар, амалий тадқиқотлар, ўтказилган мониторинг, сўровлар ва бошқалар. Ишлаб чиқарилган таълим дастурлари, шу жумладан, малака ошириш дастурлари, маданият соҳаси учун кадрлар қайта тайёрлаш бўйича масофавий таълим курслари, • ўтказилган илмий анжуманлар, семинарлар, давра суҳбатлари, форумлар ва бошқалар.
Сифат мезонлари:	Тадқиқот натижаларини амалиётга жорий қилиш.

Маънавий-маърифий тадбирларни ташкил этиш ва ўтказиш:

Асосий қўрсаткичлар:	Сони: • оммавий маърузалар, тақдиротлар, кўргазмалар, маҳорат дарслари, ижодий учрашувлар ва бошқа маънавий-маърифий тадбирлар, • конференция, танловлар, мусобақалар ва бошқалар. • анжуманлар, семинарлар, давра суҳбатлари, маҳорат дарслари ва ҳ. • ҳар бир тадбирда иштирокчилар сони.
Сифат мезонлари:	Қатнашиш динамикаси. Доимий ижодий резонанс. Тадбирларнинг такрорланиши. Ҳамкорлик шартномаларининг мавжудлиги: • таълим муассасалари, • болалар санъат мактаблари, • касб-хунар таълими муассасалари, олий таълим муассасалари. Маданий муассасалар. Улуш: • болалар ва ёшларни таълим ва ижодий фаолиятда иштирок этишга жалб қилиш. Умумтаълим муассасалари, олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълим муассасалари, болалар санъат мактаблари базасида ўтказилган тадбирлар сони.

Ахборот-кутубхона муассасаларини жойлаштириш меъёрлари

Ахборот-кутубхона муассасалари тармоқларини ташкил этишда қуйидаги меъёрлар ҳисобга олиниши зарур:

- 300 дан ортиқ аҳолиси бўлган ҳудудда битта ахборот-кутубхона муассасаси;

- 300 кишидан кам аҳоли яшовчи қишлоқ пунктида 50 фоиздан кам бўлмаган аҳолига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш учун битта стационар ахборот-кутубхона муассасини ташкил этиш инobatга олинади.

- 2 мингдан ортиқ аҳоли яшайдиган қишлоқ аҳоли пунктларида бир қанча ахборот-кутубхона муассасалари ташкил этилади. Уларнинг ҳар бири камида 1000 аҳоли яшаши ва шу турдаги энг яқин ахборот-кутубхона муассасаси (бир хил ёшдаги гуруҳларга хизмат кўрсатувчи) ўртасидаги масофа камида 3 км бўлиши инobatга олинади;

- Аҳолиси 10 минг кишига тенг бўлган аҳоли пунктига – ҳар 3 минг аҳоли учун битта ахборот-кутубхона муассасаси;

- 10 мингдан зиёд аҳоли яшайдиган аҳоли пунктида – ҳар 3 минг аҳоли учун болалар бўлими билан битта ахборот-кутубхона муассасаси;

- битта болалар ахборот-кутубхона муассасаси;

- 20 – 50 минг аҳоли пунктида – ҳар 4-5 минг киши учун камида 1 та ахборот-кутубхона муассасаси; камида битта болалар ахборот-кутубхона муассасаси;

- 50-250 минг аҳоли яшайдиган ҳудуда марказий универсал ахборот-кутубхона муассасаси тармоқлари фаолият кўрсатади, улар ҳар 10 минг аҳоли ва болалар учун тенг тақсимланади. Ахборот-кутубхона муассасалари тармоқлари, ҳар 3-5 минг аҳоли учун тенг тақсимланади шу жумладан 14 ёшга қадар;

- 250 мингдан зиёд аҳолиси бўлган шаҳарларда 20-21 минг киши ҳисобига ахборот-кутубхона муассаси тармоғи фаолият кўрсатади.

Кўзи ожизлар ахборот-кутубхона муассасаларининг ҳудудий филиалларининг жойлашуви маҳаллий шароитга ва кўриш қobiliятига эга бўлганларнинг концентрациясига боғлиқ. Кўриш қobiliяти бўйича ногиронлар ўқийётган ишлаётган тиббий ва реабилитация муассасаларида ва корхоналарда филиаллар очилади.

Ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш

Ахборот-кутубхона муассасаси фойдаланувчиларга хизмат кўрса-тиш учун майдонининг ўлчамлари меъёрларга мувофиқ аниқланади:

- абонементнинг ахборот-кутубхона фондини жойлаштириш май-дони камида 5 квадрат метрга 1000 нусха ҳисобидан;

- ўқув залининг ахборот-кутубхона фондини жойлаштириш май-дони 10 квадрат метрга 1000 нусха ҳисобидан;

- ихтисослаштирилган бўлимларни жойлаштириш учун 5 кв.м. 1000 сақлов бирлиги ҳисобидан;

- маълумотнома-ахборот аппарати (каталогларни) жойлаштириш майдони учун 3,5 кв. м 1 каталог бюро;

- адабиётларни қабул қилиш ва бериш кафедраси майдони 1 кафе-дра учун 4,5 кв. м;

- автоматлаштирилган ишчи ўрнини жойлаштириш майдони 1 фойдаланувчига 6,0 кв.м;

- ахборот-кутубхона муассасалари ўқув залларида битта ўринга 2,5 кв.м белгиланади, фойдаланувчилар учун «осон» ўқиш ва дам олиш зонасида 10 фоизга яқин ўриндиклар бўлиши керак;

- кўргазмаларни жойлаштириш учун ахборот-кутубхона муасса-сасининг асосий бўлимларидан бирининг майдони (абонемент, ўқув зали) 10 фоизгача оширишни талаб қилади

- маданий-маърифий тадбирларни ўтказиш учун камида 25 кв.м. алоҳида хонага эга бўлиши керак. (ёки бир фойдаланувчи учун 0.7 кв.м. ҳисобидан);

- вестибюл майдони бир фойдаланувчига 0,2 кв.м ҳисобидан;

- гардероб майдони бир илгак консол вешалка 0.08 кв.м ҳисобидан;

Ахборот-кутубхона муассасаларида махсус ўқув залидаги майдон битта имконияти чекланган фойдаланувчига 2,7-3,0 квм. кўпайиши талаб қилинади.

Кўзи ожиз ва заиф кўрувчиларга хизмат кўрсатувчи ахборот-ку-тубхона муассасаси фойдаланувчилар учун ўқувчи, руҳшунос ва овозли маълумот билан ишлаш учун алоҳида ажратилган хоналарга эга бўлиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасасининг ахборот-кутубхона фондларини сақлаш хоналари китоб бериш кафедраси, қайта

ишлаш бўлими билан бевосита мулоқот қилиш ва қулай алоқага эга бўлиши керак. Ахборот-кутубхона муассасаларининг сақлаш хоналари орқали ўтиши ва уларга ахборот-кутубхона муассасаси бошқа функционал бўлимлари ходимларининг иш жойларини жойлаштиришга йўл қўйилмайди.

Ахборот-кутубхона муассасининг ахборот-кутубхона фондларини сақлаш майдонининг ўлчами меъёрларга мувофиқ белгиланади:

- 1000 жилдга 2,5 кв. м китоб ва журналларга;
- 1000 муқовага 14 кв. м газета муқоваларига;
- 1000 нашрга 3 кв. м аудиовизуал ҳужжатларга;
- 1000 жилдга 25 кв.м. Брайл ёзувидаги адабиётларга.

Асосий ишлаб чиқариш майдонларининг ҳажми қуйидаги меъёрларга мувофиқ аниқланади:

- методик бўлим, асосий китоб сақлаш бўлими, фондларни комплекташ ва ишлов бериш жараёнига 1 ходим учун иш ўрни— 6 кв. м;
- абонемент ва ўқув зали майдони 1 ходим учун иш ўрни— 4,5 кв. м;
- 1 хизмат каталогини жойлаштириш майдони — 2,5 кв. м;
- нусха кўчириш ускунаси билан жиҳозланган 1 та иш жойи майдони — 4,5 кв. м;
- мутахассис учун 1 та автоматлаштирилган иш ўрни майдони — 4,5 кв. м;
- 1 та маъмурий ходимлар учун иш ўрни майдони —10 кв. м. гача.

Хизмат хоналари фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш бўлимлари билан ўзаро қулай функционал алоқага эга бўлиши керак.

5-Илова

Штатдаги ходимлар сони

Штатдаги ходимлар сони мавжуд бўлган ҳисоб-китоб вариантларидан бири асосида белгиланади.

1-вариант (универсал). Штатдаги ходимларга бўлган меъёрий эҳтиёж, фаолиятининг асосий кўрсаткичларидан келиб чиқиб, АКМда бажариладиган ишлар вақтига қараб белгиланади, ўқувчилар сони ва ташрифлар интенсивлиги, кўрсатиладиган хизматлар ҳажми, бўлинмалар, филиаллар сони ва бошқалар.

2-вариант. Штат ходимларига бўлган меъёрий эҳтиёж асосий ахборот-кутубхона жараёнларини таъминлаш заруриятидан келиб чиқиб белгиланади:

- хужжатларни бутлаш ва ишлов бериш – 1000 нусхага 0,7-1 киши;
- фонд ташкил этиш – 60 минг нусхага 1-1,2 киши;
- фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш – 1000 та аҳолига 3-3,5 киши;
- маълумот-библиография ва ахборот фаолияти – 1000 та аҳолига 1-1,5 киши.

3-вариант. Аҳоли сонидан келиб чиқиб меъёрий талабга қараб ходимлар штати белгиланади:

- 50 000 тагача бўлган аҳоли яшайдиган шаҳарларда – 2000 та аҳолига 1 нафар ходим;
- 50 000 дан кўп бўлган аҳолиси бўлган шаҳарларда – 2500 та аҳолига 1 нафар ходим;
- шунингдек – 14 ёшгача бўлган 1000 аҳолига 1 нафар ходим;
- қишлоқ жойларида – 500 аҳолига 1 нафар ходим;
- шунингдек – 14 ёшгача бўлган 500 аҳолига 1 нафар ходим.

6-Илова

Маҳаллаларда кутубхоналар фаолиятини ташкил этиш меъёрлари

Маҳалла кутубхоналари фаолияти оммавий ахборот воситалари, ижтимоий ҳаракатлар ва жамоат ташкилотлари, маданий фаолиятдаги шериклар, аҳоли билан алоқаларни мустаҳкамлаш, жамиятдаги ролини ошириш сиёсатининг муҳим таркиби ҳисобланади.

Фаолиятнинг асосий мақсади – аҳолини ахборотга бўлган эҳтиёжини қондириш, ахборот-кутубхона хизмати ва керакли ресурсларни тақдим этиш орқали шахс маданиятини ривожлантириш, ахборот ва маълумотлардан фойдаланиш ҳукукини инобатга олган ҳолда махсус фойдаланувчилар гуруҳи – болалар, ёшлар, жисмоний имконияти чекланганлар, қарияларга ахборот-кутубхона фондидан фойдаланиш имкониятини яратишдир.

Кутубхоналарга маҳаллий аҳоли орасидан кутубхона кўнгиллилари катта ёрдам бериши мумкин. «Кутубхона дўстлари» ва «Васийлик кенгаши» тузиш мақсадга мувофиқ.

Кутубхона жамиятда ўзининг ижобий қиёфасини яратиши учун қуйидагилар тавсия этилади:

- кутубхона фаолияти, мақсад ва вазифалари тўғрисида аҳолини мунтазам хабардор қилиб бориши;

маҳаллий аҳамиятга молик бўлган тадбирлар, ижтимоий-маданий, илмий лойиҳаларда иштирок этиши;

аҳолини иш вақти тартиби, хизматлардан фойдаланиши, маълумотлар олиши ҳамда ўз фаолиятидаги ўзгаришлар ҳақида ахборот бериб бориш.

Ахборот-кутубхона фонди

Қуйидаги меъёрлар орқали ахборот-кутубхона фондининг ҳажми маҳаллий ва молиявий шароитга асосан ўзгариши мумкин.

Ахборот-кутубхона фондининг ҳажми маҳаллада истиқомат қилувчи 1 нафар аҳолига 2-3 нусха китоб билан таъминлаш зарурлигини инобатга олиши керак.

Шу билан бирга, китоб фондининг энг кам миқдори аҳоли сони қамровидан қатъий назар, 2500 нусхадан кам бўлмаслиги керак

Сотиб олишни молиялаштириш (китоблар, даврий нашрлар, аудио-видео ҳужжатлар, компакт дисклар ва бошқалар) қуйидаги формула бўйича амалга оширилиши мумкин:

$$M = K * A * B$$

Бу ерда: М - зарурий молиялаштириш

К - киши бошига сотиб олинган китоблар сони

(норма бўйича)

А – аҳоли сони

В - прогноз қилинган ўртача харажатлар нархи

Бундай ҳолда, ахборот-кутубхона фондини шакллантиришнинг асосий йўналиши хизмат кўрсатиш соҳасида 1 нафар аҳолини ўртача китоб билан таъминлаш максимал кўсаткич бўлиб қолиши керак.

Ахборот-кутубхона фондининг таркиби

50 фоиз дан кам бўлмаган бадиий адабиётлар

20 фоиз дан кам бўлмаган даврий нашрлар (газета, журналлар)

20 фоиз дан кам бўлмаган 14 ёшгача ва ундан катта бўлган болалар адабиёти

10 фоиз дан кам бўлмаган маълумотнома адабиётлар: энциклопедия, луғат, маълумотномалар

Ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш

Кутубхона маҳалла фуқаролар йиғини биносида ёки алоҳида бинода жойлашган бўлиши мумкин, агарда кутубхона биноси учун турар жойга мўлжалланган бино ажратилса, унинг архитектура қури-

лиши меёрларга мувофиқ кутубхона масштаби ва фаолиятини олиб бориш функцияларига тўғри келиши зарур.

Кутубхона – ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш учун етарли майдонга эга бўлиши керак:

Фойдаланувчилар учун мўлжалланган майдон	1000 та аҳолига 5 та жой, 1та фойдаланувчи учун ажратилган жой 2,5 кв.м этиб қабул қилинган
Ахборот-кутубхона фонди жойлашуви учун майдон	ҳар бир 110 нусха жилд учун 1 кв. дан кам бўлмаган жой
Ходимлар учун мўлжалланган майдон	1000 та аҳоли учун 1 та ходим, қабул қилинган меёр бўйича 16,3 кв.м (ходимлар учун иш жойи, хизмат кўрсатиш учун мўлжалланган жой, ўтиш жойлари, ёпиқ хоналар)

Ускуна ва техник жиҳозлар

Кутубхонани ташкил этиш жараёнида ахборот-кутубхона учун мўлжалланган мебел жиҳозлари билан таъминланиши (китоб жавонлари (стеллаж), кўргазма ойналари, кафедра, стол, стул ва бошқалар) ва сифатли ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишга мўлжалланган техник таъминот билан таъминланиши керак.

Ахборот-кутубхона муассасаларини замонавий техника билан таъминлаш ва ундан оқилона фойдаланиш орқали кутубхонанинг асосий иш жараёнларини бажаришга ва фаолиятнинг ривожланишига эришилади.

Компьютер (комплектда) ёрдамчи ускуналар (монитор, клавиатура, сичқонча, модем)	1 нафар ходим ва 300 та аҳоли учун 1 тадан кам бўлмаган комплект компьютер
Принтер	1
Интернетга уланиш нуктаси	2 тадан кам бўлмаган (ходим ва компьютердан фойдаланувчи)

Молиялаштириш фаолияти

Ахборот-кутубхона муассасаларини молиялаштириш режа асо-сида тузилиши, унинг функциявий жараёнлари, фаолиятнинг юқори натижаларга эришишидаги устувор йўналишларни қамраб олиши зарур.

Кутубхонанинг молиявий таъминоти:

- ҳудуднинг молиявий маблағлари, балки ҳудуднинг вилоят/шаҳар молиявий маблағлари ҳисобидан, шу билан бирга, мақсадли дастурлар асосига молиялаштирилади;
- корхона ва ташкилотлар, кўнгилли шахсларнинг ҳомийлик маблағлари асосида;
- тадбиркорлик ва бошқа даромад келтирувчи бошқа фаолиятлар орқали.

7-илова

Мактаб кутубхонаси фаолиятини ташкил этиш бўйича меёрлар

Мактаб кутубхоналари бугунги кунда таълим йўналиши бўйича, мактаб ўқувчилари ва ўқитувчилари учун бевосита ижтимоий ва рақамли ресурслардан фойдаланиш имкониятини яратади. Мактаб кутубхоналарини ривожланиши, таълим йўналиши билан параллел равишда такомиллашиб боради ва ўқувчиларни билимлари учун зарур бўлган кўникмалар билан фаоллаштириш мақсадга мувофиқлик бўлади.

Ахборот-кутубхона фонди

Таълим муассасасининг кутубхона фондлари ўз манбаларига кириш билан таъминлайдиган (ахборот-кутубхона) турли нашрлар жумладан: қоғозли (китоб фонди, даврий нашрлар фонди); магнит ёзувли (аудио ва видео кассеталар); рақамли (CD-дисклар); коммуникатив (компьютер тизимлари) ва бошқа ахборот улашувчи манбалардир.

Фондларни шакллантириш белгиланган тизим асосида, тарбиявий аҳамиятга эга бўлган, яъни таълимий, маданий ва ахборотлашган йўналишлар бўйича кутубхона муассасалари олдида муайян вазифалар белгилаб беради.

Мактаб кутубхоналарида ахборот-кутубхона фондларини шакллантиришнинг асосий мезони шахсни юксалиш даражасидаги талабини қониқтириш, унинг ахборот, таълим, интеллектуал, маънавий ва бошқа талабларини таъминлашдан иборат.

Ахборот-кутубхона фондларини тўқислаш учун мактаб йўналиши бўйича ҳисобот юритиш талаби ўқув адабиётлари ва мустақил ишлар учун тўрт қисмдан иборат:

Асосий фонд – кутубхонадаги асосий йўналиш бўйича босма нашрларни ўз ичига қамраб олади (ўқув дастурига киритилган бадиий адабиётлар ва классик асарлар ҳамда таниқли замонавий ёзувчилар асарлари, ўқув дастурига киритилмаган; ижтимоий сиёсий, илмий оммабоп, педагогик, методик, маълумотнома, энциклопедик, библиографик, ахборотлашган ва даврий нашр)лар.

Мактаб кутубхонасининг асосий фонди:

- бадиий адабиётлар 50 фоиз кам бўлмаганлиги;
- илмий оммабоп нашрлар 30 фоиз;
- ҳужжатли нашрлар 10 фоиз;
- маълумотнома -ахборотнома нашрлар 10 фоиз бўлиши керак;

Мактаб кутубхоналари ҳар 10 йилда янгиланиб бориши керак. Буларни 10 фоиз охирги икки йилда чоп этилган адабиётлардан ташкил топган бўлиши ва 30 ёки 40 фоиз китоб эса охирги 5 йилда чоп этилган бўлиши лозим. Демак, кутубхона фондлари ҳар йили 5 фоиз дан 10 фоиз гача янги чоп этилган адабиётлар билан тўлдириб борилиши тавсия этилади.

