

TA'LIM MUASSASALARI KUTUBXONA XODIMLARINING ME'YORIY HUJJATLARI: ISTIQBOLLI REJALARI VA ULARNING TURLARI

Isroilova Maxbubaxon Axmatovna

Andijon pedagogika texnikumi umumkasbiy
fanlar kafedrası o'qituvchisi.

(O'rta maxsus va profetsional ta'lim a'lochisi).

Annotatsiya: Mazkur maqolada ta'lim muassasalari kutubxona xodimlarining me'yoriy hujjatlari, ularning huquqiy asoslari, amaliy qo'llanilishi va istiqbolli rejalashtirish tizimi tahlil qilinadi. Kutubxona faoliyatini samarali boshqarish, me'yoriy hujjatlar bilan ishlash madaniyatini shakllantirish hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishning afzalliklari yoritilgan.

Kalit so'zlar: kutubxona, me'yoriy hujjatlar, istiqbolli rejalashtirish, axborot resurslari, kutubxonashunoslik, raqamlashtirish.

Abstract: This article analyzes the regulatory documents of library staff of educational institutions, their legal basis, practical application and prospective planning system. The advantages of effective management of library activities, the formation of a culture of working with regulatory documents and the use of modern information technologies are highlighted.

Keywords: library, regulatory documents, prospective planning, information resources, library science, digitization.

KIRISH

Oliy va o'rta maxsus ta'lim tizimida axborot resurslari va kutubxonalar faoliyati ta'lim sifatini oshirishning ajralmas qismi hisoblanadi. Har bir kutubxona o'z faoliyatini me'yoriy-huquqiy hujjatlar asosida olib boradi. Ushbu hujjatlar nafaqat ichki tartibni belgilaydi, balki kutubxona faoliyatining strategik rivojlanishini ham yo'naltiradi.

So‘nggi yillarda axborot-kutubxonashunoslik sohasida tub islohotlar amalga oshirilmoqda. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Axborot-kutubxona tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarorlari soha rivojida yangi bosqichni boshlab berdi. Shu nuqtai nazardan, kutubxona xodimlarining me‘yoriy hujjatlar bilan ishlash madaniyatini shakllantirish va istiqbolli rejalashtirish tizimini yo‘lga qo‘yish zaruriy masalaga aylandi.

Kutubxona faoliyatida me‘yoriy hujjatlarning o‘rni

Kutubxona faoliyatini tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlar bir nechta toifalarga bo‘linadi:

-Davlat miqyosidagi hujjatlar: qonunlar, farmonlar, hukumat qarorlari;

-Vazirlik va idoraviy hujjatlar: buyruqlar, nizomlar, yo‘riqnomalar;

Ichki me‘yoriy hujjatlar: kutubxona to‘g‘risidagi nizom, lavozim yo‘riqnomalari, xizmat rejalari va hisobot shakllari.

Ushbu hujjatlar kutubxona ishini qonuniy asosda tashkil etish, xodimlar faoliyatini tartibga solish va xizmatlar sifatini nazorat qilish imkonini beradi. Me‘yoriy hujjatlar kutubxonada boshqaruv madaniyatining asosiy ko‘rsatkichlaridan biri hisoblanadi.

Istiqbolli rejalashtirish tushunchasi va ahamiyati

Kutubxonada istiqbolli rejalashtirish — bu belgilangan muddatda (bir yil, uch yil yoki besh yil) amalga oshiriladigan strategik ishlarni rejalashtirish jarayonidir. Bu jarayon kutubxonaning asosiy maqsad va vazifalarini aniq belgilash, mavjud resurslardan samarali foydalanish hamda xizmatlar turlarini kengaytirishga xizmat qiladi.

Istiqbolli rejalashtirishning asosiy maqsadi — kutubxonani zamonaviy axborot markaziga aylantirish, foydalanuvchilarga innovatsion xizmatlar ko‘rsatish va raqamli axborot makonida faol ishtirok etishni ta‘minlashdir.

Me‘yoriy hujjatlar turlari

Kutubxonalarda foydalaniladigan me‘yoriy hujjatlar o‘z mazmuniga ko‘ra quyidagi guruhlariga ajratiladi:

Tashkiliy-huquqiy hujjatlar:

- Kutubxona to'g'risidagi nizom;
- Lavozim yo'riqnomalari;
- Ichki tartib-qoidalar.

