

*Аҳмад Фарғоний номидаги
вилоят ахборот-кутубхона маркази
Илмий услугият бўлими*



**Фондни хисобга
ОЛИШ**

Фарғона 2018

Кутубхона фондини ҳисобга олиш

1. Асосий тушунчалар

Ушбу Йўриқнома мақсадлари учун қуидаги тушунчалар фойдаланилади:

1.1. Архив ҳужжати - жамият учун аҳамиятига кўра, шунингдек мулкдор учун қимматга эга бўлган сақланаётган ёки сақлаш лозим бўлган ҳужжат.

1.2. Аудиовизуал ҳужжат (АВХ) – техника воситалари ёрдамида акс эттирилган тасвирий ва /ёки/ овозли ва матнли ахборотни ўз ичига олган ҳужжат.

Аудиовизуал ресурс (АВР) — техник воситалар ёрдамида қайта акс эттириладиган тасвирий ва /ёки/ овозли ва матнли ахборотдан иборат ахборот-кутубхона ресурси;

1.3. Кутубхона фонди – кутубхона томонидан сақлаш ва китобхонлар ҳамда абонентларга вақтинчалик фойдаланишга бериш учун яратилган, тартибга келтирилган ҳужжатлар мажмуаси.

1.4. Фонднинг баланс қиймати – кутубхона фонднинг бухгалтерия ҳисобида акс эттирилган қиймати.

1.5. Фонддан чиқариш – фонддан чиқариш, кутубхонанинг бошка таркибий бўлимида жойлаштириш ва кутубхона фондидан ҳужжатларнинг чиқарилиши муносабати билан фонднинг ҳаракати.

1.6. Фонднинг ҳаракати – ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳисоб ҳужжатларида акс эттириладиган киритилиш ва чиқарилиш жараёни.

1.7. Фондни ҳисобга олиш бирлиги – фонднинг ҳаракати ва қийматини ҳисоблашнинг бир хиллаштирилган бирлиги.

1.8. Фонднинг сақлаш бирлиги – фонднинг таркибий бўлаги сифатида сақлашда ҳисобга олинадиган алоҳида ҳужжат ёки уларнинг йиғиндиси.

1.9. Якка ҳисоб – кутубхона фондига олинган ёки ундан чиқарилаётган ҳар бир номдаги ҳужжат ёки ҳужжатнинг ҳар бир нусхасини ҳисобга олиш шаклида рўйхатга олиш.

1.10. Ҳужжатларни фонд ҳисобидан чиқариш – соҳага оид бўлмаган, нуқсонли, кўп нусхали, тўзиган, эскирган, шунингдек қандайдир сабабга кўра йўқолган ҳужжатларни кутубхона фондидан чиқариш ва кутубхона ҳисобидан ўчириш.

1.11. Китоб ёдгорлиги – буюк тарихий, илмий, бадиий-эстетик ва полиграфик қиймати билан фарқ қиласидиган ва нодир ҳамда қимматбаҳо ҳужжатларга киритилган нодир ёки ўта ноёб ҳужжат.

1.12. Қайта нарх белгиланган коэффициент – Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан кутубхона фонднинг нархини ҳисоб-китоб қилишда қўлланиладиган рақамли кўпайтиргич.

1.13. Бошқа жойга кўчириб қўйиш – бир кутубхонанинг ҳаракатдаги ва заҳира фонди доирасида ҳужжатларни ўтказиш.

1.14. Фондга келган ҳужжатлар – кутубхона фондининг мажбурий нусхани олиш, сотиб олиш, совғага олиш, алмашиш ёки ҳар қандай бошқа йўл билан тўлдирилиши.

1.15. Фондни текшириш – ҳужжатларнинг мавжудлигини, шунингдек уларнинг ҳисоб ҳужжатларига мувофиқлигини аниқлаш мақсадида уларни вақти-вақти билан қайтадан ҳисобга олиш.

1.16. Бозор нархи – иқтисодий ҳолат, талаб ва таклифлар тенденциялари ҳамда рақобатни ҳисобга олган ҳолда тегишли маҳсулот (китоблар, (АВР), электрон нашрлар) бозорида шаклланадиган нарх.

1.17. Ҳужжатларни ҳисоб олиш тизими – ҳужжатларнинг (статусига) мақомига мувофиқ ҳолда табақалаштирилган хиллари, усуллари ва ҳисоб воситаларининг ташкилий тартибга келтирилган мажмуи.

1.18. Жамланма ҳисобга олиш – ахборот-кутубхона муассасасининг ахборот-кутубхона фонди ҳажми, таркиби ва ундаги ўзгаришлар (кириш, жойни ўзгартириш, чиқиш) ҳақида тўлиқ маълумотларни олиш мақсадида барча ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш китобида рўйхатдан ўтказишидир.

1.19. Кутубхона фондини ҳисобга олиш – фонднинг ҳажми, таркиби ва ҳаракати тўғрисида маълумотни белгиланган қоида бўйича қайд этишни таъминловчи жараёнлар мажмуи.