Даврий нашрларнинг фонд ҳажми эса умумдавлат миқёсига тегишли газета ва журналларни ўз ичига қамраб олиши зарур, улардан маҳаллий даврий нашрлар эса ҳар бир фойдаланувчилар тоифаси учун камида 10 та нашрга эга бўлиши керак (таълим муассасаси раҳбарлари, педагоглар, таълимдаги барча босқичдаги ўқувчилар ва ота-оналар учун).

Ихтисослаштирилган фонд – ўқув адабиётлар фонди, дарсликлар ва ўқув қўлланмалар (шу жумладан, ўқув нашрлар, ўқув дастурлар, ўқув-методик қўлланма, дастурий-методик адабиётлар) ўқув ва мустаҳкамлаш йўналишидаги адабиётлар. Ихтисослаштирилган фондлар ҳажми ўқув муассасасининг ўқув дастуридаги барча дарсликларда ёки ўқув қўлланмалар билан ҳар бир ўқувчи тўлиқ таъминланиши имконияти яратиб берилиши керак. Таълим муассасасидаги ўқув режага асосан ва ҳар бир фан дастури бўйича биттадан дарслик ҳар бир ўқувчи учун меъёрий таъминот сифатида белгиланади. Шу билан бирга янги келиш мумкин бўлган ўқувчиларни назарга олган ҳолда кутубхонада резерв дарсликлар мавжудлигини ҳам эътиборга олиш тавсияланади.

Алмашинадиган фонд – тавсия этиладиган ҳужжатлар асосида

бошқа таълим йўналишидаги муассасалар кутубхонасига бепул ўтказиш учун мўлжалланган фондлар.

Электрон ресурслар фондли – ўқув мақсадларида маҳаллий, тармоқ гибридли тарқатиш учун мўлжалланган. Электрон ресурслар билан таъминлашда меъёрий микдорларни аниқлаш учун таълим жараёнларидаги мақсадларидан келиб чиқади.

Кўрсаткич номи	Тавсия этиладиган меъёрлар
Ихтисослаштирилган ўқув фонди:	
Ўқувчилар учун:	Бир нусхадан дарсликлар ҳар бир ўқитиладиган предмет бўйича + 1 ўқув зали учун бир комплект
Ўқитувчилар учун:	Бир нусхадан дарсликлар ҳар бир ўқитиладиган ўқув курси учун
Захира учун:	Бир нусхадан дарсликлар ҳар бир ўқитиладиган ўқув курси учун
Асосий фонд:	
Бадий адабиётлар: Ўқувчилар учун: Фойдаланувчилар учун:	Бир нусхадаги ўқиладиган асар 2-та ўқувчи учун + 10 нусхаси ўқув зали учун Бир нусхада ўқиладиган асар
Методик адабиётлар: Ўқитувчилар учун	Бир комплект ҳар бир ўқув курси учун
Маълумот бериш адабиётлар учун: Бошланғич синф ўқувчилари учун: Ўрта ва юқори синф ўқувчилари учун:	Бир нусхадан/ҳар бир тармоқ йўналиши бўйича Бир нусхадан/ ҳар бир тармоқ йўналиши бўйича
Даврий нашрлар: Бошланғич синф ўқувчилари учун: Юқори синфлар учун: Синф раҳбарлари учун: Маъмурият учун: Ўқитувчилар учун: Кутубхоначилар учун:	1 комплект 5 номда 1 комплект 5 номда 1 комплект 5 номда умумпедагогик даврийликда, 1 комплект 5 номда умумпедагогик даврийликда, 1 комплект 1 номланишдаги ҳар бир ўқитиладиган ўқув предмети бўйича Ихтисослаштирилган обуна

Бадий адабиётлар: 1-2 синф учун: 3-4 синф учун: 5-6 синф учун: 7-9 синф учун: 10-11 синф учун: Катталар учун	Болалар ёзувчилари асосида йиғилган асарлар тўплами+ Ҳар бир ўқув гуруҳи учун Икки нусхадан 5 номда, ҳар бир жанр адабиёт учун -/- -/-
Электрон ва ҳудудий нашрлар фонди:	
Ўқув қўлланмалар- нинг электрон фонди	1 комплект ҳар бир ўқитиладиган предмет учун 1 синф-комплект
Ҳудудий нашрлар фонди	Икки нусхада 5 номда ҳар бир тармоқ учун Икки нусхада маҳаллий муаллифларнинг ба- дий асарлари

Ҳужжатларни фонддан ҳисобдан чиқариш далолатнома билан расмийлаштирилади ва жамланма ва инвентарь ҳисобга олиш китобларда акс эттирилади.

Ҳисобдан чиқариладиган ҳужжатлар тўғрисидаги далолатномада битта сабабга кўра: тўзиган (жисмонан эскирган), нуқсонли, ғоявий эскирган, дублет (ортиқча), ихтисосликка оид бўлмаган, йўқолган (зарарни аниқланиш шартларини кўрсатувчи: очик фонддан йўқолган, йўқолган ёки қайтармаслик, ўқувчилар томонидан номаълум сабабларга кўра ва бошқалар)

Ғоявий жиҳатдан эскирган, тўзиган, йўқолган ва кам фойдаланилган ҳужжатларни аниқлаш, иш режаларида кўзда тутилган ва ҳар йили ахборот-кутубхона фондининг барча бўлимларида амалга оширилади.

Қуйидаги сақлаш муддати тугаганидан кейин умумтаълим муассасаларининг кутубхоналари вақтли матбуот нашрларни ҳисобдан чиқаради:

- мактаб кутубхоналари ўз фондларидан 2 йиллик сақлашдан сўнг барча газеталарнинг йиллик тўпламларини ҳисобдан чиқариб юбориши;

- йиллик матбуот тўпламлари - 5 йил сақланганидан кейин.

Кутубхоналар зарур бўлганда даврий нашрларни узоқ вақт сақлаб туриши мумкин.

Ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш

Кутубхона бинолари – ахборот-кутубхона ресурсларини, фойдаланувчиларни, ходимларни жойлаштириш ва хизмат кўрсатиш учун мўл-

жалланган. Кутубхонага зарур бўладиган хоналар сони, ҳажми уларнинг функционал мақсадлари учун ва фаолият доирасига қараб белгиланади.

Кутубхонанинг умумий майдони

Мактаб тоифалари бўйича ўқувчилар сонига қараб, кутубхоналар майдони қуйидагича бўлиши керак:

50 нафар ўқувчига – 30 м².

150 нафар ўқувчига – 90 м².

300 нафар ўқувчига – 180 м².

500 нафар ўқувчига – 300 м².

750 нафар ўқувчига – 450 м².

1000 нафар ўқувчига – 600 м².

1500 нафар ўқувчига – 900 м².

Таълим муассасаси ўқув заллари, китоб сақлаш, шахсий кабинет, электрон каталогга кириш, Интернет ресурслари ва хизматларини потенциал меъморий имкониятлар асосида ташкил этади.

Ўқув зали майдони фойдаланувчига 2,6 квадрат метр, икки ўриндикли столлар -2, 25 квадрат метрга мўлжалланган.

Китобларни сақлаш хонасининг майдони фонд ҳажми ва кутубхона архитектураси билан белгиланади.

Шахсий ишчи хона майдони - камида 8 кв.м.

Электрон каталогга, Интернет-ресурсларга кириш соҳасида корпусларнинг кенглиги энг камида 105-120 см.

Иқлим режими қуйидагича бўлиши керак:

Иқлим шароитига қараб ҳаво ҳарорати қуйидагича бўлиши керак:

- кутубхонада - 17 - 21°C;
- кутубхонанинг ўқув залларида ва ишчи ходимлар хоналарида – (20±1,5) градус; нисбий намлик – (45±7)%;
- китоб сақлаш хоналарида - (18 ± 2) даража иссиқлик; ҳавонинг нисбий намлиги - (55 ± 5)%.

Асбоб-ускуналар ва техника

Янги ахборот-коммуникация технологиялари ва таълимий мақсадлар учун электрон хужжат мавжудлигини тартибга солиш зарурати мактабнинг таълим мақсадлари, салоҳиятли фойдаланувчилар сони, таркиби, уларнинг ахборот-кутубхона маданиятининг даражаси билан белгиланади.

Кутубхона учун минимум қурилма - дастурий таъминот кутубхоначи-библиографнинг битта автоматлаштирилган иш жойи,

офис ускуналари (принтер, сканер, ксерокс (ксерокопия), хужжат-камера, интерфаол ва мультимедияли ускуналар) ва Интернет-ресурслар ва хизматлардан фойдаланиш имконияти билан аниқланади.

Компьютер майдонидан кутубхона дарслари, ахборот маданияти сабоклари, фанлараро дарслар (машғулотлар) ва ахборотни мустиқил излаш ва қайта ишлаш учун фойдаланиш мумкин.

Кутубхона фойдаланувчиларга очиқ кириш ҳукуки асосида таълим ва тарбия бўйича маълумот манбаларининг электрон каталоглари тизими бўлиши керак.

Ахборот технологиялари (АТ) хизматлари кутубхона фаолиятида муҳим ўрин тутати. Аввало, бу қурилма ва дастурий таъминот, маълумотларни узатиш каналлари (телекоммуникация) ахборот-кутубхона хизматларининг ишлашини таъминлайди.

АТ инфраструктурасининг тавсифи:

Кўрсаткичлар номи	50, 150, 300, 500, 50, 1000, 1500 нафар ўқувчи
Жиҳозлар (хизмат шароитида)	
компьютер	5-15
ноутбук	1
принтер	1
хужжат-камера	1
сканер	1
ксерокс	1
проектор	1
интерактив жиҳозлар	1
проектор асбоблари	1
Интернетга уланиш тезлиги: dial-up (модем) орқали уланиш ADSL орқали уланиш (тезлик, лимит/ лимитсиз) ажратилган линия (тезлик, лимит/лимитсиз)	камида 1 Мб/сек
Дастурий таъминот аудио/видео маҳсулотлар сони операцион тизим антивирус ҳимоя	Ҳар бир ўрганилаётган фан учун 1 та синф учун 1 та комплект. Ҳар бир ПК учун 1

кутубхона дастурлари офис дастурлари (Word, Excel, электрон ман- зил, 1С) автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизими (АИБС), АРМ фойдаланувчилари/ кутубхоначилар сони	лицензия -/- -/- -/- -/- 1 комплект
Интернетга бир вақтнинг ўзида кириш имкониятига эга бўлган фойдаланувчилар сони	5-15
Бир вақтнинг ўзида кутубхонанинг электрон каталоги билан ишлайдиган иштирокчилар сонини	5-15
Электрон каталог	Ихтисослаштирилган фонднинг электрон каталоги

Кадрлар таркиби

Кутубхоначи ходимларнинг иш тартибига бўлган эҳтиёж таълим муассасасининг асосий кўрсаткичлари ва кутубхонанинг вазифалари асосида белгиланади.

Кутубхона малакавий талабларга мувофиқ кутубхонани ташкил қилиш ва бажариш учун ўз ваколатлари доирасида жавобгар бўлган ва таълим муассасасининг раҳбари, маслаҳат органи, ўқувчилар, уларнинг ота-оналари (бошқа юридик шахслар) томонидан масъул бўлган кутубхона раҳбари (кутубхоначи) томонидан меҳнат шартномаси ва таълим муассасасининг низоми асосида бошқарилади.

Кутубхона раҳбари (кутубхоначи) педагогик жамоанинг аъзоси ва таълим муассасасининг педагогик кенгаши аъзоси ҳисобланади.

Кутубхона ходимлари бирлашма асосида педагогик фаолиятни амалга оширишлари мумкин.

Таълим муассасаси кутубхонасини молиялаштириш манбалари

Ўқув муассасаси кутубхонасини молиялаштириш ҳар бир ўқувчи учун штат жадвалига мувофиқ ажратилган ўқув муассасасининг меъёрий бўйича амалга оширилади.

Кутубхонани молиялаштиришнинг қўшимча имкониятлари: маҳаллий бюджетдан ташқари жамғармалар маблағлари (хайриялар, ташкилотлар ва жисмоний шахслардан ҳомийлик маблағлари, тадбиркорлик ва бошқа даромад келтирувчи фаолиятдан олинган даромадлар).

Олий ўқув юрти ахборот-ресурс марказлари фаолиятини ташкил этиш бўйича нормативлар

Олий таълим муассасаси энг муҳим таълим, ижтимоий ва коммуникатив функцияларни амалга оширадиган ҳамда университетнинг таълим, ахборот ва маданий инфратузилмасининг асосий элементларидан бири бўлган ўз ахборот-кутубхона фондини шакллантиради.

Ахборот-ресурс марказларининг (кейинги ўринларда - АРМ) вазифалари:

- олий ўқув юрти контингентининг билим ва ахборотдан эркин фойдаланишга бўлган конституциявий ҳуқуқини таъминлаш;

- олий ўқув юртининг инновацион, илмий ва маданий фаолиятининг ўқув жараёнини таълим, ўқув-методик, илмий адабиётлар ва бошқа ахборот-кутубхона ресурслари билан таъминлаш;

- ахборот-кутубхона фондида сақланадиган илмий ва маданий меросни асраш;

- талаба ёшларни миллий ва жаҳон маданияти қадриятлари билан таништириш, олий ўқув юртининг маданий-маърифий дастурини амалга ошириш орқали иқтисодий ва ижтимоий ҳаётнинг фаол иштирокчиси сифатида ҳар томонлама ривожланган шахсни шакллантиришга ҳисса қўшиш;

- замонавий ахборот, таълим ва ижтимоий-маданий марказ сифатида АРМнинг ижтимоий мавқеини ошириш.

АРМ олий ўқув юрти контингентига ахборот-кутубхона ресурсларидан бепул фойдаланишни таъминлайди.

АРМ олий ўқув юртлари, илмий ва тармоқ АКМ, консорциумлар билан стратегик ҳамкорлик орқали профессионал алоқаларни сақлайди, олий ўқув юртининг ички бўлинмалари билан ҳамкорлик қилади.

Фаолият йўналишлари

АРМ олий ўқув юртининг асосий тузилмавий бўлинмаларидан бири ҳисобланади ва олий ўқув юрти Низоми, олий ўқув юртининг АРМ тўғрисидаги Низоми асосида фаолият юритади. АРМ олий ўқув юртининг таълим, илмий-тадқиқот ва тарбия жараёнларини адабиёт, ахборот-кутубхона ресурслари билан таъминлайди, айти пайтда билим тарқатиш, маънавий ва интеллектуал мулоқот ва маданиятни ривожлантириш маркази ҳисобланади.

АРМнинг муҳим фаолияти – фойдаланувчиларнинг ахборот маданиятини ривожлантириш ҳисобланади. Шу мақсадда АРМ:

- ахборот маданияти маҳоратини ошириш учун машғулотлар ўтказди;
- электрон ресурслар билан ишлаш бўйича махсус ўқув машғулотларини ташкил этади;
- хорижий илмий-таълимий маълумотлар базалари билан ишлаш бўйича махсус тренинглар ташкил этади;
- АРМда доимий тарзда экскурсияларни ўтказди, фойдаланувчиларни ахборот-кутубхона фонди, маълумот-библиография аппарати, АРМнинг техник воситалари ва ахборот имкониятлари билан таништиради.

Замонавий АРМ қуйидаги асосий хизмат турларини амалга оширади:

- стационар хизмат кўрсатиш (АРМ биноси ичида фойдаланувчига кўрсатиладиган барча хизмат турлари);
- масофадан хизмат кўрсатиш (фойдаланувчига ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланган ҳолда масофадан хизмат кўрсатиш).

АРМ фойдаланувчиларнинг эҳтиёжлари ва қизиқишларини ҳамда АРМнинг имкониятларини ҳисобга олган ҳолда хизматларнинг рўйхатини ва уларни тақдим этиш шартларини мустақил равишда белгилайди. АРМ фойдаланувчиларга ўз шароитларидан келиб чиққан ҳолда кенг қамровли хизматларни тақдим этиш, ахборот-кутубхона хизматларининг сифатини сезиларли даражада яхшилашга интилиш.

АРМнинг асосий бепул (бюджет) хизматлари қуйидагилардан иборат:

- фойдаланувчиларга ахборот-кутубхона таркиби ва ахборот-кутубхона муассасасида муайян ҳужжатлар мавжудлиги ҳақида, каталоглар, картотекалар ва ахборотнинг бошқа шакллари орқали маълумот бериш;
- муайян ҳужжатлар ва бошқа ахборот манбаларини қидириш ва танлашда фойдаланувчиларга маълумот ва маслаҳат хизматини кўрсатиш;
- АРМдан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ ахборот -кутубхона фондидан вақтинчалик фойдаланиш учун ҳужжатлар бериш;

- фойдаланувчиларнинг ахборот сўровларини кутубхоналараро абонемент, хужжатларни масофадан электрон етказиб бериш ёки тизимдаги ички китоб алмашувидан фойдаланган ҳолда бошқа АРМ ресурслари орқали қондириш.

АРМнинг веб-сайти хизмат кўрсатишнинг замонавий шакли ва ахборотга ҳамда ахборот-кутубхона ресурсларидан фойдаланишнинг тезкор канали ҳисобланади. АРМ веб-сайти фойдаланувчилар учун қулай бўлган навигация тизимлари билан таъминланади, кўриш ва эшитишда муаммолари бўлган шахслар учун қулайликни таъминлайдиган навигация тизимлари билан тўлдирилади. Веб-сайт кўп қиррали функцияларни бажаради, жумладан, электрон буюртма бериш, буюртмадан фойдаланиш муддатини чўздириш, маълумот олиш ва бошқалар.

АРМ иш режалари, иш ҳисоботлари ва фаолияти тўғрисидаги бошқа маълумотни олий ўқув юрти раҳбарияти ва бошқа юқори ташкилотларга мунтазам равишда тақдим этади.

АРМнинг ахборот-кутубхона ресурслари

Ахборот-кутубхона фонди

АРМ ахборот-кутубхона фонди олий ўқув юртининг асосий ахборот-кутубхона ресурси ва маданий мероси бўлиб, олий касбий таълимнинг таълим дастурлари, олий касбий таълим муассасасининг илмий-инновация ва маданий фаолияти бўйича таълим дастурларини амалга оширишни таъминлайди.

АРМ нинг ягона фонд таркиби мавзули фан йўналишлари билан аниқланади, бу ўқув тартиб-интизоми, илмий-тадқиқот ишлари ва олий ўқув юртларининг маданий фаолиятини акс эттиради.

Ўқув жараёнида тартиб-интизом ҳақидаги ахборот, ўқув жараёнида фойдаланиш учун тавсия этилган нашрлар, ўқув фонди тартибини шакллантиришни ўз ичига олган картотекаларда аниқлаштирилади (электрон база таъминоти).

Олий ўқув юртларининг ахборот-кутубхона фондлари турли хужжатлар билан комплектланади: нашрлар, аудио-визуал, микрофильмлар, илмий, маълумотнома, библиографик ва ихтисослаштирилган даврий нашрлар, бадиий адабиётлар, тегишли мавзудаги комплектлаш режасига мувофиқ, электрон нашрларнинг барча турлари бўйича хужжатлар билан тўлдирилади.