Rejalashtirish hujjatlari:

- Yillik ish rejasi;
- Istiqbolli (ko'p yillik) rivojlanish rejasi;
- Xizmatlarni kengaytirish bo'yicha loyiha hujjatlari.

Hisobot va tahliliy hujjatlar:

- Faoliyat hisobotlari;
- Statistik ma'lumotnomalar;
- Monitoring natijalari.

Axborot va texnik hujjatlar:

- Elektron kataloglashtirish yo'riqnomalari;
- Ma'lumotlar bazasini yuritish reglamentlari;
- Axborot xavfsizligi me'yorlari.

Rejalashtirishda zamonaviy yondashuvlar

Raqamli texnologiyalar kutubxona faoliyatini rejalashtirishda yangi imkoniyatlarni ochdi. Elektron hujjat aylanish tizimlari (EHM), "Kutubxona menejmenti" dasturlari va onlayn monitoring tizimlari xodimlarga ishni soddalashtirish imkonini bermoqda.

Hozirda ko'plab ta'lim muassasalari kutubxonalarida quyidagi raqamli yondashuvlar qo'llanmoqda:

- Elektron rejalashtirish platformalari (Google Sheets, Trello, Notion);
- Kutubxona avtomatlashtirish dasturlari (IRBIS, KOHA, RBS);
- Raqamli arxivlar orqali me'yoriy hujjatlarni saqlash;
- Onlayn hisobot topshirish tizimlari.

Bu texnologiyalar yordamida kutubxona rahbarlari ish jarayonlarini real vaqt rejimida kuzatish va baholash imkoniga ega bo'lmoqdalar.

Amaliy holat va tahlil

O'zbekiston oliy ta'lim muassasalari kutubxonalarida o'tkazilgan tahlillar shuni ko'rsatadiki, ko'pchilik kutubxonalar me'yoriy hujjatlarni yuritishda yagona elektron tizimdan foydalanmaydi. Natijada:

- hujjat aylanishi sekin kechadi;
- hisobotlar takroriy shaklda yuritiladi;
- istiqbolli rejalashtirishning yagona mezonlari ishlab chiqilmagan.

Biroq ayrim ilg'or kutubxonalar (masalan, O'zbekiston Milliy kutubxonasi, TDPU, TATU kutubxonalari) elektron boshqaruv tizimini joriy etgan bo'lib, bu ularning faoliyat samaradorligini sezilarli oshirgan.

Taklif va tavsiyalar

Tahlillar asosida quyidagi takliflar ilgari suriladi:

- Har bir ta'lim muassasasi kutubxonasida yagona me'yoriy hujjatlar to'plami (elektron formatda) yaratish;
- Kutubxona xodimlari uchun me'yoriy hujjatlar bilan ishlash bo'yicha malaka oshirish kurslarini tashkil etish;
- Elektron hujjat aylanish tizimini barcha oliy ta'lim kutubxonalarida joriy etish;
- Monitoring va tahlil tizimini raqamli vositalar orqali yuritish;
- Istiqbolli rejalashtirishda foydalanuvchilar ehtiyojini tahlil qilish usullarini qo'llash.

XULOSA

Ta'lim muassasalari kutubxona xodimlarining me'yoriy hujjatlari — bu ularning kasbiy faoliyati, boshqaruv jarayoni va sifat nazoratining asosi hisoblanadi. To'g'ri rejalashtirilgan hujjatlar tizimi kutubxonaning barqaror rivojlanishiga, foydalanuvchilar ehtiyojini to'liq qondirishga hamda raqamli muhitda samarali ishlashga xizmat qiladi.

Zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish, elektron hujjatlar bazasini yaratish va istiqbolli rejalashtirishni avtomatlashtirish orqali kutubxonalar ta'lim jarayonining faol axborot markazlariga aylanishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Axborot-kutubxona tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori. – 2022 yil.
2. Axmadjonova N. Kutubxona ishida me‘yoriy hujjatlar tizimi. – Toshkent: Fan, 2021.
3. Karimov O. Axborot resurslari va kutubxona menejmenti. – Toshkent: TDPU nashriyoti, 2023.
4. World Library Association (2022). Strategic Planning in Academic Libraries. – Geneva.
5. O‘rinboyeva G. Kutubxonalar faoliyatida elektron boshqaruv tizimi. – Samarqand, 2020.
6. O‘zbekiston Milliy kutubxonasi hisobotlari, 2023-yil ma’lumotlari.