2. Умумий қоидалар

2.1. Кутубхона фондини ҳисобга олиш ҳужжатларнинг фондга олиниши, фонддан чиқиши, бутун кутубхона фонди, унинг бўлинмасининг ўлчамини акс эттиради ва давлат статистик ҳисоби, кутубхона ҳисоботи, унинг фаолиятини режалаштириш, фонднинг сақланишини таъминлаш, ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳаракатини назорат қилиш учун асос бўлиб хизмат қиласи.

2.2. Ҳисобни олиб боришга қўйидаги талаблар қўйилади:

- ҳисоб маълумотларининг тўлиқлиги ва аниқлиги;
- фондга ҳар бир олинган ва фонддан чиқарилган материалларни ҳужжатли расмийлаштириш;
- ҳисоб шакллари ва усулларининг бир-бирига мослиги, анъанавий ва автоматлаштирилган технологияларни қўллаш шароитида уларнинг ишончлилиги;
- кутубхона фондини ҳисобга олиш кўрсаткичлари мажмуининг давлат статистикасининг худди шундай кўрсаткичларига мувофиқлиги.

2.3. Кутубхона фондини ҳисобга олиш ҳужжатларни қабул қилиш, уларнинг белгилари, олинишида рўйхатга олиш, жойлаштирилиши, ҳисобдан чиқарилиши, шунингдек ҳужжатларнинг фондда мавжудлигини текширишни ўз ичига олади.

2.4. Анъанавий, шунингдек компьютер шаклида тақдим этилган ҳисоб маълумотлари бир хил юридик кучга эга.

Полиграфик воситалар ёрдамида тайёрланган ҳисоб ҳужжатлари варақалари ва компьютер ёрдамида босилган варақалар teng ҳукуклилик асосида фойдаланилади. Улар аниқ бир кутубхона фондини ҳисобини олиш учун тузилган якка дастур ёки стандарт дастурий ҳужжатлар ёрдамида тузилади.

2.5. Кутубхоналарда ҳужжатларни ҳисобга олиш турлари, йўллари ва бирликларини бирхиллаштириш кутубхоначилик ишига таалуқли стандартларга, шунингдек ушбу Йўриқнома талабларига, кутубхоначилик иши бўйича бошқа меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш билан таъминланади.

3. Кутубхона фондини ҳисобга олиш тизими

3.1. Кутубхона фондини ҳисобга олиш:

- кутубхона фондини барча бўлинмаларида кутубхона ички ҳисобини;
- кутубхона фондини “1-маданият” (“1-К”) шакли бўйича давлат статистик ҳисобини;
- алоҳида ҳужжатлар тоифасини маҳсус (ихтисослашган) давлат ҳисобини;
- китоб ёдгорликларини;
- кутубхона фондида мавжуд архив ҳужжатларини ҳисобини олишни ўз ичига олади.

3.2. Китоб ёдгорликлари ҳисобланган ўта қимматбаҳо ва нодир нашрларни ҳисобга олиш Ўзбекистон Республикасининг тарихий ва маданий ёдгорликларни сақлаш ва улардан фойдаланиш тўғрисидаги Қонуни, ушбу Йўриқнома ва Ўзбекистон Республикаси китоб ёдгорликлари тўғрисидаги меъёрий ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

3.3. Кутубхоналар фондида доимий сақланаётган ва Ўзбекистон Республикаси Архив фондига тегишли архив ҳужжатларини ҳисобга олиш “Архивлар тўғрисида”ги Қонун ва ушбу Йўриқнома асосида олиб борилади. Ўз фондида Ўзбекистон Республикаси Архив фондининг давлат қисми ҳужжатларига эга бўлган кутубхоналар уларни “Архивлар тўғрисида” Қонунга мувофиқ ҳисобга оладилар.

4. Кутубхона фондини ҳисобга олиш обьектлари ва бирликлари

4.1. Ахборот-кутубхона фондининг ҳисобга олиш обьектлари бўлиб ахборот-кутубхона ресурсининг тури ва шаклидан қатъи назар, ахборот-кутубхона муассасасига келадиган ва ундан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари ҳисобланади.

Изоҳ: хизмат мақсадларида (дастурий маҳсулотлар кутубхона ходимлари ва дастурчиларнинг иш қуроли ҳисобланган ва кутубхонани безатиш, кутубхона фондини тўлдириш билан боғлиқ бўлмаган бошқа қўмакчи ишлар учун олинган материаллар) ҳисобга олинмайди ва кутубхона фондига киритилмайди.

4.2. “СИБИД. Кутубхоналар ва илмий техника ахбороти органлари фондларини ҳисобга олиш бирликлари” ва унга киритилган ўзгаришлар

ГОСТ 7.20-80 давлат стандартига мувофиқ (1984 №1-10 Ўзгаришлар) фонднинг шакли ва ҳаракати, асосий ва қўшимча бирликларда ўлчанади. ГОСТ 7.20-80 стандарти ўрнига ГОСТ 7.20-2000 стандарти кучга кирган.