Илмий, расмий, маълумот-библиографик, даврий (махаллий ва хорижий) нашрлар ўқув залларида фойдаланувчиларнинг сўровларини тўлиқ қондиришни ҳисобга олган ҳолда харид қилинади ва/ёки уларнинг электрон версияларига, замонавий профессионал маълумотлар базаларига, ахборот маълумотларига ва қидирув тизимларига кириш имконини беради.

Ўқув фонди амалга ошириладиган асосий дастурларга киритилган барча ўқув курслари, фанлар, модулларнинг босма ёки электрон ўқув ва услубий нашрларга эга бўлиши керак.

Таълим жараёнининг ўқув нашрлари (босма ёки электрон) билан таъминланганлиги бир ўқувчига нисбатан тегишли давлат таълим стандартлари билан белгиланади.

Ўқув жараёнида профессионал таълим дастурларини амалга оширишда олий ўқув юрти учун норматив ҳужжатлар билан аниқланган дарслик ва ўқув қўлланмалари (босма ёки электрон) қўлланилади.

Асосий фондда алоҳида тўпламлар (мемориал, китоб ёдгорликлари ва қўлёзмалар ва бошқалар) ажратилиши мумкин.

Алоҳида аҳамиятга эга бўлган тарихий ва маданий ёдгорликлар билан боғлиқ коллекцияларга эга бўлган АРМлар уларнинг хавфсизлигини таъминлайди, улар Ўзбекистон Республикасининг маданий меросининг бир қисми сифатида рўйхатга олиниши, шунингдек, уларни автоматлаштирилган тизимига киритилиши учун уларнинг каталогларида маълумотлар базаларини яратиш, шунингдек, маданиятни сақлаш ва ривожлантириш бўйича давлат дастурлари доирасида ўз вақтида рўйхатдан ўтишлари учун масъулдирлар.

АРМ фондининг даврийлиги сақлаб қолиш учун уни мунтазам равишда тўлдириш ва китобхонлар талабини ўрганиш асосида янгилаб туриш, китоблар билан таъминлашни таҳлил қилиш керак.

АРМ фондлари янгиланувчанлиги уларни тўлдириш даражаси ва ҳужжатлардан ўз вақтида чиқариши бўйича аниқланади. АРМнинг эскирган, ноёб бўлмаган, кўп нусхали ва иккиламчи нашрларни, ўз аҳамиятини йўқотган ва фойдаланувчилар томонидан сўралмаётган нашрларни ҳисобдан чиқариш мажбурийдир.

АРМ ҳужжатларни (яқуний ва индивидуал) ҳисобга олади, шу-

нингдек, фондни систематик тартибда ва йўриқномаларга мувофиқ равишда мунтазам текширади.

Электрон ресурслар

Электрон ҳужжатлар ахборот-кутубхона фондининг муҳим қисмидир.

Электрон ресурсларни шакллантириш учун АРМ:

- рақамли медиа ташувчи (диск, CD-ROM, DVD) билан бириктирилган электрон ҳужжатларни сотиб олиш;

- Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилигига мувофиқ ўз фондини рақамлаштириш, кейинчалик ундан фойдаланишни ташкил этиш;

- жаҳон нашриётлари ва хорижий илмий-таълимий маълумотлар базаларидан фойдаланишни ташкил этиш;

- интернет тармоғида жойлаштирилган ва мавжуд онлайн режимида тўлиқ матнли электрон ҳужжатларга киришни ташкил этиш;

- фойдаланувчиларнинг эҳтиёжлари ва талабларига мувофиқ Интернет-ресурслар бўйича кўрсатмалар яратишни амалга оширади.

АРМ библиографик, фактографик, тўлиқ матнли электрон маълумотлар базаларини мустақил равишда яратиши мумкин.

Мустақил равишда ёки бошқа АКМ билан биргаликда ёхуд корпоратив ресурсдан фойдаланиш асосида шакллантирилган асосий электрон ресурс АРМ фондининг электрон каталоги ҳисобланади.

Электрон каталог алфавит, системали ва мавзули каталогларнинг вазибаларини бирлаштиради. Электрон каталог библиографик ёзув асосида ташкил этилади ва картотекаларни ретроконверсияси асосида яратилади.

Фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини тўла қондириш учун АРМ корпоратив лойиҳаларда, АКМ билан ўзаро ҳамкорлик асосида ягона ахборот тармоқларини (ҳудудий, халқаро) яратишда иштирок этади.

АРМда мавжуд бўлган электрон ресурслардан ташқари, унинг веб-сайтида Интернет-ҳаволалар тўпламлари, Интернет-манзиллар рўйхати, ахборот навигаторлари, виртуал маълумот хизмати, ахбо-

рот ресурсларининг электрон манзиллари презентациялар ва АҚМ хизматлари ва бошқалар бўлиши мумкин.

АРМ ахборотлаштириш ва фойдаланувчиларга ахборот-кутубхона хизматларини кўрсатиш

Хизмат кўрсатишнинг янги шакллари ривожлантириш ва сифат жиҳатидан янги ахборотлар билан таъминлаш учун АРМни мунтазам ахборотлаштириш автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизими (ААКТ) асосида амалга оширилади. У қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ходимлар ва фойдаланувчилар учун зарур бўлган автоматлаштирилган иш жойларини аниқлашни ўз ичига олган моддий-техник базасини яратиш;

- лицензияланган дастурий маҳсулотларни харид қилиш, маҳаллий тармоқни шакллантириш, Интернет тармоғига улаш;

- барча асосий ахборот-кутубхона жараёнларини автоматлаштириш, электрон ахборот ресурсларини шакллантириш ва кенгайтириш, шу жумладан, ресурслар ва хизматлар тўғрисидаги ахборотни жойлаштириш учун АРМ веб-сайтини яратиш, электрон ресурслар ва виртуал хизматлар учун масофавий эркин фойдаланишни таъминлаш, корпоратив лойиҳаларда иштирок этиш.

Ҳар бир ўқувчига АРМнинг электрон ресурсларига чекловсиз кириш ҳуқуқи берилиши, асосий ўрганилаётган фанлардан ўқув, ўқув-методик, илмий ва бошқа адабиётлар ва муаллифлик ҳуқуқи эгалари билан бевосита шартномалар асосида таъминланганган бўлиши керак.

Олий таълим муассасасининг электрон ресурсларига учинчи томон фойдаланувчиларининг (олий таълим муассасаси таркибидан ташқари) кириш имконияти пуллик асосда амалга оширилиши мумкин.

Кутубхонада ахборот-кутубхона ресурслари учун анъанавий (карточкали) каталоглари (алифбо, системали, мавзули ва бошқалар), электрон каталоглар ва картотекаларни ўзида мужассам этган маълумот қидириш аппарати яратилади. Библиографик маълумотлар базалари (ўзлари яратган сотиб олинган).

Ахборот-кутубхона маскани ташкил этиш. Ускуналар

АРМ функционал мақсадларига мос келувчи, меъморий-режалаштирилган ва қурилиш стандартларига риоя қилинган махсус ёки мослаштирилган бинода жойлашган бўлиши керак.

АРМ бўлинмалари ва хизматларини таркиби ва жойлашуви бу ерда ишлашнинг қулайлигини таъминлаши керак.

Биоларнинг ўлчамлари уларнинг функционал мақсадлари асосида қабул килинган стандартлар асосида аниқланади.

АРМ ёнғин хавфсизлиги ускуналари билан таъминланиши керак.

Иш жойлари, ишлаб чиқариш мақсадлари учун ҳам, фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш учун ҳам техник воситалар билан таъминланган, иш жойлари тармоққа уланган, фойдаланувчи химоя воситалари билан таъминланган, санитария-эпидемиология қоидаларига риоя қилинган ҳамда жиҳозлари махсус мослаштирилган биоларга жойлашган бўлиши керак (СанПин)

АРМ биолари фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш учун мўлжалланган

АРМнинг қулай бўлиши ва унинг хизматларидан фойдаланиш турли хил компонентлар орқали амалга оширилади:

- фойдаланувчиларнинг эркин ҳаракатланиши учун маълумотларнинг мавжудлиги;

- ҳар хил турдаги ҳужжатларнинг қулай жойлашгани ва мавжудлиги, оммавий ахборот воситалари ва телекоммуникациялар;

- функционал ускуналар, оддий ва қулай фойдаланиш;

- ишлашга, мулоқотга қулай дизайн.

- ходимларнинг касбий этикаси, фойдаланувчи ҳуқуқларини хурмат қилиш.

Фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш жойлари ўлчами стандартларига мувофиқ белгиланади:

- автоматлаштирилган иш жойларини жойлаштириш майдони ҳар бир фойдаланувчи учун камида 6,0 квадрат м. ;

- АРМдаги ўриндиқлар сони бир ўқувчи учун 2,5 кв. м.ни ташкил қилади.;

маданий тадбирлар учун камида 25 кв. м.лик алоҳида хона керак бўлади;

- вестибюл майдони - 0,2 кв. м. 1 ташрифчига;

- гардероб майдони - 0,08 кв. м. 1 консаль илгак.

- адабиётларни қабул қилиш ва бериш кафедра майдони - 4,5 кв. м. 1 кафедра учун;

АРМда ахборот-кутубхона ресурсларидан самарали фойдаланиши ва яхши хизмат кўрсатиш учун барча зарур шароитларни яратилиши керак. АРМ ресурсларини тўғри тақсимлаш ва ишлаб чиқариш жараёнларини ташкил қилиш, хизматлар ҳажмини ошириш мақсадида кутубхона мебелларининг турли хил элементлари (стеллажлар, витриналар, столлар, стуллар ва бошқ.) ва техник жиҳозлар ишлатилади.

Фондларни сақлаш бинолари

Ахборот-кутубхона муассасасини жойлаштириш учун майдон ҳажми меъёрларга мувофиқ белгиланади:

- абонемент фондининг майдони - камида 5 кв.м. 1000 нусха китоб ҳажмда;

- очик фондли абонемент - камида 100 кв.м. стеллажларга тегишли ҳажмда;

- ўқиш заллари фонди учун майдон - 10 кв. м. 1000 нусха китоб ҳажмида;

- маълумот ахборот апаратини (каталоглар) жойлаштириш учун майдон (каталог) камида 3,5 квадрат метрни ташкил этади. 1 та шкафга м;

- маълумот ахборот апарати учун АРМнинг асосий бўлинмаларидан бирининг майдони (абонемент, ўқиш заллари) 10 фоизга кўпайтиришни талаб қилади;

- китоб ва журналлар учун - камида 2,5 кв. м. 1000 нусха китоб ҳажмда;

- газета (йиғма жилд) ларини жойлаштириш учун - камида 14 кв. м. 1000 та мқова ҳисобида;

- аудиовизуал ҳужжатлар учун - камида 3 кв. м. 1000 нусха ҳисобида.

АРМ қуйидаги ёнгин хавфсизлиги ускуналари билан жиҳозланган бўлиши керак: 50 кв. м. учун ҳар бир бинода 1дона ўт ўчиргич, сигнализация.

Ишчи ўрни

Ахборот-ресурс марказининг очик фондларига ажратилган жой китоб бериш кафедраси билан қулай алоқада бўлиши керак.

Иш ўринлари сони ходимлар штат жадвалининг сонидан, уларнинг функционал вазифаларидан келиб чиқади, аммо улар эгаллаган жой ўқув залининг 20 фоиз дан кам бўлмаслиги лозим.

Асосий ишлаб чиқаришнинг майдони ўлчамлари, уларнинг мақсадлари ва белгиланган стандартларга мувофиқ белгиланади:

- махсус бўлимларни жойлаштириш майдони - 1000 саклов бирлиги 5 кв.метр;
- ахборот-кутубхона фондларини комплектлаш ва қайта ишлов бериш бўлими ходимлари учун 1 иш жойи- 9-12 кв. метр;
- илмий-методик хизмат ходимлари учун 1 иш жойининг майдони- 9 кв.м;
- маъмурий ходимлар учун 1 иш жойининг майдони- 5-6 кв.м.;
- директор ва директор ўринбосари учун ажратилган хоналар майдони – 15 дан 40 кв.м.гача;

Ишчи хоналар, фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш бўлинмалари билан қулай функционал алоқага эга бўлиш керак.

АРМни компьютер техникаси билан таъминлаш даражаси АРМ олдида турган янги технологияларни жорий этиш ва фойдаланувчиларнинг янги ресурс ва хизматларга бўлган эҳтиёжларига боғлиқ бўлиши керак.

АРМ ходимлари учун ички локал тизим (ИЛТ)га бирлаштирилган автоматлаштирилган иш ўринлари ва фойдаланувчилар, ИЛТни ташкил этиш учун ускуналар, интернетга кириш қурилмаси, сканерлар, принтерлар, фойдаланувчиларнинг электрон ресурсларга киришни таъминлайдиган лицензияланган офис дастурлари тўплами билан таъминлаши керак.

АРМда ахборот тизимларининг ускуналари ва дастурий таминоти ахборот ва телекоммуникация технологиялари талабларига мувофиқ – камида беш йилда бир марта янгиланиши керак.

АРМ ходимлари

Ходимлар учун меъёрий талаб АРМ фаолиятининг асосий кўрсаткичларидан: фойдаланувчилар сони, фонд ҳажми, ташрифлар сони, кўрсатиладиган хизматлар ҳажми, таркибий бўлинмалар сони, филиаллар ва бошқалар келиб чиққан ҳолда белгиланади:

АРМ раҳбарияти АРМ вазифаларини бажариш учун зарур бўлган махсус билимларга эга бўлган мутахассисларининг мавжудлигини таъминлайди.

Мутахассисларнинг асосий таълими давлат таълим стандартлари билан белгиланади. АРМнинг ҳар бир мутахассиси ўз билимларини узлуксиз таълимнинг турли тизимларида (семинарлар, курслар, стажировкалар ва ҳ.к) камида беш йилда бир марта янгилаб турилиши керак.

АРМ ходимларини ўқитиш учун мўлжалланган молиявий маблағлар миқдори иш ҳақи учун ажратилган бюджет модаларининг камида 0,5 фоиз бўлиши керак. АРМ раҳбарияти ва унинг таъсисчиси профессионал фаолиятнинг турли йўналишлари бўйича малака оширишнинг турли шакллариغا, шу жумладан, республика ва хорижда стажировкаларни ташкил этишга қаратилган барча ходимларни узлуксиз таълим дастурини амалга оширишларини таъминлайди.

АРМ фаолиятини баҳолаш мезонини

АРМ олий таълим муассасасида сифат менежментини ишлаб чиқиш ва жорий этишда фаол иштирок этади.

Ахборот-кутубхона хизматларининг сифати ва самарадорлигини баҳолаш АРМ томонидан уларни тақдим этишнинг барча босқичларида амалга оширилади. Умумий баҳолаш ахборот-кутубхона хизматларининг қуйидаги хусусиятларини ўз ичига олади:

- талабга мувофиқлиги ва амалга оширишнинг самарадорлиги;
- ахборот ва маълумот берувчи;
- ижро этиш ва таъминлашнинг замонавий усуллари;

Умумий хусусиятлар АРМ фаолиятининг сифати ва самарадорлигини баҳолаш учун фойдаланадиган кўрсаткичлар билан тўлдирилиши керак.

АРМ ходимлари турли тоифадаги фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш жараёнида уларнинг таклиф ва мулоҳазаларини ҳисобга олиб, қониқарсиз талабни таҳлил қиладилар.

АРМ фаолияти сифатини бошқаришнинг самарали воситаларидан бири, шу жумладан, фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш ва хизматларни тақдим этиш ички стандартлар, меъёрий (ёки намуна) талаблар мажмуасини ишлаб чиқишдан иборат.

АРМ фаолиятини қўллаб-қувватлаш

Олий таълим муассасаси таъсисчи сифатида амалдаги қонунчиликка мувофиқ АРМ фаолиятини молиялаштиради ва назорат қилади, АРМ моддий-техник базасини, шу жумладан, янги замонавий бинолар қурилишини таъминлайди.

АРМни молиялаштириш таълим хизматлари кўрсатиш учун пул маблағлари, шунингдек, бюджетдан ташқари жамғармалар, мақсадли грантлар, хайр-эҳсонлар, ташкилотлар ва жисмоний шахслар томонидан ҳомийлик маблағлари, шартнома ва бошқа даромад келтирувчи фаолиятдан ажратмалар улуши ҳисобига амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикасида идоравий кутубхоналарни
баҳолаш мезонлари**

№	Кўрсаткичлар номи	Иш фаолиятини баҳолаш мезонлари	Максималь даражада мумкин (балл*)
Муассасалар фаолиятининг асосий мезонлари			
1	Хизмат кўрсатувчи аҳоли сони / контингент муассаса ходимлари	2000 нафардан кам бўлмаган 2000-3000 нафар 3000 нафардан кўп	5 балл 10 балл 15 балл
2	Кутубхонанинг иситиш мавсумидаги иситиш тизими	17 градусдан кам бўлмаслиги	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (босқич- ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
3	220 Вт/50Гц кучга эга электр тизимли тармоққа уланганлиги ва авария ҳолатида электр тармоғини қайта ишга тушурувчи тизим		бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (босқич- ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
Майдонлар ўлчами			
4	Абонемент учун жой:	Очиқ фондлар ва китоб бериш кафедраси - 1000 нусха саклов бирлиги учун 4,5 кв.м. дан кам бўлмаган	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (босқич- ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
		Ёпиқ фондлар учун – 1000 нусха саклов бирлиги учун 2,5 кв.м. дан кам бўлмаган	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (босқич- ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
		Махсус алоҳида фондлар учун - 1000 жилд учун 7 кв.м.	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (босқич- ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл

5	Ўқув зали ҳар бир нафар ходим учун	1,1 дан 1,3 кв.м. гача (ўқув залидаги жойлар сони кутубхона фондининг 1000 нисбатан бирлигига 0,8 ўқув майдони нисбати билан белгиланади)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (боскич-ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
6	Фойдаланувчилар учун жойлар сони	2,5 кв.микдорида 1 жой	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (боскич-ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
7	Даврий нашрларни кўриш учун жойлар сони	3 кв.м. 1 та жойга	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (боскич-ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
8	CD -хуж-жатлардан индивидуал фойдаланиш учун махсус жойларнинг мавжудлиги	5,5 кв. м. миқдо-рида. 1 жой	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (боскич-ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
9	Ахборот марказлари ва маълумот хизматидан фойдаланувчилар учун жойлар	10 кв. м. миқдо-рида 1000 нусха сақлов бирлиги	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 балгача (боскич-ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
10	Оммавий тадбирлар учун алоҳида хонанинг мавжудлиги	50 жойдан кам 50-75 жой 75 – 100 жой 100 дан ортиқ жойлар	5 балл 10 балл 15 балл 20 балл

Ишлаб чиқариш майдонлари меъёрга (норматив асосида) мувофиқ белгиланади (1 та иш жойи)			
11	Фондни қайта ишлаш билан шуғулланувчи комплектатор/ходими учун	9-12 кв.м. дан кам бўлмаган	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
12	Хукукий маълумот маркази ёки маълумотнома-ахборот хизмати ходимлари учун	10 кв.м. дан кам бўлмаган	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
13	Методика мутахассиси	9 кв.м. дан кам бўлмаган	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
14	Маъмурият ходимлари	5-6 кв.м. дан кам бўлмаган, шу жумладан, директор ва директор ўринбосарлари – 15 дан 40 кв. м.	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
15	Хизмат хоналари сони штаб ходимлар сониغا боғлиқ	ўқув заллари 20 % кам бўлмаган ҳолда	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
Ахборот ошкоралигини таъминлаш			
16	Кутубхонанинг алоҳида веб-сайти ёки ташкилотнинг асосий сайтида кутубхона фаолияти тўғрисидаги ёрлиқнинг мавжудлиги	бажарилган / алоҳида сайт - 5 балл бажарилган / асосий сайтдаги ёрлиқ – 5 балл аниқланган қоидабузарликлар – 0 балл	

17	Кутубхона-нинг барча компьютерлари Интернетга уланишини таъминлаш (интернет тезлиги сони-ясига камида 1 МБ)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга ошир-ганда) умуман бажарилмаган - 0 балл	
18	Веб-сайтда муассаса ҳақидаги маълумотлар-ни долзарб ҳолатда жой-лаштириш ва сақлаш	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга ошир-ганда) умуман бажарилмаган - 0 балл	
19	Тақдим этилаётган хизматлар рўйхати, фойдаланув-чиларнинг ҳуқуқ ва маж-буриятлари тўғрисидаги ахборот стендлари мавжудлиги ва ҳ.к.	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга ошир-ганда) умуман бажарилмаган - 0 балл	
Ахборот-кутубхона фонди			
20	Кутубхона фондининг минимал миқдори куй-идаги фор-мула билан аниқланиши мумкин	ФБ = К*Н, бу ерда ФБ - кутубхона фонди; К-1 та фой-даланувчини китоб билан таъминоти; Х-фойдаланувчилар сони / контингент	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл

21	Фонд ҳажми контингентнинг ўртача китоб эҳтиёжидан келиб чиққан ҳолда шакллантирилади	Бир фойдаланувчи учун 0,5 та асосий адабиётни сақлов бирлиги ва 0,25 та қўшимча адабиётларни сақлов бирлиги	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга оширилганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
22	Комплектлашни (китоблар, даврий нашрлар, аудио-видео хужжатлар, компакт-дисклар) ни молиялаштириш, хорижий илмий маълумотлар базаларидан фойдаланишни ташкил этиш)	Куйидаги формула бўйича ҳисобланади: $\Phi = K \times H \times \Pi$ бунда: Φ -керакли молиялаштиришнинг зарурлиги; K -йилига бир фойдаланувчи учун сотиб олинган китоблар сони(меъёр бўйича); H - фойдаланувчилар сони; Π - нашрнинг прогнозлаштирилган ўртача қиймати.	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга оширилганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
23	Фонд таркибида охириги 5 йил ичида чоп этилган янги нашрларнинг 50 фоиз бўлиши керак	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга оширилганда) умуман бажарилмаган - 0 балл	
24	Фонд таркибида бадиий адабиётлар камида 50 фоиз бўлиши керак	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқичма-босқич амалга оширилганда) умуман бажарилмаган - 0 балл	

25	Фондни ҳар йили 1000 нафар фой- даланувчи ҳисобиға тўлдириш меъёри:	китоблар - 200-250 жилд (ёки йиллик китоб берилиши сонининг 3,8 - 4%)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич- ма-босқич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
		даврий нашрлар фонд ҳажми ойига камида 10 та нашр- дан иборат бўлиши керак	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич- ма-босқич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
		замонавий ахборот воситаларида (ау- дио, видео-ҳужжат- лар, CD -ҳужжатлар ва бошқ.) нашрлар – камида 30 та	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич- ма-босқич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
26	Хорижий илмий маъ- лумотлар базаларидан фойдаланиш- ни ташкил этиш (ташки- лот ихтисоси- га мувофиқ)	3 та илмий-таъли- мий маълумотлар базасидан кам бўлмаган	бажарилган / 3 база – 20 балл бажарилган / 2 база – 15 балл бажарилган / 1 база – 5 балл умуман бажарилмаган – 0 балл
27	Шахсий маълумотлар базалари сони (улардаги маълумотлар ҳажми)	Ўсиш даражаси 20- 30 фоиз	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич- ма-босқич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
28	Кутубхона- нинг электрон каталоги	Йиллик ўсиш дара- жаси 20-30 фоиз	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич- ма-босқич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл

Моддий техник база			
Техник воситалар:			
29	Мультимедия компьютери	камида 10 та тўплам (тўплам қуйидагиларни ўз ичига олади: CD-ROM диск, товуш ва видео карта, колонка, микрофон, товуш эшитиш воситаси)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл
30	Комплектлаш	камида 10 та тўплам (тўплам қуйидагиларни ўз ичига олади: диск, тармоқ картаси, тармоқ филтрлари, куч-қувват мақсадлари учун кенгайтмали узатгичлар, одатий стандарт уланиш учун евростандартли адаптерлар)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл
31	Ксерокс	2 та ксероке (1 та ксерокс 10 та компьютер учун)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл
32	Принтер	2 та принтер (10 та компьютер учун 1 принтер)	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл

33	Сканер	1 та сканер	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
34	Проектор + LSD доска	1 комплект	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл
35	Аудио ва ви- део ускуналар инфокиоск, телевизор	2 дона 1 дона	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
36	Алоқа воси- талари: теле- фон (алоҳида (параллел бўлмаган) телефонни ажратиб кўр- сатиш керак	1 дона	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
37	Сарф-харажат материалла- ри: принтерлар ва нусха кўчи- риш учун кар- триджлар	5 та комплектдан	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширган- да) умуман бажарилмаган - 0 балл
Ахборот- кутубхона ускуналари:			
38	Компьютер столлари	10 та комплект	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (боскич- ма-боскич амалга оширганда) умуман бажарилмаган - 0 балл

39	Ноанъанавий ахборот ташувчи нашрлар учун устунлар	5 та устун	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл
40	Замонавий мебель: стеллажлар, кафедралар (минбар), столлар стуллар	2 та кафедра 20 стол 100 стул	бажарилган - 5 балл носозликлар учраганда – 4дан 1 баллгача (босқич-ма-босқич амалга оширган-да) умуман бажарилмаган - 0 балл
Энг юқори балл: Ўтиш бали:			250 150 (60 фоиз)

ҚАЙДЛАР УЧУН

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ УЗБЕКИСТАНА**

1. Область применения

Национальный модельный стандарт деятельности информационно-библиотечных учреждений Узбекистана (далее – Стандарт) устанавливает минимальные требования к целям, содержанию, структуре и условиям реализации информационно-библиотечного обслуживания населения страны.

Стандарт устанавливает основные принципы и правила организации деятельности информационно-библиотечных учреждений Республики Узбекистан (далее - ИБУ), а также определяет единый подход к нормированию их ресурсной базы. Стандарт направлен на обеспечение доступности информационно-библиотечного обслуживания населения и регламентирует предоставление всех видов услуг высокого качества, оказываемых ИБУ.

Стандарт является руководством для ИБУ и может быть использован органами исполнительной власти в качестве рекомендательного документа, регламентирующего деятельность ИБУ. Приложения к Стандарту являются его составными частями и, в зависимости от их содержания, носят рекомендательный или справочный характер.

При разработке Стандарта использованы международные документы: «Манифест ЮНЕСКО о публичной библиотеке» (ноябрь 1994), «Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек» (Санкт-Петербург, 2002), «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки» (РБА, Москва, 2014), «Оценка эффективности и качества работы публичной библиотеки» (РБА, 2008), Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).

2. Основные положения

Актуальность разработки Стандарта обусловлена технологическими инновациями в современном обществе, при которых процессы создания, хранения, доступа и распространения информации, знаний и культурных ценностей претерпевают кардинальные изменения.

Целью настоящего Стандарта является развитие информационно-библиотечной сферы, упорядочивание деятельности ИБУ в условиях постоянных общественных изменений, установление основных принципов и правил организации деятельности ИБУ, а также единого подхода к нормированию их ресурсной базы.

Идеология преобразований сегодня направлена на построение информационного, интеллектуально развитого общества. Важнейшей задачей государственной культурной и информационной политики является системное издание и пополнение книжного фонда ИБУ художественной, научной, энциклопедической, справочной литературой, расширение доступности

для граждан произведений классической и современной отечественной и зарубежной литературы, в том числе литературы для детей и произведений, созданных на языках народов Узбекистана.

ИБУ должны стать центрами культурного просвещения и воспитания, в том числе организовывать культурно-просветительские акции с участием учёных, политиков, педагогов, писателей, библиофилов. В совершенстве использовать современные информационно-коммуникационные технологии, предоставлять информационные услуги в различных сферах общественной жизни, создавать собственный краеведческий контент, отражающий местную историю.

Деятельность ИБУ должна основываться на признании неотъемлемого права всех граждан на качественное, своевременное предоставление им запрашиваемой (требуемой) информации, способом получения которой является специально организованное информационно-библиотечное обслуживание, а результатом — повышение уровня культуры и вовлеченности личности в культурную и общественную жизнь.

ИБУ должны участвовать в реализации государственной культурной и информационной политики, способствовать формированию нравственной, самостоятельно творчески мыслящей, образованной личности, воспитанию гражданской ответственности и патриотизма.

3. Деятельность информационно-библиотечных учреждений: виды, задачи, функции и принципы деятельности

3.1. Согласно Закона Республики Узбекистан № ЗРУ-280 от 13 апреля 2011 г. «Об информационно-библиотечной деятельности» информационно-библиотечная система Республики Узбекистан представляет совокупность информационно-библиотечных учреждений, функционирующих на основе единого организационного и методического обеспечения.

3.2. ИБУ может быть самостоятельным учреждением либо структурным подразделением предприятия, учреждения или организации.

К ИБУ относятся:

- Национальная библиотека Узбекистана;
- информационно-библиотечные центры Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента;
- информационно-библиотечные центры районов / городов;
- информационно-ресурсные центры;
- библиотеки органов государственной власти и управления;
- другие библиотеки (библиотеки органов самоуправления граждан, негосударственных некоммерческих организаций, коммерческих организаций).

3.3. ИБУ по содержанию и назначению информационно-библиотечных фондов подразделяются на универсальные и специальные.

Универсальные ИБУ формируют информационно-библиотечные фонды по разным отраслям знаний и удовлетворяют потребности разных категорий пользователей в информации.

Специальные ИБУ формируют информационно-библиотечные фонды по одной или нескольким смежным отраслям знаний и удовлетворяют потребности отдельных категорий пользователей в информации.

3.4. ИБУ в настоящее время:

- реализуют идею и технологию беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения доступа к социально-значимой информации;

- способствуют росту интеллектуального развития общества, предоставляя всем желающим знания и опыт, накопленные, зафиксированные и хранящиеся в информационно-библиотечных фондах;

- создают новые формы информационных услуг и обслуживания, основанные на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни;

- гарантируют сохранность, неизменность, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно-просветительской деятельности, признавая это одним из приоритетов своей деятельности;

создают условия для самообразования и дополнительной профессиональной подготовки граждан;

являются центрами межкультурного и межнационального взаимодействия;

интегрируют и реализуют опыт сохранения мирового культурного наследия.

3.5. Основные общие задачи для ИБУ:

обеспечение возможности просвещения для граждан страны;

сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;

организация возможности ознакомления с образцами литературы, результатами научно-исследовательской и творческой деятельности;

обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к национальному информационно-библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения.

3.6. Основные виды деятельности для ИБУ:

информационно-библиотечное обслуживание – предоставление пользователям информации на материальных и / или нематериальных носителях, справочно-библиографическое обслуживание;

культурно-просветительская деятельность – организация и проведение образовательных, научных, просветительских и литературных мероприятий, реализация культурно-просветительских программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.7. Рекомендуемые варианты реализации основных видов деятельности ИБУ:

3.7.1. Информационно-библиотечное обслуживание:

площадка (место) получения информации и информационных ресурсов (изданий) во временное пользование (абонемент, пункт выдачи во временное пользование информационно-библиотечных ресурсов), обеспечение возможности приобретения книжных изданий (путем предоставления помещений ИБУ в аренду книжным магазинам (в случае наличия помещений));

площадка (место) получения информации на любом материальном носителе (читальный зал, медиатека);

площадка (место) и канал доступа к государственным электронным информационно-библиотечным ресурсам (Национальная образовательная электронная библиотека (НОЭБ), базы данных, государственные информационные системы);

площадка (место) доступа к зарубежным полнотекстовым научно-образовательным базам данных мировых издательств и агрегаторов информации;

площадка (место) сохранения информационно-библиотечного фонда (книгохранилище, выставки);

канал получения информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

3.7.2. Культурно-просветительская деятельность:

дискуссионная площадка (место общения, просвещения, «интеллектуально-досуговый центр» и др.);

образовательная площадка получения специальных знаний, самообразования, в том числе курсы, тренинги, семинары, лекции;

площадка проведения культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий — литературные студии для взрослых и детей литературные встречи, конференции, презентации книг, бенефис читателей, мероприятия по патриотическому воспитанию и др.;

информационная площадка (место) и канал получения государственных и социально-значимых услуг;

возможно - консультационный пункт и площадка (место) для получения социально-значимой информации и услуг (юридических, социально-значимых организаций, в том числе ЖКХ).

3.8. Принципы деятельности.

ИБУ в своей деятельности должны исходить из принципа социальной и экономической целесообразности, гармоничного сочетания разных направлений деятельности, поддерживать в актуальном состоянии все возможные информационные каналы.

Оказание услуг и выполнение работ в рамках государственного задания должны базироваться на следующих принципах:

осуществлять свою деятельность в рамках действующего законодательства Республики Узбекистан и этических норм общества;

соответствовать нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ;

учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;

учитывать специфику и возможности особых групп пользователей — детей и молодежи, людей пожилого возраста, людей с ограниченными возможностями здоровья.

3.9. Для развития ИБУ необходимо создать единую информационно-библиотечную сеть Республики Узбекистан которая позволит:

- получения информационно-библиотечных ресурсов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах

посредством библиотечного абонемента (выдачи книг на дом), межбиблиотечного абонемента (МБА), читального зала ИБУ, доступа к зарубежным научно-образовательным базам данных мировых издательств и агрегаторов информации, других форм информационно-библиотечного обслуживания

- пополнение информационно-библиотечных фондов новинками издательской продукции и периодики

посредством получения обязательного экземпляра, приобретения интересующих изданий и документов через сеть книжной торговли при взаимодействии с издательствами

- доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НОЭБ;

Национальная образовательная электронная библиотека определяет формы и механизм доступа граждан Республики Узбекистан к оцифрованным материалам ИБУ республики, к ресурсам образовательных и научных учреждений, а также цифровым мультимедийным ресурсам других правообладателей

- получения необходимой консультационной помощи;

посредством консультаций, оказываемых в рамках информационно-библиотечной деятельности, для осуществления которых в структуре ИБУ могут быть созданы соответствующие подразделения или предоставлено место (помещение) по согласованию с заинтересованными организациями для предоставления консультативных или иных социально-значимых услуг: Публичные центры правовой и иной социально-значимой информации (ПЦПИ), приглашение специалистов – юри-

стов, психологов, врачей, экологов, представителей органов власти, избирательных комиссий, военкоматов и пр

- пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг;

посредством доступа к сайту государственных услуг и электронного правительства, другим социальным сервисам через терминалы, расположенные в помещениях ИБУ

- получения возможности проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышения квалификации и уровня образованности;

посредством предоставления возможности просмотра кинофильмов, создания интеллект-центров, клубов по интересам, площадок для общения, литературных студий, проведения интеллектуальных игр, организации краеведческого и литературного туризма, встреч с литераторами и другими деятелями культуры, концертов, выставок в помещениях ИБУ либо через онлайн сервисы, а также посредством проведения просветительских мероприятий – лекций, семинаров, научных дискуссий, организации курсов изучения языков, информационной грамотности, повышения квалификации и др. услуг, в том числе во взаимодействии с образовательными и др. учреждениями и организациями

4. Пользователи ИБУ и их обслуживание

Информационно-библиотечное обслуживание населения является социально-значимым видом деятельности в Республике Узбекистан.

ИБУ предоставляет комплекс информационно-библиотечных и сервисных услуг индивидуальным пользователям (физическим лицам) и организациям (юридическим лицам) в локальном и удаленном режимах на основе постоянного мониторинга и анализа информационно-библиотечных и информационных потребностей населения с учетом интересов граждан и местных традиций.

Информатизация ИБУ – обязательное условие для обеспечения пользователей современными информационно-библиотечными услугами. Информационные технологии позволяют ИБУ внедрять и использовать новые формы обслуживания, обеспечивать доступ к

собственным и корпоративным информационным ресурсам любому пользователю вне зависимости от места его нахождения.

Организация информационно-библиотечного обслуживания населения осуществляется в следующих основных формах:

стационарная форма обслуживания (все виды услуг ИБУ, оказываемых пользователю в помещении ИБУ);

внестационарная форма обслуживания (доставка пользователю информационно-библиотечных ресурсов и оказание иных услуг по месту жительства, работы, учебы), передвижная библиотека-библиобус;);

дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удаленном режиме на основе информационно-коммуникационных технологий).

В любой доступной форме ИБУ осуществляет обслуживание тех, кто по тем или иным причинам не может посещать его в обычном режиме: лиц преклонного возраста, людей с ограниченными физическими возможностями.

Современной формой обслуживания пользователей и оперативным каналом доступа к информации и информационно-библиотечным ресурсам является web-сайт ИБУ.

Перспективная форма организации информационно-библиотечного обслуживания – на основе единого читательского билета, при которой, получая информационно-библиотечный ресурс в одном ИБУ, пользователи имеют возможность вернуть его в любое другое ИБУ, либо заказать доставку информационно-библиотечного ресурса из другого ИБУ в то, которым он пользуется на основе единого читательского билета. Эта форма информационно-библиотечного обслуживания предполагает высокий уровень кооперации ИБУ на современной технологической основе: объединение на едином информационном портале электронных ресурсов ИБУ- участников.

Охват населения территории информационно-библиотечным обслуживанием (отношение количества пользователей к числу жителей, проживающих в зоне обслуживания) должен составлять для ИБУ не менее 30%. Охват детского населения в зоне обслуживания должен составлять не менее 35 – 40% в городе и 45 – 50% на районе.

Населению гарантируется получение обязательного минимума услуг, которые должны оказываться ИБУ бесплатно.

Перечень основных бюджетных (бесплатных) услуг включает в себя:

предоставление информации о составе информационно-библиотечного фонда и о наличии в информационно-библиотечном фонде конкретных информационно-библиотечных ресурсов;

оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

выдача во временное пользование документов из информационно-библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования ИБУ;

удовлетворение запроса с помощью ресурсов других ИБУ по имеющимся каналам межбиблиотечного взаимодействия (межбиблиотечного абонемента, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов);

проведение мероприятий на базе ИБУ с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний.

ИБУ может оказывать дополнительные информационно-библиотечные и сервисные услуги на платной основе.

При оказании платных услуг, связанных с лицензированием и сертифицированием услуг и используемых продуктов ИБУ должны быть соблюдены все требования действующего законодательства Республики Узбекистан.

Каждое ИБУ самостоятельно определяет перечень услуг, и условия их предоставления, учитывая, как потребности и интересы пользователей, так и возможности ИБУ, если иное не установлено местными нормативными актами. В любом случае ИБУ обязано предоставить гражданам наиболее полный набор услуг и стремиться к существенному повышению качества информационно-библиотечного сервиса (Приложение № 1).

Оценка качества и результативности информационно-библиотечных услуг осуществляется ИБУ на всех этапах их предоставления: выявления потребностей, изучения спроса, планирования, разработки, рекламирования, использования, анализа удовлетворенности.

Общая оценка включает такие характеристики информационно-библиотечных услуг, как:

соответствие спросу и оперативность выполнения;
информативность и содержательность;
современные методы и способы исполнения и предоставления;
количество и уникальность услуг для особых групп пользователей (для детей и юношества, для людей пожилого возраста, для людей с ограниченными физическими возможностями).

Общие характеристики должны быть дополнены показателями, которые ИБУ использует для оценки качества и результативности своей деятельности (Приложение № 2).

Одним из эффективных инструментов управления качеством деятельности ИБУ, включая обслуживание пользователей и предоставление услуг, является разработка комплекса внутренних стандартов, нормативных требований.

5. Доступное размещение и режим работы ИБУ

Общим требованием к организации информационно-библиотечной системы Республики Узбекистан является обязательное обеспечение возможностей получения услуг ИБУ во всех населенных пунктах, в том числе с малым числом жителей (Приложение № 3).

Доступность для каждого жителя, независимо от места проживания, обеспечивается стационарными и внестационарными формами информационно-библиотечного обслуживания.

Ежедневный режим работы, в том числе перерывы, выходные, санитарные дни, устанавливается для каждого ИБУ с учетом потребностей пользователей и населения, интенсивности его посещения. Не менее 20% времени работы ИБУ не должно совпадать с часами рабочего дня основной части пользователей.

6. Ресурсы ИБУ

Ресурсами ИБУ являются: документационное обеспечение, информационно-библиотечный фонд, здания, помещения, оборудование, персонал, финансовые средства.

6.1. Документационное обеспечение

Управление и организационный порядок в ИБУ определяет массив правовых и организационно-технологических документов и конструктивной информации.

Примерный перечень документов, регулирующих деятельность ИБУ:

Учредительными документами ИБУ являются:

- устав;
- положение.

Локальными актами ИБУ являются:

- положение о ИБУ (если ИБУ является структурным подразделением другого учреждения);
- положения о структурных подразделениях ИБУ;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда и премировании;
- положение о платных услугах;
- положение об аттестации работников;
- положение об обработке и защите персональных данных работников;

- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности;
- документ, определяющий структуру ИБУ.

Организационно-распорядительными документами являются:

- планы и отчеты ИБУ;
- протоколы, постановления, решения;
- приказы, распоряжения, указания;
- аттестационные документы;
- бухгалтерские документы;
- кадровые документы;
- журнал учета работы учреждения;
- журнал учета работы любительских формирований;
- докладные записки, справки, переписка.

6.2. Информационно-библиотечный фонд

Информационно-библиотечный фонд включает в себя информационно-библиотечные ресурсы: информацию, зафиксированную на материальном объекте в виде текста, звукозаписи или изображения и имеющую реквизиты для ее идентификации, хранения и обеспечения доступа к ней.

Формирование, хранение и использование информационно-библиотечного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами, обеспечивающими сохранность и рациональное использование информационно-библиотечных ресурсов.

Информационно-библиотечный фонд ИБУ должен быть универсальным и соответствовать информационным потребностям пользователей, отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения.

6.2.1. Объем информационно-библиотечного фонда районных, городских, махаллинских, детских ИБУ должен определяться исходя из средней книгообеспеченности на 1 жителя: в районе обслуживания в 6-8 единиц, в городе - 5-7 единиц, в сельской местности – 7-9 единиц, в махалле – 3-4 единиц, учитывая принцип: чем удаленнее от центра расположено ИБУ, тем относительно выше, в расчете на число жителей, должна быть норма его ресурсного обеспечения.

При этом основным ориентиром при формировании информационно-библиотечного фонда должен оставаться максимальный показатель средней книгообеспеченности на 1 жителя в районе обслуживания.

Средний показатель может корректироваться в зависимости от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретного ИБУ, близости других информационно-библиотечных учреждений, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей и др.

В информационно-библиотечном фонде районных, городских, махаллинских ИБУ должно быть не менее 70% художественной литературы.

6.2.2. Информационно-библиотечные центры Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента, обслуживающие население на соответствующей территории, должны располагать увеличенным объемом общего фонда из расчета дополнительно от 1 до 2,5 экземпляров на жителя.

Центральное ИБУ города (района), обслуживающее население всей территории города (района), должно располагать увеличенным объемом общего фонда из расчета дополнительно от 0,5 до 2 экземпляров на жителя.

ИБУ, имеющее право на получение обязательного экземпляра, а также официальных документов, принимаемых органами государственной власти или местного самоуправления, формирует наиболее полный фонд, доступный жителям всей территории региона.

6.2.3. Минимальный объем фонда ИБУ может определяться по формуле: $\Phi б = K * H$, где $\Phi б$ - фонд ИБУ, K - книгообеспеченность на душу населения / контингент, H - количество населения / контингент.

Объем фонда справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10% к общему фонду ИБУ.

Специализированный фонд (детской литературы или проблемно-ориентированной литературы) ИБУ формируется наиболее полно информационно-библиотечными ресурсами разных форматов и на различных носителях в соответствии с приоритетами ее деятельности. В универсальном фонде ИБУ (при отсутствии в районе обслуживания специального детского ИБУ), литература для детей в возрасте до 14 лет включительно составляет не менее 30% от общего объема фонда ИБУ и содержит документы на различных носителях, в том числе обучающие и развивающие программы, игры и т.п. В фонде детского ИБУ должно быть не менее 50% художественной литературы.

В фонде ИБУ должны присутствовать специальные форматы для слепых: книги рельефно-точечного шрифта, «говорящие» книги, аудиокниги, рельефные пособия, тактильные рукодельные издания, издания в цифровом формате, а также аудиовизуальные материалы с сурдопереводом или сопровождаемые печатным текстом для глухих и слабослышащих. Показатели для фонда специальных форматов должны быть не менее 45-50 единиц на 1000 жителей.

ИБУ включает в свой фонд документы для этнических групп пользователей (с учетом международной практики: при численности 500 этно-национальных представителей – 100 томов; при численности до 2000 – из расчета 1 том на 10 человек).

Объем фонда периодических изданий определяется из расчета не менее 20 названий на ИБУ.

Каждое ИБУ любой территории должно иметь в своем фонде:

- местную периодику: не менее 1 названия;
- региональную периодику: не менее 2 названий;

- общегосударственные ежедневные полноформатные газеты: не менее 2 названий,

- литературно-художественные журналы: не менее 1 названия;
- детские периодические издания: не менее 5 названий;
- профессиональные издания: не менее 2 названий.

6.2.4. Фонд звукозаписей и видеозаписей ИБУ должен включать лучшие образцы отечественной и зарубежной киноклассики, экранизаций отечественных и зарубежных классических произведений, а также фонд музыкальной отечественной и зарубежной классики. Ежегодное пополнение – не менее 20 звукозаписей и 4-х видеозаписей на 1000 жителей.

Количество электронных изданий зависит от степени компьютеризации ИБУ, но должно иметь тенденцию к постепенному возрастанию этого вида документов в общей структуре фонда.

6.2.5. Основными характеристиками фонда ИБУ являются: соответствие потребностям и спросу, постоянная обновляемость.

Обновление – одно из необходимых условий для сохранения значимости фонда ИБУ и должно обеспечить поддержание уровня прироста средней книгообеспеченности на 1 жителя.

Ежегодное количество новых поступлений должно составлять:

- по рекомендации ИФЛА/ЮНЕСКО и «Социальных нормативов и норм» – 250 новых поступлений на 1000 жителей;
- по методике, предложенной Российской национальной библиотекой – 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год;
- из практики - не менее 5% от общего объема фонда;
- пополнение фонда специальной библиотеки для инвалидов по зрению должно составлять не менее 12% имеющегося количества литературы.

6.2.6. Расчет финансирования комплектования производится по формуле $0,25 \cdot Ц \cdot Н$, где 0,25 - это коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц — средняя стоимость 1 библиотечного ресурса и Н — число жителей, проживающих в зоне обслуживания ИБУ.

6.2.7. Качество фонда ИБУ определяется как темпами их пополнения, так и своевременного исключения информационно-библиотечных ресурсов из состава информационно-библиотечного фонда.

В обязательном порядке ИБУ осуществляет исключение ветхих и устаревших по содержанию изданий, особенно справочных материалов, а также изданий, утративших актуальность и не имеющих спроса со стороны пользователей. Однако норматив исключения информационно-библиотечных ресурсов из фонда не должен превышать норматив пополнения.

Величина норматива исключения по неустановленным причинам определяется не более 0,1% от ежегодной текущей книговыдачи.

При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача информационно-библиотечных ресурсов в макулатуру экономически не целесообразна, ИБУ утилизирует исключенные информационно-библиотечные ресурсы на месте в присутствии лиц, которые составили акт об исключении их из фонда.

Информационно-библиотечные ресурсы, изъятые (малоиспользуемые, дублетные (излишняя экзemplярность), узкого спроса и т.д.) из состава фонда, но еще пригодные к использованию и не утратившие актуальность, передаются другим ИБУ в соответствии с законодательством.

Информационно-библиотечные ресурсы, имеющие непреходящее значение, должны оставаться в составе фонда ИБУ постоянно. Единственный экземпляр таких ресурсов может храниться в традиционном виде или быть воспроизведен на ином носителе информации (микрофильме или в электронной форме).

6.2.8. ИБУ обязано обеспечить сохранность информационно-библиотечного фонда и нормальное физическое состояние информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурно-влажностного режима, пожарной безопасности и др.

6.2.9. Информационно-библиотечный фонд ИБУ находит свое отражение в справочно-библиографическом аппарате ИБУ, в том числе электронном каталоге.

Электронный каталог является основным электронным ресурсом, который ИБУ формирует самостоятельно, либо совместно с другими ИБУ, либо на основе использования корпоративного ресурса.

Помимо электронного каталога, ИБУ может создавать самостоятельно разнообразные базы данных: библиографические, фактогра-

фические, полнотекстовые, в том числе базу официальных документов, принимаемых органами местного самоуправления.

6.3. Здания и помещения ИБУ Организация информационно-библиотечного пространства

ИБУ может размещаться в отдельно стоящем здании, в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания при условии соблюдения архитектурно-планировочных и строительных норм, соответствующих функциональному назначению ИБУ и масштабам ее деятельности.

При размещении ИБУ в здании культурно-досугового центра (социокультурного комплекса и т.п.) должны предусматриваться специальные помещения, обеспечивающие функциональную специфику ИБУ, сохранность его информационно-библиотечных фондов и комфортную обстановку для пользователей.

При любом варианте размещения ИБУ должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для пользователей и подъезд для производственных целей самого ИБУ и пожарного транспорта. ИБУ должно быть оборудовано специальными приспособлениями для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты и т.д.

Каждое ИБУ размещается с учётом её пешеходно-транспортной доступности: до 3 км – пешеходной, от 3 км и более – транспортная доступность, но по времени – не более 15 – 20 мин.

По размерам и состоянию помещения ИБУ должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда и техники безопасности.

Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами (Приложение № 4).

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования ИБУ и работы в нем.

В целях организации обслуживания пользователей ИБУ используется принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьи-

ровать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и информационно-библиотечной технологии.

Комфортное пребывание в ИБУ и пользование её услугами достигается с помощью различных компонентов, таких как:

- наличие ориентировочной информации для свободного передвижения пользователей;
- доступность различных видов и типов документов, средств информации и телекоммуникации;
- функциональное оборудование, простое и удобное в эксплуатации;
- дизайн, создающий комфорт и располагающий к работе, общению и отдыху;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

Детская территория ИБУ должна быть легко узнаваемым, дружелюбным, привлекательным и удобным местом для детей, отличающимся своей функциональностью и необычностью: специальная мебель, цветовое и декоративное оформление и др.

В ИБУ должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

ИБУ должно быть обеспечено средствами противопожарной и охранной безопасности: 1 огнетушитель на 50 кв. м пола, но не менее 1-го на каждое помещение. Помещение ИБУ должно быть оснащено сигнализацией.

6.4. Оборудование и техника

В целях организации производственных процессов ИБУ должно быть оборудовано предметами информационно-библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Оснащенность ИБУ техническими средствами и современными технологиями является важнейшим ресурсом его развития и должно

полностью обеспечивать выполнение основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования.

Техническое оснащение ИБУ включает:

средства копирования и тиражирования документов (сканер, ксерокс и т.д.);

средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации (телевизор, видеомэгнитофон, музыкальный центр, проектор и т.д.);

средства связи (телефон, факс, Wi-Fi, модем или выделенный канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет и т.д.);

транспорт;

компьютерную технику.

Каждое ИБУ из расчета на каждые 500 пользователей должно иметь не менее 1 компьютера, 1 принтер, 1 точка доступа в Интернет.

Оборудование и программное сопровождение в ИБУ должны обновляться в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий – не реже одного раза в пять лет.

Морально и физически устаревшее специальное информационно-библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, для чего учредитель разрабатывает и утверждает нормативы сроков и условий эксплуатации специального оборудования в соответствии с действующим законодательством.

Для организации нестационарного обслуживания населения, информационно-библиотечные центры Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкента должны иметь библиобус – специально оборудованное транспортное средство.

6.5. Персонал

Учредитель ИБУ и ее администрация должны обеспечить достаточное число сотрудников.

Администрация ИБУ несет ответственность за четкое распределение обязанностей среди сотрудников. Все сотрудники должны быть знакомы не только с обязанностями, но и с правами.

Не менее 50% штатного персонала должны быть дипломированными информационно-библиотечными специалистами.

Администрация ИБУ и ее учредитель должны предусмотреть на-

личие в штате ИБУ сотрудников, обладающих специальными знаниями, необходимыми для внедрения и использования информационных технологий, создания информационных продуктов и услуг, для обслуживания особых групп пользователей (детей, пожилых людей, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.д.).

Персонал ИБУ должен обладать практическими навыками работы на компьютерном оборудовании и копировально-множительной технике.

Администрация ИБУ и ее учредитель должны обеспечивать: социальную и профессиональную защиту сотрудников в соответствии с законодательством, а также местными нормативными документами;

систематическое повышение квалификации информационно-библиотечных специалистов.

Руководители и специалисты ИБУ не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленной форм.

Учредители ИБУ и ее администрация способствуют профессиональному и творческому росту молодых специалистов ИБУ (выпускников средних специальных и высших учебных заведений (Узбекский государственный институт искусств и культуры, Ташкентский университет информационных технологий (филиалы).

Уровень оплаты труда, а также система стимулирования работников должны соответствовать объему и качеству выполняемой ими работы.

Согласно Модельному стандарту деятельности публичной библиотеки (РБА, 2008) численность штатных работников определяется на основе одного из нескольких существующих вариантов расчета (Приложение № 5).

Минимальная норма – 1 информационно-библиотечный работник на 500-1000 жителей сельского или городского поселения.

На малонаселенных территориях, в труднодоступных местностях, где ИБУ является особо важным социокультурным объектом, эта норма может быть понижена до оптимальной для данной территории.

6.6. Финансирование деятельности

Финансирование ИБУ должно осуществляться на плановой основе на всех этапах ее функционирования, учитывая результаты деятельности, и способствовать успешной реализации ее целей, задач и приоритетных направлений.

Финансирование ИБУ осуществляется за счет средств местного бюджета, возможностей государственного бюджетного финансирования из областного/городского фонда софинансирования, а также за счет средств государственных и местных внебюджетных фондов; целевых средств в рамках программ; пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц; доходов от предпринимательской и иной приносящей доход, деятельности и др.

Бюджет ИБУ должен отражать его потребности в обновлении технологий и ресурсов, в совершенствовании информационно-библиотечных услуг, в обучении сотрудников ИБУ и пользователей.

Расходы бюджета ИБУ с учетом всех предусмотренных законодательством источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала ИБУ (оплата труда с начислениями, выплата компенсационных, стимулирующих и иных надбавок, премий, материальной помощи, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);

- комплектование, организация и сохранность фондов информационно-библиотечных ресурсов (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, электронных изданий, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов);

- внедрение информационных технологий, автоматизация ИБУ (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);

- содержание здания (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание зданий и оборудования и т. д.);

- организация информационно-библиотечного пространства, обо-

рудование помещений (приобретение мебели и оборудования, материалов, предметов дизайна);

осуществление организационной, научно-методической и управленческой деятельности (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов, др.);

публичная деятельность: проведение массовых мероприятий, организация выставок.

Сумма затрат на эти цели составляет примерный годовой бюджет ИБУ, отраженный в бюджетной смете учреждения.

ИБУ, осуществляющее дополнительные функции или виды деятельности (социальную, образовательную и т.д.) по согласованию с учредителем или его заказу, обеспечивается соответствующими дополнительными материальными ресурсами.

ИБУ как субъект гражданских правоотношений обладает правом собственности на создаваемую им интеллектуальную продукцию, а также на взимание с пользователей платы за оказываемые на ее основе услуги в соответствии с действующим законодательством.

7. Поддержка деятельности ИБУ

Стабильная деятельность ИБУ обеспечивается законодательством, принятием местных нормативных актов, а также гарантированным бюджетным финансированием.

Органы государственного управления и местного самоуправления граждан играют важную роль в содействии развитию информационно-библиотечной сети, информационно-библиотечных услуг, необходимых населению, в строительстве современных информационно-библиотечных зданий.

Деятельность ИБУ должна быть существенным компонентом долгосрочной стратегии в области культуры и образования, информационного развития территории.

Особого внимания требует поддержка информатизации ИБУ как важнейшего направления его развития, основного средства модернизации информационно-библиотечного обслуживания граждан.

ИБУ может самостоятельно привлекать дополнительные сред-

ства для своего развития из других различных возможных источников (например, бюджеты вышестоящих уровней, гранты, средства спонсоров и благотворителей, собственная предпринимательская и иная приносящая доход деятельность), в том числе при поддержке органов государственного управления и местного самоуправления.

Руководитель ИБУ должен грамотно аргументировать потребности в получении необходимых средств и обосновать расходы.

Органы государственного управления и местного самоуправления должны объективно определять параметры работы ИБУ, устанавливать эталонные критерии для оценки результатов его деятельности.

Приложение №1

Примерный перечень информационно-библиотечных услуг, приоритетных для информационно-библиотечного учреждения

Наименование услуги	Единица учета/изменения	Основные (и дополнительные) статистические показатели
Выдача документов во временное пользование: на абонементе, в читальном зале и других службах внутри ИБУ; во нестационарной форме (пункт выдачи, стоянка библиобуса); по каналам связи (МБА, ВСО, ЭДД).	экземпляр	Количество книговыдач (Количество пользователей, посещений, структурных подразделений, информационно-библиотечных пунктов – для расчета относительных показателей)
Нестационарное обслуживание	форма обслуживания (библиотечный пункт, стоянка библиобуса, др.)	Количество форм обслуживания/количество пользователей/ количество книговыдач
Предварительный заказ на литературу по заявкам, по телефону, по электронной почте, через Интернет	заказ / документ	Количество заказов/ количество книговыдач

Информирование пользователей о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек (МБА, ЭДД)	справка / абонент (МБА, ЭДД)	Количество справок/ количество абонентов/ количество книговыдач
Запись в библиотеку. Выдача читательского билета (единого читательского билета)	Пользователь / билет	Число пользователей, в том числе по единой регистрации
Обеспечение доступа к информационным ресурсам: (открытый, закрытый фонды); наличие собственного электронного ресурса (ЭБ); наличие сетевого доступа	экземпляр	Количество экземпляров в фонде/количество в открытом доступе. Количество электронных документов (объем ЭБ) Количество краеведческих (местных) документов
Пополнение фондов литературой по актуальным проблемам в соответствии с потребностями пользователей	экземпляр	Количество поступлений/количество актуальных документов
Выполнение запросов на документы или темы	запрос / документ	Количество запросов/ книговыдач (возможно дать оценку соответствия фондов ИБУ потребностям пользователей)
Заказ документов из других библиотек	заказ / документ	Количество заказов/ книговыдач
Информирование пользователей-абонентов о новых поступлениях в фонд ИБУ и о составе фонда: индивидуальное; коллективное; массовое	Информационная справка/выставка	Количество справок/ выставок + Количество абонентов (индивидуальной, коллективной информации) / посетителей выставок
Информирование пользователей-абонентов через веб-сайт ИБУ	Обращение / виртуальная справка	Количество обращений/количество справок

Организация справочно-библиографического аппарата: каталоги (ЭК, карточные), картотеки, базы данных (библиографические, адресные, полнотекстовые), справочный фонд (ресурс для предоставления справочно-библиографических и информационных услуг)	Библиографическая запись/экземпляр	Количество записей в ЭК, базах данных/количество заимствованных записей (Количество экземпляров в справочном фонде)Соответствие состава и полноты СБА потребностям пользователей
Консультирование в поиске информации по работе со справочными и поисковыми системам и	консультация	Количество консультаций/количество полученных справок (количество пользователей, обратившихся за консультацией и получивших справки)
Обслуживание библиографическое, информационное, справочное	пользователь / услуга (библиографическая справка, обзор, тематическая подборка, др.)	Количество пользователей-абонентов (физические, юридические лица) / количество услуг (по видам)
Обучение пользователей навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками, сетевой информацией (Интернет)	Занятие / консультация	Количество обучающихся/количество времени на обучение/ консультации
Обучающие экскурсии по ИБУ	Занятие /экскурсия	Количество экскурсий/ количество участников
Организация культурно-просветительских и досуговых мероприятий и акций (лектории, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, встречи с творческими и общественными деятелями, конференции и т.д.)	мероприятие	Количество мероприятий/ количество посетителей

Организация работы клубов (по интересам), объединений (краеведческих, любительских и др.)	Форма участия (объединение, клуб)	Количество форм участия/ количество участников/количество посещений(для них ИБУ готовит материалы: книговыдача; выставки: информирование)
Составление и издание библиографических пособий, справочников, проспектов, буклетов, летописей, методических материалов и др.	издание	Количество изданных материалов

Приложение №2

Методические рекомендации по оценке эффективности и качества работы информационно-библиотечного учреждения

Разработка показателей эффективности деятельности ИБУ обусловлена потребностями реальной практики управления, необходимостью оценки целесообразности расходования бюджетных средств.

При выборе критериев, отражающих социально-значимые результаты деятельности ИБУ, следует использовать показатели, характеризующие активность работы ИБУ с населением. При этом показатели должны быть достаточно информативны, а их число не должно быть большим.

Оценка уровня эффективности предполагает выбор базы сравнения. В условиях, когда социальные стандарты в сфере культуры еще не разработаны, в качестве такой базы могут выступать: а) лучшие или средние значения показателей для учреждений соответствующего типа; б) значения показателей деятельности этого же учреждения в предыдущий период.

С учетом перечня отчетных показателей работы ИБУ и классификатора услуг населению, в качестве измеряемых основных показателей социальной эффективности деятельности предлагается использовать:

1. Количество пользователей (чел.) и изменение их численности по сравнению с бюджетным заданием (%);
2. Количество книговыдач (экз.) и изменение их численности

по сравнению с бюджетным заданием (%);

3. Количество посещений (чел.) и изменение их численности по сравнению с бюджетным заданием (%);

4. Охват населения информационно-библиотечными услугами (% посетителей от общей численности жителей обслуживаемой территории);

5. Число мероприятий, проведенных ИБУ за год (ед.) и их средняя посещаемость;

6. Доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей

с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий)

В качестве **показателей экономической эффективности** деятельности ИБУ предлагается использовать следующие:

1. Исполнение бюджетной сметы (не менее 97 %);

2. Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, % от общего объема финансирования (млн. сум);

3. Себестоимость одного посещения ИБУ, ее изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);

4. Себестоимость одной книговыдачи ИБУ, ее изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);

5. Удельный вес расходов на комплектование информационно-библиотечных фондов от общих расходов (%);

6. Средняя зарплата работника ИБУ (мес.) и ее уровень по сравнению со среднемесячной заработной платой работников, занятых в сфере экономики региона (%).

В качестве **показателей производственной эффективности** деятельности ИБУ предлагается использовать следующие:

1. Количество посещений из расчета на одного специалиста отдела обслуживания, ед.;

2. Количество книговыдач из расчета на одного специалиста отдела обслуживания, ед.;

3. Количество пользователей (читателей) из расчета на одного специалиста отдела обслуживания, чел.

Важной стороной оценки эффективности деятельности ИБУ яв-

ляется учет мнений потребителей информационно-библиотечных услуг. Для решения этой задачи можно использовать такой механизм, как регулярное проведение социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня информационно-библиотечного обслуживания населения, опросов и т.п. форм.

Внедрение системы мониторинга информационно-библиотечных потребностей населения обеспечит установление постоянной обратной связи между органами управления культурой, ИБУ и населением. Это позволит повысить эффективность и качество предоставляемых услуг.

Измерение эффективности и качества работы ИБУ

ИБУ рассматривается как сервисная организация, задачей которой является предоставление качественных услуг пользователям.

Понятие качества постепенно развивалось - от контроля и экспертизы продукции до более широкого взгляда, ориентированного на анализ предоставляемых сервисов и всю организационную структуру. Качество в этом смысле означает соответствие поставленной цели, назначению услуги или продукции, которое определяется потребителями в каждой конкретной организации.

Качество определяется как «полный набор свойств и характеристик продукта или услуги, которые имеют отношение к способности удовлетворять зафиксированные или подразумеваемые потребности».

Сравнение результатов оценки эффективности работы с целями и задачами дает не только возможность оценить организационную структуру ИБУ с точки зрения повышения эффективности, но может привести к переопределению целей и задач. Результаты исследования эффективности работы покажут, не были ли цели завышены (недостижимы) или занижены (легко преодолимы).

Планирование качества должно сопровождаться его контролем. Инструмент измерения требуется для того, чтобы определить, как ИБУ движется к поставленной при планировании цели. Этому и способствует измерение эффективности работы.

Измерение эффективности работы означает сбор статистиче-

ских и других данных, описывающих работу ИБУ, и анализ этих данных с целью оценки ее эффективности. Другими словами, сопоставление того, что ИБУ делает (эффективность работы), с тем, что она должна делать (миссия) и чего хочет достичь (цели).

Эффективность работы – это уровень достижения ИБУ поставленных целей с учетом потребностей пользователей.

Индикатор эффективности работы – количественный показатель, используемый для оценки и сравнения эффективности ИБУ в выполнении им поставленных задач.

Примерный список индикаторов эффективности работы ИБУ:¹

1. процент охвата населения информационно-библиотечным обслуживанием;
2. обслуживание удаленных пользователей, в том числе количество обращений посещений web-сайта ИБУ;
3. интенсивность использования информационно-библиотечного фонда ИБУ (обращаемость);
4. количество библиографических записей в электронном каталоге;
5. количество выездов специалистов ИБЦ в ИБУ (не менее 5 в год) с целью оказания методической помощи.

Перечень основных показателей и критериев качества при предоставлении государственных услуг и выполнении работ информационно-библиотечным учреждением

Объем оказываемых услуг и выполняемых работ должен устанавливаться для каждого ИБУ индивидуально.

Услуги.

Информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей:

¹ Список индикаторов конкретного ИБУ может быть дополнен или сокращен за счет показателей, наиболее характеризующих специфику его деятельности: показатели могут и должны интерпретироваться в контексте функций и целей конкретного ИБУ и корректироваться в процессе изменений, влияющих на его развитие.

Основные показатели:	Количество: - документов, выданных информационно-библиотечным учреждением, в т. ч., удаленным пользователям ИБУ, - выданных справок и предоставленных консультаций посетителям, - выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям.
Критерии качества:	Динамика количества или доля: удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов, пользователей, удовлетворенных качеством услуг, от общего числа зарегистрированных пользователей (от общего числа опрошенных пользователей), Соответствие времени ожидания выполнения: заявки/запроса при посещении на получение документов, имеющихся в ИБУ, заданным параметрам/контрольным значениям ожидания выполнения заявки/запроса в данном ИБУ, заявки/запроса на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других ИБУ согласно утвержденному информационно-библиотечным учреждением регламенту выполнения работ (нормативным срокам).

Создание централизованного доступа к единому электронному информационно-библиотечному ресурсу:

Основные показатели:	Количество: - пользователей, имеющих доступ к единому электронному библиотечному ресурсу, - автоматизированных точек доступа к единому электронному библиотечному ресурсу.
Критерии качества:	Динамика количества: - зарегистрированных пользователей, - обращений к единому электронному библиотечному ресурсу удаленных пользователей. Доля: - удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.

Предоставление информационно-библиотечных электронных ресурсов (в том числе путем доступа к Национальной образовательной электронной библиотеке):

Основные показатели:	Количество: - выданных электронных документов, - электронных документов, выданных из фонда удаленным пользователям (в виртуальном режиме), - выданных в виртуальном режиме справок и предоставленных консультаций пользователям.
Критерии качества:	Динамика количества: зарегистрированных пользователей, обращений в ИБУ удаленных пользователей. Доля: - удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов

Работы. Формирование и учет фондов ИБУ:

Основные показатели:	Объем: - поступлений документов (электронных и на материальных носителях), - копий документов на всех видах носителей, фонда.
Критерии качества:	Динамика изменения: - объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим периодом (годом), - оцифрованных документов по сравнению с предыдущим периодом (годом). Динамика изменения количества: - оцифрованных (в т.ч. полнотекстовых) документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).

Библиографическая обработка документов и организация каталогов:

Основные показатели:	Количество: - внесенных в электронный каталог библиографических записей, - отредактированных библиографических записей в электронном каталоге, - библиографических записей, переданных и/или заимствованных из сводных каталогов, - отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.
-----------------------------	--

Критерии качества:	Динамика изменения: - объема электронного каталога по сравнению с предыдущим периодом (годом), - объема документов из фондов, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге, - количества отредактированных библиографических записей в карточных и электронных каталогах.
---------------------------	--

Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда:

Основные показатели:	Количество: - отреставрированных документов, - изготовленных микрокопий документов-оригиналов, - отобранных документов, нуждающихся в стабилизации.
Критерии качества:	Динамика: - количества документов, прошедших стабилизацию, - количества документов, прошедших реставрацию. Доля: - документов, прошедших реставрацию, от общего числа документов, нуждающихся в реставрации, - микроформ, прошедших периодический контроль, - утраченных документов на материальных носителях от общего числа в связи с несоблюдением правил хранения.

Научно-методическое обеспечение развития и экспертно-аналитическая работа:

Основные показатели:	Количество: - выполненных научно-методических работ, прикладных исследований, проведенных мониторингов, опросов и др., разработанных образовательных программ, в т. ч. программ по повышению квалификации, дистанционных курсов по переподготовке кадров для организаций отрасли культуры, - проведенных научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, форумов и др.
Критерии качества:	Внедрение в практику результатов проведенных исследований.

Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий:

Основные показатели:	Количество: публичных лекций, презентаций, выставок, мастер-классов, творческих встреч и др. культурно-просветительских мероприятий, фестивалей, конкурсов, олимпиад и др., конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др., участников в каждом мероприятии.
Критерии качества:	Динамика участия. Устойчивый положительный резонанс. Повторяемость мероприятий. Наличие договоров о сотрудничестве с: - общеобразовательными организациями, - детскими школами искусств, - образовательными организациями профессионального образования, вузами, - учреждениями культуры. Доля: - привлеченных детей и молодежи к участию в просветительских и творческих мероприятиях. - проведенных мероприятий на базе общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального и высшего образования, детских школ искусств в общем количестве мероприятий.

Приложение №3

Нормативы размещения информационно-библиотечного учреждения

При организации сети ИБУ должны учитываться следующие нормативы:

- одно ИБУ в населенном пункте с числом жителей более 300 человек;

- в сельском населенном пункте с числом жителей менее 300 человек наличие стационарного ИБУ допускается при условии, что процент охвата населения информационно-библиотечным обслуживанием составляет не менее 50 процентов;

- в сельских поселениях с населением свыше 2000 жителей создается несколько ИБУ при условии, что на каждое из них будет при-

ходиться не менее 1000 жителей, и расстояние между ближайшими ИБУ одного вида (обслуживающими одни и те же возрастные группы жителей) будет не менее 3 км.;

- в населенном пункте с числом жителей до 10 тыс. человек - одно ИБУ на каждые 3 тыс. жителей;

- в населенном пункте с числом жителей свыше 10 тыс. человек - одно ИБУ с детским отделом на каждые 3 тыс. жителей; 1 детская ИБУ;

- в населенном пункте с числом жителей 20-50 тыс. человек - не менее одного ИБУ на каждые 4-5 тыс. человек; как минимум 1 детское ИБУ;

- в населенном пункте с числом жителей 50 – 250 тыс. человек функционируют центральное универсальное ИБУ с филиалами, распределёнными равномерно на каждые 10 тыс. жителей, и детскими ИБУ-филиалами, распределёнными равномерно на каждые 3-5 тыс. жителей до 14 лет (включительно);

- в городах с населением свыше 250 тыс. человек функционирует сеть ИБУ из расчета 20 - 21 тыс. человек на ИБУ (филиал);

Территориальное размещение филиалов и информационно-библиотечных пунктов ИБУ для слепых зависит от местных условий и сосредоточенности инвалидов по зрению. Филиалы открывают в учреждениях и на предприятиях, где учатся и работают инвалиды по зрению, лечебных, реабилитационных учреждениях и т.д.

Приложение №4

Организация информационно-библиотечного пространства

Размеры площадей ИБУ для обслуживания пользователей определяются в соответствии с нормативами:

- площадь для размещения информационно-библиотечного фонда абонементов из расчета не менее 5 кв. м на 1000 томов;

- площадь для размещения информационно-библиотечного фонда читального зала из расчета 10 кв. м на 1000 томов;

- площадь для размещения специализированных отделов из расчета 5 кв. м на 1000 единиц хранения;

- площадь для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги) из расчета не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф;

- площадь для кафедр приема и выдачи литературы из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру;

- площадь для размещения автоматизированных рабочих мест из расчета не менее 6,0 кв.м. на 1 пользователя;

- число посадочных мест в ИБУ определяется из расчета 2,5 кв. м на одно место; около 10 % посадочных мест для пользователей должны находиться

 - в зоне «легкого» чтения или в зоне отдыха;

- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений ИБУ (абонемент, читальный зал) требует увеличения до 10 %;

- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение не менее 25 кв. м .(или 0,7 кв. м на 1 место);

 - площадь вестибюля из расчета 0,2 кв. м на 1 посетителя;

 - площадь гардероба из расчета 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки.

Помещения ИБУ, обслуживающего людей с ограничениями в жизнедеятельности, требуют увеличения площади из расчета 2,7-3,0 кв.м. на 1 пользователя специализированного читательского отдела.

ИБУ, обслуживающее слепых и слабовидящих должно иметь изолированные помещения для работы пользователя с чтением, психологом, озвученной информацией.

Помещения для хранения информационно-библиотечных фондов ИБУ должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки и непосредственно сообщаться со служебными помещениями отдела хранения. Проход через помещения хранения информационно-библиотечных фондов ИБУ и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов ИБУ не допускается.

Размеры площадей для хранения информационно-библиотечных фондов ИБУ определяются в соответствии с нормативами:

- для книг и журналов не менее 2,5 кв. м на 1000 томов;

- для газетных подшивок не менее 14 кв. м на 1000 подшивок;

- для аудиовизуальных документов не менее 3 кв. м на 1000 изданий;

- для литературы рельефно-точечного шрифта 25 кв.м. на 1000 томов.

Размеры площадей основных производственных участков определяются в соответствии с нормативами:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, информационно-библиотечного абонементов, отдела основного хранения, методического отдела – 6 кв. м;

- площадь 1 рабочего места для сотрудников читальных залов и абонементов – 4,5 кв. м;

- площадь для размещения 1 служебного каталога – 2,5 кв. м;

- площадь 1 рабочего места, оборудованного средствами множительной техники – 4,5 кв. м;

- площадь 1 автоматизированного рабочего места для специалиста – 4,5 кв. м;

- площадь 1 рабочего места для административного персонала – до 10 кв. м.

Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

Приложение №5

Численность штатных работников

Численность штатных работников определяется на основе одного из существующих вариантов расчета.

Вариант 1 (универсальный). Нормативная потребность в штатных работах определяется на основе расчетов с учетом бюджета рабочего времени и норм времени на работы, выполняемые в ИБУ, исходя из основных показателей деятельности: число читателей и интенсивность посещений, объем предоставляемых услуг, количество структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм и др.

Вариант 2. Нормативная потребность в штатных работах определяется, исходя из необходимости обеспечения основных информационно-библиотечных процессов:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7–1 человек на 1000 экз.;

- организация фонда – из расчета 1–1,2 человек на 60 тыс. экз.;

- обслуживание пользователей – из расчета 3–3,5 человек на 1000 жителей;

- справочно-библиографическая и информационная деятельность – из расчета 1–1,5 человек на 1000 жителей.

Вариант 3. Нормативная потребность в штатных работниках определяется, исходя из количества населения:

- в городах с числом жителей до 50 000 – из расчета 1 работник на 2000 жителей;

- в городах с числом жителей от 50 000 и более – из расчета 1 работник на 2500 жителей;

- а также – 1 работник на 1000 жителей в возрасте до 14 лет;

- в сельской местности – из расчета 1 работник на 500 жителей;

- а также – 1 работник на 500 жителей в возрасте до 14 лет.

Приложение №6

Нормативы по организации деятельности махаллинской библиотеки

Важной частью политики в деятельности махаллинской библиотеки (далее – Библиотека) является повышение ее роли в обществе, укрепление связей с населением, другими партнерами по культурной деятельности, общественными движениями и организациями, СМИ и др.

Главная цель деятельности - предоставление ресурсов и услуг для удовлетворения потребностей граждан в области информации и культурного развития личности, обеспечение реализации прав на информацию и доступ к информационно-библиотечному фонду особых групп пользователей — детей, юношества, людей, имеющих ограничения в жизнедеятельности, пожилых людей. С этой целью Библиотека тесно сотрудничает со специализированными ИБУ, научными и учебными заведениями, местными службами социальной защиты, реабилитационными центрами и т.д.

Значительную помощь Библиотеке могут оказывать волонтеры из числа местных жителей. Полезно создать при Библиотеке Общество друзей Библиотеки или Попечительский совет.

Библиотека активно формирует свой положительный образ, для этого:

оповещают широкую общественность о целях и задачах своей деятельности;

участвуют в общественных кампаниях, социальных, культурных образовательных проектах местного значения;

информируют население о режиме работы, услугах и условиях их получения, а также о всех существенных изменениях в своей деятельности.

Информационно-библиотечный фонд

Предлагаемые ниже нормативы относятся к размерам информационно-библиотечных фондов, однако они могут меняться в зависимости от местных и финансовых условий.

Объем информационно-библиотечного фонда Библиотеки должен определяться исходя из средней книгообеспеченности на 1 жителя махалли: 2-3 экземпляра.

Однако минимальный объем книжного фонда не должен опускаться ниже порога в 2500 экземпляров независимо от охвата населения.

Финансирование комплектования (книг, периодики, аудио-видео-документов, компакт-дисков и др.) может производиться по формуле:

$$\Phi = K \times H \times Ц$$

где: Φ - необходимое финансирование

K - количество приобретаемых книг на душу населения в год (по нормативу)

H - количество населения

$Ц$ - прогнозируемая средняя стоимость издания

При этом основным ориентиром при формировании информационно-библиотечного фонда должен оставаться максимальный показатель средней книгообеспеченности 1 жителя в районе обслуживания.

Структура информационно-библиотечного фонда:

не менее 50% художественной литературы

не менее 20% периодических изданий (газеты, журналы)

не менее 20% литература для детей в возрасте до 14 лет включительно

не менее 10% справочных изданий: энциклопедии, словари, справочники

Организация информационно-библиотечного пространства

Библиотека может размещаться в махаллинском комитете, отдельно стоящем здании, в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания при условии соблюдения архитектурно-планировочных и строительных норм, соответствующих функциональному назначению Библиотеки и масштабам ее деятельности.

Библиотека должна иметь достаточную площадь для предоставления информационно-библиотечных услуг:

Площади для пользователей	5 мест на 1000 жителей, приемлемый норматив составляет 2,8 кв. м на одно пользовательское место
Площади для фонда	не менее 1 кв. м на каждые 110 томов
Площади для сотрудников	1 сотрудник на 1000 жителей, приемлемый норматив составляет 16,3 кв. м (включает места для работы и обслуживания, проходы, запираемые помещения)

Оборудование и техника

В целях организации производственных процессов Библиотека должна быть оборудована предметами информационно-библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и минимальными средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Оснащенность ИБУ техническими средствами и современными технологиями является важнейшим ресурсом его развития и должно полностью обеспечивать выполнение основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования.

Компьютер (в комплекте) и периферийные устройства (монитор, клавиатура, мышь, модем)	Не менее 1 на каждого сотрудника и не менее 1 на каждые 300 жителей
Принтер	1
Точка доступа в Интернет	Не менее 2 (для сотрудника и на пользовательском компьютере)

Финансирование деятельности

Финансирование ИБУ должно осуществляться на плановой основе на всех этапах ее функционирования, учитывая результаты деятельности, и способствовать успешной реализации ее целей, задач и приоритетных направлений.

Финансирование Библиотеки осуществляется за счет:

средств местного бюджета, возможно финансирования из местного бюджета областного/городского фонда, а также целевых средств в рамках программ;

пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц;

доходов от предпринимательской и иной приносящей доход, деятельности и др.

Приложение №7

Нормативы по организации деятельности школьной библиотеки

Школьные библиотеки сегодня представляют собой образовательную среду, обеспечивающую пространство (физическое и цифровое), доступ к ресурсам, доступ к деятельности и услугам, которые мотивируют и поддерживают образование школьников, учителей, сообщества. Развитие школьных библиотек идет параллельно с развитием образования, имеющего целью вооружить школьников знаниями, необходимыми для жизни в обществе и активного участия в ее улучшении.

Информационно-библиотечный фонд

Библиотека образовательного учреждения обеспечивает доступ к своим фондам (информационно-библиотечным) на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях информации.

Фонды формируются в определенной системе, способствующей решению воспитательных, образовательных, культурологических и информационных задач, стоящих перед библиотекой конкретного образовательного учреждения.

Главным критерием формирования информационно-библиотечных фондов школьных библиотек является соответствие потребностям растущей личности, обеспечение ее информационных, образовательных, интеллектуальных, духовных и иных запросов.

Информационно-библиотечный фонд комплектуется с учетом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы учащихся по четырем составляющим:

Основной фонд – включает основную массу документов по профилю библиотеки (художественная литература для программного чтения и изучения произведений классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения; литература общественно-политическая, научно-популярная, педагогическая, методическая, справочная, энциклопедическая, библиографическая, информационные и периодические издания).

В основном фонде школьных библиотек должно быть:

не менее 50% художественной литературы;

30% научно-познавательной;

10% документальной;

10% справочной.

Фонд школьной библиотеки должен обновляться каждые 10 лет. В нём должны присутствовать 10% книг, изданных за последние 2 года, и от 30 до 40% книг, изданных за последние 5 лет. Таким образом, в фонд библиотеки ежегодно должно поступать от 5% до 10% изданий текущего года.

Объем фонда периодических изданий должен включать общегосударственные журналы и газеты, местную периодику и должен иметь не менее 10 изданий для каждой категории пользователей (руководителей образования, педагогов, учащихся всех ступеней образования, родителей).

Специализированный фонд – фонд учебной литературы, учебники и учебные пособия (в том числе учебные издания, учебные программы, учебно-методические пособия, программно-методическая литература) учебного и развивающего назначения. Объем специализированного фонда должен соответствовать полному обеспечению каждого учащегося учебниками или учебными пособиями по всем дисциплинам инвариантной и вариативной частей учебного плана образовательного учреждения. Норматив обеспечения определяется учебным планом образовательного учреждения и программой по ка-

ждому предмету и составляет – один учебник на каждого учащегося. При этом, в библиотеке должен быть резерв учебников для вновь поступающих на обучение.

Обменный фонд предназначен для безвозмездной передачи документов другим библиотекам образовательных учреждений на основе регламентирующей документации.

Фонд электронных ресурсов учебного назначения локального, сетевого и гибридного распространения. Количественные нормы определяются реальными запросами на средства поддержки образовательного процесса электронными ресурсами учебного назначения.

Наименование показателя	Рекомендательный норматив
Специализированный фонд учебников:	
для учащихся преподавателей резерв	1 экземпляр учебников по каждому изучаемому учебному предмету + 1 комплект для читального зала 1 экземпляр учебников по каждому из преподаваемых учебных курсов 1 экземпляр учебников по каждому из преподаваемых учебных курсов
Основной фонд:	
Художественная литература: для учащихся для преподавателей	1 экземпляр изучаемого произведения на 2-х учащихся + 10 экземпляров для читального зала 1 экземпляр изучаемого произведения
методическая литература: для преподавателей	1 комплект по каждому учебному курсу
справочная литература для: учащихся младших классов средних и старших классов	1 экземпляр/комплект по каждой отрасли знаний 1 экземпляр/комплект по каждой отрасли знаний
периодическая литература: для учащихся младших классов старших классов для классных руководителей для администрации для преподавателей для библиотекарей	1 комплект 5 наименований 1 комплект 5 наименований 1 комплект 5 наименований общепедагогической периодики, 1 комплект 5 наименований общепедагогической периодики, 1 комплект 1 наименования каждого преподаваемого учебного предмета специализированная подписка

художественная литература: 1-2 класс 3-4 класс 5-6 класс 7-9 класс 10-11 класс Взрослые	Базовый набор произведений детских писателей + Для каждой читательской группы 2 экземпляра 5 наименований каждого жанра литературы -/- -/-
Фонд электронных и региональных изданий:	
фонд электронных учебных пособий	1 комплект по каждому изучаемому предмету на 1 класс-комплект
фонд региональных изданий	2 экземпляра 5 наименований по каждой отрасли знаний 2 экземпляра художественных произведений местных авторов

Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность (излишняя), непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря или не возвращение читателями, по неустановленным причинам и др.)

Выявление устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых документов предусматривается планами работы и производится ежегодно по всем разделам информационно-библиотечного фонда.

Периодические издания исключаются из фондов библиотек общеобразовательных учреждений после по истечении следующих сроков хранения:

- школьные библиотеки исключают из своих фондов годовые комплекты всех газет после 2 лет хранения;
- годовые комплекты журналов – после 5 лет хранения.

Библиотеки могут сохранять в своих фондах при необходимости периодические издания за более продолжительные сроки при наличии места хранения.

Организация информационно-библиотечного пространства

Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения информационно-библиотечных ресурсов, пользователей, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

Общая площадь библиотеки

По категориям школ, в зависимости от численности учащихся, площади библиотек должны составлять:

- до 50 учащихся – 30 м. кв.
- до 150 учащихся – 90 м. кв.
- до 300 учащихся – 180 м.кв.
- до 500 учащихся – 300 м.кв.
- до 750 учащихся – 450 м.кв.
- до 1000 учащихся – 600 м.кв.
- до 1500 учащихся – 900 м.кв.

Образовательное учреждение формирует помещения для читального зала, помещения книгохранения, личного кабинета, зоны доступа к электронному каталогу, Интернет – ресурсам и услугам согласно потенциальным архитектурным возможностям.

Площадь читального зала - рассчитывается на одного читателя при оборудовании одноместными столами – 2,6 кв.м., двухместными столами –2, 25 кв.м.

Площадь помещения книгохранения - определяется количеством фонда и архитектурой библиотеки.

Площадь личного кабинета - не менее 8 кв.м.

В зоне доступа к электронному каталогу, интернет ресурсам ширина проходов – не мене 105-120 см.

Климатический режим должен быть следующим:

Температура воздуха в зависимости от климатических условий должна составлять:

в библиотеке - 17 - 21°C;

в читальных залах и рабочих помещения персонала библиотеки – (20±1,5) градусов; относительная влажность – (45±7)%;

в помещении книгохранилища – не более (18 ± 2) градусов тепла; относительная влажность воздуха – $(55 \pm 5)\%$.

Оборудование и техника

Нормативная потребность в наличии средств новых информационно-коммуникационных технологий и электронных документов учебного назначения определяется образовательными целями школы, количественным составом потенциальных пользователей, уровнем их информационно-библиотечной культуры.

Минимум аппаратно-программного обеспечения для библиотеки определяется наличием одного автоматизированного рабочего места библиотекаря-библиографа, средств оргтехники (принтер, сканер, ксерокс, документ-камера, интерактивное и мультимедиаоборудование) и доступа к ресурсам и сервисам Интернет.

Компьютерная зона может использоваться в рамках проведения библиотечных уроков, уроков по информационной культуре, междисциплинарных занятий и для самостоятельного поиска и обработки информации.

В открытом доступе для пользователей библиотеки должна функционировать система электронных каталогов источников информации по вопросам образования и воспитания.

Службы информационных технологий (ИТ) играют важную роль в деятельности библиотеки. В первую очередь это аппаратно-программное обеспечение, каналы передачи данных (телекоммуникации), обеспечивающие функционирование информационно-библиотечных служб.

Характеристики ИТ инфраструктуры:

Наименование показателя	для 50, 150, 300, 500, 50, 1000, 1500 учащихся
<i>Оборудование</i> (в рабочем состоянии)	
- компьютер	5-15
- ноутбук	1
- принтер	1
- документ-камера	1
- сканер	1

- ксерокс	1
- проектор	1
- интерактивное оборудование	1
- проекционное оборудование	1
- подключение к Интернет: - коммутируемый доступ (модем) - ADSL-подключение (скорость, лимит/безлимитное) - выделенная линия (скорость, лимит/безлимитное)	не менее 1 Мб/сек
Программное обеспечение - количество наименований аудио/видео материалов - операционная система - антивирусная защита - библиотечная программа - офисные программы (Word, Excel, электронная почта, 1С) - автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС), кол-во АРМ пользователей/АРМ библиотекаря	1 комплект по каждому изучаемому предмету на 1 класс-комплект 1 лицензия на каждый ПК -/- -/- -/- -/- 1 комплект
Количество учащихся, имеющих возможность одновременного выхода в интернет	5-15
Количество учащихся, имеющих возможность одновременной работы с электронным каталогом библиотеки	5-15
Электронные каталоги	Эталонный электронный каталог специализированного фонда

Кадровый состав

Нормативная потребность в штатных библиотечных работниках определяется в зависимости от основных показателей образовательного учреждения и выполняемых функций, выполняемых библиотекой.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, совещательным

органом образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Заведующая библиотекой (библиотекарь) является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность на основе совмещения.

Источники финансирования библиотеки образовательного учреждения

Финансирование библиотеки образовательного учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения, выделяемыми по нормативу на каждого ученика.

Дополнительными возможностями финансирования библиотеки являются: средства местных внебюджетных фондов (пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц; доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

Приложение №8

Нормативы по организации деятельности информационно-ресурсного центра высшего образовательного учреждения

Высшее учебное заведение формирует собственный информационно-библиотечный фонд, выполняющий важнейшие образовательные, социальные и коммуникативные функции и являющийся одним из базовых элементов образовательной, информационной и культурной инфраструктуры вуза.

Миссия информационно-ресурсных центров (далее - ИРЦ):

- обеспечение конституционного права контингента вузов на свободный доступ к знаниям, информации;

- обеспечение образовательного процесса учебной, учебно-методической, научной литературой и иными информационно-библиотечными ресурсами инновационной, научной и культурологической деятельности вуза;

- сохранение научного и культурного наследия, хранящегося в информационно-библиотечном фонде;

- приобщение студенческой молодежи к ценностям отечественной и мировой культуры, участие в реализации культурно-воспитательной программы вуза, способствуя формированию всесторонне развитой личности, как активного субъекта экономической и социальной жизни;

- повышение социального статуса ИРЦ как современного информационного, образовательного и социокультурного центра.

ИРЦ самостоятельно формирует политику и стратегию своего развития в соответствии с направлениями деятельности вуза, определяет перечень информационно-библиотечных услуг.

ИРЦ обеспечивает контингенту вуза бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

ИРЦ поддерживает профессиональные контакты, осуществляя стратегическое партнерство с вузовскими, научными и отраслевыми ИБУ, консорциумами; взаимодействует с внутривузовскими подразделениями.

Направления деятельности

ИРЦ является одним из ведущих структурных подразделений вуза и осуществляет свою деятельность на основании Устава высшего учебного заведения, Положения о ИРЦ вуза. ИРЦ обеспечивает литературой и информационно-библиотечными ресурсами образовательный, научно-исследовательский и воспитательный процессы вуза, являясь одновременно центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Важным направлением деятельности ИРЦ является развитие информационной культуры пользователей. С этой целью ИРЦ:

- ведет занятия по привитию навыков информационной культуры;

- организует специальные занятия по обучению работе с электронными ресурсами;

- организует специализированные тренинги по работе с зарубежными научно-образовательными базами данных;

- проводит регулярные экскурсии по ИРЦ, знакомит пользователей с информационно-библиотечным фондом, справочно-библиографическим аппаратом, техническими средствами и информационными возможностями ИРЦ.

Современный ИРЦ призван осуществлять следующие основные формы обслуживания:

- стационарная форма обслуживания (все виды услуг ИРЦ, оказываемые пользователю в стенах ИРЦ);
- дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий).

ИРЦ самостоятельно определяет перечень услуг и условия их предоставления, учитывая, как потребности и интересы пользователей, так и возможности ИРЦ.

ИРЦ обязан предоставить пользователям наиболее полный в ее условиях набор услуг, стремиться к существенному повышению качества информационно-библиотечного сервиса.

К основным бесплатным (бюджетным) услугам ИРЦ относятся:

- предоставление пользователям информации о составе информационно-библиотечного фонда и о наличии в информационно-библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, картотек и другие формы информационно-библиотечного информирования;
- оказание пользователям справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- выдача документов из информационно-библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования ИРЦ;
- удовлетворение информационных запросов пользователей с помощью ресурсов других ИБУ с использованием межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов или внутрисистемного книгообмена.

Современной формой обслуживания пользователей и оперативным каналом доступа к информации и информационно-библиотечным ресурсам является веб-сайт ИРЦ. Веб-сайт ИРЦ снабжается удобными для пользователей навигационными системами, дополняется навигационными системами, обеспечивающими его доступность для лиц с проблемами зрения и слуха. Сайт может использоваться всесторонне, в том числе, для оформления электронного заказа на литературу, продления сроков пользования ею, получения справок и др.

ИРЦ регулярно представляет планы работы, отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности руководству вуза и иным вышестоящим организациям.

Информационно-библиотечные ресурсы ИРЦ **Информационно-библиотечный фонд**

Информационно-библиотечный фонд ИРЦ является основным информационно-библиотечным ресурсом и культурным достоянием вуза, обеспечивающим реализацию образовательных программ высшего профессионального образования, научно-инновационной и культурологической деятельности учреждения высшего профессионального образования.

Содержание единого фонда ИРЦ определяется тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин, тематику научно-исследовательских работ и культурологической деятельности вуза.

Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности образовательного процесса (электронной базой обеспеченности), содержащей информацию об учебных дисциплинах, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

Информационно-библиотечные фонды вуза комплектуются документами на всех видах носителей: печатные, аудиовизуальные, микрофильмы, электронные, содержащие основную и дополнительную учебную литературу, научные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания, художественную литературу в соответствии с утвержденным Тематическим планом комплектования (ТПК).

Научные, официальные, справочно-библиографические, периодические (отечественные и зарубежные) издания приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских запросов в читальных залах, и/или обеспечивается доступ к их электронным версиям, современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Учебный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными учебными и методическими изданиями по всем вхо-

дящим в реализуемые основные программы учебным курсам, предметам, дисциплинам, модулям.

Нормативы обеспеченности образовательного процесса учебными изданиями (печатными и/или электронными) в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими государственными образовательными стандартами.

При реализации профессиональных образовательных программ в образовательном процессе используются учебники и учебные пособия (печатные и/или электронные), определенные нормативными документами для высшего учебного заведения.

В составе основного фонда могут быть выделены отдельные коллекции (мемориальные, книжных памятников и рукописей и т.д.).

ИРЦ, имеющие в фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их, как части культурного достояния Республики Узбекистан, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках государственных программ сохранения и развития культуры.

Для сохранения актуальности фонда ИРЦ необходимо его постоянное пополнение и обновление на основе изучения читательского спроса, анализа книгообеспеченности дисциплин.

Обновляемость фондов ИРЦ определяется как темпами их пополнения, так и своевременным исключением документов из фондов. В обязательном порядке ИРЦ осуществляет списание ветхих и устаревших, непрофильных, многоэкземплярных и дублетных изданий, изданий, утративших актуальность и не имеющих спроса со стороны пользователей.

ИРЦ осуществляет учет документов (суммарный и индивидуальный), а также систематическую проверку фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми и инструктивными документами.

ИРЦ обязан обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурно-влажностного режима, пожарной безопасности и др.

Электронные ресурсы

Существенной частью информационно-библиотечного фонда являются электронные документы.

С целью формирования электронных ресурсов ИРЦ осуществляют:

- приобретение электронных документов, закрепленных на цифровом носителе (дискете, CD-ROM, DVD);
- оцифровку собственных фондов соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан с последующей организацией доступа к ним;
- организацию доступа к зарубежным научно-образовательным базам данных мировых издательств и агрегаторов информации;
- организацию доступа к полнотекстовым электронным документам, размещенным в сети Интернет и доступным в режиме on-line,
- создание путеводителей по Интернет-ресурсам в соответствии с потребностями и запросами пользователей.

ИРЦ может самостоятельно создавать разнообразные электронные базы: библиографические, фактографические, полнотекстовые.

Основным электронным ресурсом, который ИРЦ формирует самостоятельно или совместно с другими ИБУ, либо на основе использования корпоративного ресурса, является электронный каталог на фонд ИРЦ.

Электронный каталог объединяет в себе функции алфавитного, систематического и предметного каталогов. Электронный каталог создается на базе библиографических записей текущих поступлений документов, и ретроконверсии карточных каталогов.

Для более полного удовлетворения потребностей пользователей ИРЦ участвует в корпоративных проектах, в создании единых информационных сетей (региональных, международных) на основе взаимодействия с ИБУ разных систем и ведомств.

В дополнение к имеющимся в ИРЦ электронным ресурсам, на его веб-сайте могут размещаться коллекции интернет-ссылок, списки интернет-адресов, информационные навигаторы, в том числе виртуальная справочная служба, электронные презентации информационных ресурсов и услуг ИБУ и др.

Информатизация ИРЦ и информационно-библиотечное обслуживание пользователей

С целью развития новых форм обслуживания и обеспечения доступности к информации на качественно новом уровне, на базе автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) осуществляется последовательная информатизация ИРЦ. Она включает:

- создание материально-технической базы, в том числе, определение необходимого количества автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользователей;
- приобретение лицензионных программных продуктов, формирование локальной сети, подключение к сети Интернет;
- автоматизацию всех основных информационно-библиотечных процессов, реализацию новых технологических возможностей, в том числе, формирование и наращивание информационных электронных ресурсов, создание веб-сайта ИРЦ для размещения информации о ресурсах и услугах, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам, участие в корпоративных проектах.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным ресурсам ИРЦ, содержащим издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Доступ сторонних пользователей (не из числа контингента вуза) к электронным ресурсам вуза может осуществляться на возмездной основе.

К информационно-библиотечным ресурсам библиотека создает справочно-поисковый аппарат, который включает традиционные (карточные) каталоги (алфавитный, систематический, предметный и др.), электронные каталоги и картотеки. Библиографические базы данных (собственной генерации и приобретенные).

Организация информационно-библиотечного пространства. Оборудование.

ИРЦ размещается в специальном или приспособленном помещении при необходимом соблюдении архитектурно-планировочных

и строительных норм, соответствующих функциональному назначению ИРЦ.

Планировка и размещение подразделений и служб ИРЦ должны обеспечивать удобство работы в нем.

Размеры площадей помещений определяются с учетом их функционального назначения на основе принятых нормативов.

ИРЦ должен быть обеспечен средствами противопожарной и охранной безопасности.

Рабочие места, оборудованные техническими средствами как в производственных целях, так и в целях обслуживания пользователей, должны размещаться в специально приспособленных помещениях, имеющих выходы к энергосети, и обеспечиваться защитными средствами эксплуатации, быть оснащенными и оборудованными в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Помещения ИРЦ, предназначенные для обслуживания пользователей

Комфортное пребывание в ИРЦ и пользование его услугами достигается с помощью различных компонентов, таких как:

- наличие ориентировочной информации для свободного передвижения пользователей;
- удобное размещение и доступность различных видов и типов документов, средств информации и телекоммуникации;
- функциональное оборудование, простое и удобное в эксплуатации;
- дизайн, создающий комфорт и располагающий к работе, общению;
- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

Размеры площадей для обслуживания пользователей определяются в соответствии с нормативами:

- площадь для размещения автоматизированных рабочих мест - не менее 6,0 кв. м на 1 пользователя;
- число посадочных мест в ИРЦ - 2,5 кв. м на одно читательское место; для проведения культурно-массовых мероприятий - отдельное помещение площадью не менее 25 кв. м;
- площадь вестибюля - 0,2 кв. м на 1 посетителя;
- площадь гардероба - 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки.

- площадь для кафедр приема и выдачи литературы - 4,5 кв. м на 1 кафедру.

В ИРЦ создаются все необходимые условия для лучшего обслуживания и эффективного использования информационно-библиотечных ресурсов. При размещении ресурсов и организации производственных процессов ИРЦ используются различные предметы информационно-библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средства технического оснащения, обеспечивающие надлежащее количество предоставляемых услуг.

Помещения для хранения фондов

Размеры площадей для размещения информационно-библиотечного фонда определяются в соответствии с нормативами:

- площадь для размещения фонда абонементов - не менее 5 кв. м на 1000 томов;

- для размещения абонентов с открытым доступом - не менее 100 кв. м. при соответствующей вместимости полок;

- площадь для размещения фонда читального зала - 10 кв. м на 1000 томов;

- площадь для размещения справочно-информационного аппарата (каталоги) - не менее 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф;

- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений ИРЦ (абонемент, читальный зал) требует увеличения до 10%;

- для размещения книг и журналов - не менее 2,5 кв. м на 1000 томов;

- для размещения газетных подшивок - не менее 14 кв. м на 1000 подшивок;

- для размещения аудиовизуальных документов - не менее 3 кв. м на 1000 экземпляров.

ИРЦ должен быть обеспечен средствами противопожарной и охранной безопасности: 1 огнетушитель на 50 кв. м пола, но не менее 1-го на каждое помещение, сигнализация.

Помещения для персонала

Помещения для подсобных фондов подразделений ИРЦ должны иметь удобные связи с кафедрами выдачи.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но занимаемая ими площадь должна быть не менее 20% площади читательской зоны.

Размеры площадей основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и на основании установленных нормативов:

- площадь для размещения специализированных отделов - 5 кв. м на 1000 единиц хранения;
- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов - 9-12 кв. м;
- площадь 1 рабочего места для персонала научно-методической службы - 9 кв. м;
- площадь 1 рабочего места для административного персонала - 5-6 кв. м;
- площадь кабинетов директора, заместителя директора - от 15 до 40 кв. м.

Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь между собой и с подразделениями обслуживания пользователей.

Уровень обеспечения ИРЦ компьютерной техникой должен зависеть от стоящих перед ИРЦ задач в области внедрения новых технологий и от потребностей пользователей в новых ресурсах и услугах.

ИРЦ должен быть обеспечен автоматизированными рабочими местами для сотрудников и для пользователей, объединенными в ЛВС, оборудованием для организации ЛВС, устройством доступа к Интернет, сканерами, принтерами, лицензионной операционной системой, обеспечивающей доступ пользователей к электронным ресурсам, пакетом лицензионных офисных программ.

Оборудование и программное сопровождение информационных систем в ИРЦ должны обновляться в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий – не реже одного раза в пять лет.

Персонал ИРЦ

Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности ИРЦ: числа пользова-

телей, объема фонда, интенсивности посещений, объема предоставляемых услуг, количества структурных подразделений, филиалов и др. с учетом норм времени на работы, выполняемые в ИРЦ.

Руководство ИРЦ обеспечивает наличие в штате ИРЦ специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения функций ИРЦ.

Базовое образование специалистов определяется государственными образовательными стандартами. Каждый специалист ИРЦ должен постоянно обновлять свои знания путем самообразования и не менее одного раза в пять лет в различных системах непрерывного образования (в форме семинаров, курсов, стажировок и т.п.).

Размер финансовых средств, предназначенных для целей обучения персонала ИРЦ, должен составлять не менее 0,5% от статей бюджета, выделяемых на оплату труда. Руководство ИРЦ и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы повышения квалификации по различным направлениям профессиональной деятельности, включая организацию стажировок внутри республики и за рубежом.

Критерии оценки деятельности ИРЦ

ИРЦ принимает активное участие в разработке и внедрении менеджмента качества в вузе.

Оценка качества и результативности информационно-библиотечных услуг осуществляется ИРЦ на всех этапах их предоставления. Общая оценка включает такие характеристики информационно-библиотечных услуг, как:

- соответствие спросу и оперативность выполнения;
- информативность и содержательность;
- современные методы и способы исполнения и предоставления.

Общие характеристики должны быть дополнены показателями, которые ИРЦ использует для оценки качества и результативности своей деятельности.

В процессе обслуживания различных категорий пользователей сотрудники ИРЦ выявляют и учитывают их предложения и замечания в свой адрес, проводят анализ неудовлетворенного спроса.

Одним из эффективных инструментов управления качеством деятельности ИРЦ, включая обслуживание пользователей и предоставление услуг, является разработка комплекса внутренних стандартов, нормативных (или эталонных) требований.

Поддержка деятельности ИРЦ

Вуз, как учредитель, в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность ИРЦ, обеспечивает материально-техническую базу ИРЦ, включая строительство новых современных зданий.

Финансирование ИРЦ осуществляется как за счет средств субсидирования на оказание образовательных услуг, так и за счет средств внебюджетных фондов, целевых грантов, пожертвований, спонсорских средств со стороны организаций и частных лиц, процентов отчислений от договорной и иной приносящей доход деятельности.

Приложение №9

Критерии оценки ведомственных библиотек в Республике Узбекистан

№	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности	Максимально возможное (в баллах*)
Критерии по основной деятельности учреждения			
1	Населения в зоне обслуживания / контингент сотрудников организации	- менее 2000 человек - 2000-3000 человек - более 3000 человек	5 баллов 10 баллов 15 баллов
2	Отопление помещения библиотеки на весь отопительный сезон	- не менее 17 градусов	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
3	Подключение технических средств, устойчивого электроснабжения 220 Вт/50Гц и отлаженной системы послеаварийного восстановления электропитания		выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

Размеры площадей			
4	Для размещения абонемента:	- с открытым доступом к фонду и кафедрам книговыдачи - не менее 4,5 кв.м. на 1000 единиц хранения	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
		- с закрытым доступом к фонду – не менее 2,5 кв.м. на 1000 единиц хранения	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
		- с ограниченным доступом к фонду - 7 кв.м. на 1000 томов	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
5	для размещения читального зала в расчете на одного сотрудника	от 1,1 до 1,3 кв.м. (число мест в читальном зале определяется из соотношения 0,8 читательского места на 1000 единиц хранения объема фонда библиотеки)	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
6	число посадочных мест для пользователей	из расчета 2,5 кв.м. на 1 место	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
7	число посадочных мест для просмотра периодики	3 кв. м. на 1 место	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
8	наличие пользовательских мест для индивидуального использования CD-документов	из расчета 5,5 кв. м. на 1 место	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

9	площади для пользователей в Цentraх информации и справочной службе	из расчета 10 кв. м. на 1000 единиц хранения	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
10	наличие отдельного помещения для проведения массовых мероприятий	- менее 50 посадочных мест - 50-75 посадочных мест - 75 – 100 посадочных мест более 100 посадочных мест	5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов
Площади производственных участков определяются в соответствии с нормативами (1 рабочее место)			
11	для комплекта-тора / сотрудника, занятого обработкой фонда	не менее 9-12 кв.м.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
12	сотрудника Центра правовой информации или справочной службы	не менее 10 кв. м.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
13	методиста	не менее 9 кв.м.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
14	административного персонала	не менее 5-6 кв.м, в т.ч. директора и зам. директора - от 15 до 40 кв.м.	в выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
15	количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников	не менее 20 % площадей читательской зоны	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

Обеспечение информационной открытости			
16	наличие отдельного сайта библиотеки или вкладки о деятельности библиотеки на основном сайте организации	выполнение / отдельный сайт - 10 баллов выполнение / вкладка на основном сайте – 5 баллов выявленные нарушения - 0 баллов	
17	подключение к сети Интернет на всех компьютерах библиотеки со скоростью Интернета не ниже 1 Мб в секунду	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов	
18	размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении на сайте	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов	
19	наличие информационных стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, о правах и обязанностях пользователей и т.д.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов	
Информационно-библиотечный фонд			
20	минимальный объем фонда библиотеки может определяться по формуле	$Фб=K*N$, где Фб - фонд библиотеки; К - книгообеспеченность на 1 пользователя; Н - количество пользователей / контингент	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
21	объем фонда формируется исходя из средней книгообеспеченности контингента	0,5 единиц хранения основной литературы и 0,25 единиц хранения дополнительной литературы на одного пользователя	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

22	финансирование комплектования (книг, периодики, аудио-видео документов, компакт-дисков, организация доступа к зарубежным научно образовательным базам данных)	норматив рассчитывается по формуле: $\Phi = K \times H \times Ц$ где: Φ -необходимое финансирование; K -количество приобретаемых книг на одного пользователя в год (по нормативу); H - количество пользователей; Ц - прогнозируемая средняя стоимость издания.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
23	в составе фонда должно содержаться до 50% наименований новых изданий, изданных за последние 5 лет	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов	
24	в составе фонда должно быть не менее 50% художественной литературы	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов	
25	норматив ежегодного пополнения фонда в расчете на 1000 льзователей:	книги - 200 - 250 томов (или 3,8-4 % от числа годовой книговыдачи)	в выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
		объём фонда периодических изданий должен формироваться из расчёта не менее 10 изданий в месяц	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
		издания на современных носителях информации (аудио,-видео-документы, CD-документы и др.) – не менее 30 единиц	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

26	организация доступа к зарубежным научно-образовательным базам данных (согласно профилю организации)	не менее 3-х научно-образовательных баз данных	выполнение / 3 базы – 20 баллов выполнение / 2 базы – 15 баллов выполнение / 1 база – 5 баллов не выполнение – 0 баллов
27	количество собственных баз данных (объем содержащейся в них информации)	норматив прироста 20-30%	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
28	Электронный каталог библиотеки	норматив прироста 20-30% ежегодно	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

Материально-техническая база

Технические средства:

29	мультимедийный компьютер	не менее 10 комплектов (комплект включает: CD-ROM привод, звуковая и видеокарта, колонки, микрофон, наушники)	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
30	комплектующие	не менее 10 комплектов (комплект включает: дискковод, сетевая карта, сетевые фильтры с удлинителями разветвителям по целям питания, переходники с евростандартами на обычный стандарт подключения)	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
31	ксерокс	2 ксерокса (из расчета 1 ксерокс на 10 компьютеров)	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
32	принтер	2 принтера (из расчета 1 принтер на 10 компьютеров)	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов

33	сканер	1 сканер	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
34	проектор + LSD доска	1 комплект	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
35	комплект аудио-видеотехники: инфокиоск, телевизор	2 шт. 1 шт.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
36	средства связи: телефон, (необходимо выделить отдельный (не параллельный) телефон	1 шт.	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
37	расходные материалы: картриджи для принтеров, картриджи для копировальных аппаратов	по 5 комплектов	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
Информационно-библиотечное оборудование:			
38.	компьютерные столы	10 комплектов	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
39.	стойки для изданий на нетрадиционных носителях	5 стоек	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
40.	современная мебель: стеллажи, кафедры, столы, стулья	2 кафедры 20 столов 100 стульев	выполнение - 5 баллов выявленные нарушения – от 4 до 1 баллов (по степени выполнения) не выполнение - 0 баллов
Максимальный балл: Проходной балл:			250 150 (60%)

МУНДАРИЖА

1.Кўллаш соҳаси.....	3
2.Асосий қисм.....	3
3.Ахборот-кутубхона муассасалари тури,вазифаси, функцияси ва фаолияти принциплари.....	4
4.Ахборот-кутубхона муассасалари фойдаланувчилари ва уларга хизмат кўрсатиш.....	9
5.Ахборот-кутубхона муассасаларининг кулай жойлашиши ва ишлаш тартиби.....	12
6.Ахборот-кутубхона муассасалари ресурслари.....	12
6.1. Хужжатлар билан таъминланиш.....	12
6.2. Ахборот-кутубхона фонди.....	13
6.3. Ахборот-кутубхона муассасаси биноси ва хоналари Ахборот-кутубхона маконини ташкил этиш.....	18
6.4. Ускуналар ва жиҳозлар.....	20
6.5.Ходимлар.....	21
6.6. Фаолиятни молиялаштириш.....	22
7.Ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятини кўллаб-қувватлаш.....	23

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	68
2. Основные положения	68
3. Деятельность информационно-библиотечных учреждений: виды, задачи, функции и принципы деятельности.....	69
4. Пользователи и их обслуживание.....	74
5. Доступное размещение и режим работы	77
6. Ресурсы ИБУ.....	77
6.1. Документационное обеспечение.....	77
6.2. Информационно-библиотечный фонд.....	78
6.3. Здания и помещения. Организация информационно- библиотечного пространства.....	83
6.4. Оборудование и техника.....	84
6.5. Персонал.....	85
6.6.Финансирование.....	87
7. Поддержка деятельности ИБУ.....	88

АЛИШЕР НАВОИЙ НОМИДАГИ
ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ

**ЎЗБЕКИСТОН АХБОРОТ - КУТУБХОНА
МУАССАСАЛАРИ ФАОЛИЯТИНИНГ
МИЛЛИЙ МОДЕЛ СТАНДАРТИ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МОДЕЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ УЗБЕКИСТАНА**

Бош муҳаррир:	А. Жўраев
Муҳаррир:	Д. Мансуров
Бадий муҳаррир:	С. Мусамедов
Саҳифаловчи:	Р. Алимов

Нашриёт лицензияси АИ №259. 31.12.2014 й.
Босишга 2019 йил 15 августда рухсат этилди.
Бичими 60x84 ^{1/16} Ҳажми 8.25 ш.б.т.
Адади 1000 нусха. Буюртма № 495

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
босмахонасида чоп этилди.

Тошкент шаҳри, Навоий кўчаси, 1-уй.