4.2.1. Кутубхона фондига янги олинган ва фонддан чиқарилган ҳужжатларни ҳисобга олишнинг асосий бирликлари:

- 1) номи – бир-биридан сарлавҳаси, чиқиш маълумотлари ёки бошқа расмийлаштириш белгилари бўйича фарқ қиласидан ҳар бир янги ёки қайта нашр, бошқа ҳужжат;
- 2) нусха – фондга киритиладиган ёки ундан чиқариладиган ҳар бир алоҳида ҳужжат бирлиги.

Фонд ва унинг бўлинмаларининг умумий ўлчами нусхаларда; ГОСТ 7.20-80 стандарти амалга жорий этилгандан кейин олинган ҳужжатлардан ташкил топувчи фонд нусхаларда ва номларда ҳисобга олинади.

4.2.2. Фондни ҳисобга олишнинг қўшимча бирликлари:

- 1) йиллик тўплам – фонднинг бир ҳисоб бирлигига қабул қилинувчи вақтли нашрларнинг йиллик сонлари (чиқиши)нинг жами;
- 2) метротокча – фонднинг ўлчамини нашрлар ёки бошқа ҳужжатлар билан банд бўлган 1 м стеллаж токчалари сифатида ўлчанадиган халқаро ҳисоб бирлиги;
- 3) муқова бирлиги (боғлами) – вақтли нашрлар сонларининг муқоваланган ёки бошқа йўл билан бир бутун қилиб бириттирилган ва фонднинг бир ҳисоб бирлигига қабул қилинадиган йиғиндиси.

4.3. Босма асарлар ва нашр қилинмаган ҳужжатлар

4.3.1. Фондга янги олинган босма асарлар ва нашр қилинмаган ҳужжатларнинг номи ва нусхаси уларни ҳисобга олишнинг асосий бирликлари ҳисобланади.

4.3.2 Журналлар ва давомли нашрлар номи ўзгаришидан қатъи назар, номи ва нусхаси бўйича ҳисобга олинади. Бунда алоҳида сақланадиган сон (жилд, нашр), шунингдек битта блокка муқоваланган сонлар (жилдлар, нашрлар) комплекти нусха ҳисобланади.

4.3.3. Газеталарни ҳисобга олишнинг асосий бирликлари бўлиб, газета сарлавҳасининг ўзгариши ва комплектнинг тўлиқлигидан қатъи назар, ахборот-кутубхона фондига келиб тушган бутун йиллар ичидаги газетанинг йиллик комплекти ва номи ҳисобланади.

Бир кунлик (бир марталик) газеталарнинг нусхаси (сони, чиқиши) ва газеталар номлари уларни ҳисобга олиш бирликлари бўлади.

4.3.4. Нотали нашрларни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб нусхаси ва номи ҳисобланади. Битта нашрда партитура (клавир) билан бирлаштирилган алоҳида туркумлар (овозлар), шунингдек ноширлик папкаси (муқова, манжетка) билан бирлаштирилган туркумлар (овозлар) битта нусха ва битта ном сифатида ҳисобга олинади. Алоҳида нашр қилинган алоҳида партитура (клавир) ва туркумлар (овозлар) турли нусхалар сифатида ҳисобга олинади. Битта муқовада (конволютада) бирлаштирилган мустақил номли нашрлар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади.

4.4. Аудиовизуал ҳужжатлар (АВХ)

4.4.1. Фоторесурслар ва микрошакллардаги ресурсларни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб нусхаси ва номи ҳисобланади.

Ахборот-кутубхона ресурсларининг нусхаси бўлиб:

- а) грампластинка ва компакт-диск учун — диск;
- б) магнит фонограмма учун — ғалтак, кассета ва бобина;
- в) видеоресурс учун — кассета ёки диск;
- г) фоторесурс (диапозитив) учун — кадр;
- д) микрошаклдаги ресурс учун:
микрофиш учун — фиш;
микрофильм учун — рулон ҳисобланади.

АВҲ фондининг ўлчами ва олиниши (ҳисобдан чиқарилиши) нусхалар ва номларда ҳисобга олинади.

4.4.2. Алоҳида чиқарилган грампластинка, компактдиск бир диск ва бир ном сифатида ҳисобга олинади. Умумий номга бирлаштирилган грампластиналар (альбомлар), компакт – дисклар тўпи дисклар сони ва битта номи бўйича ҳисобга олинади.

4.4.3. Бир ғалтак (кассета) даги магнит фонограмма бир ғалтак (кассета) ва бир ном сифатида ҳисобга олинади.

Умумий номга бирлаштирилган бир нечта ғалтак (кассета)даги магнит фонограмма ғалтаклар (кассета) сони ва бир ном бўйича ҳисобга олинади.

Қуйидагилар битта ном сифатида ҳисобга олинади:

- алоҳида чиқарилган грампластинка, компакт-диск, кассета;
- грампластиналар, компакт-дисклар ва кассеталарнинг умумий ном билан бирлаштирилган комплекти (альбоми);
- битта ғалтак (кассета)даги магнит фонограмма, умумий ном билан бирлаштирилган бир нечта ғалтаклар (кассеталар)даги магнит фонограмма;
- алоҳида чиқарилган фоноресурс ёки умумий сарлавҳа билан бирлаштирилган фоноресурслар комплекти;
- ташкил қилувчи қисмлар ёки диапозитивлар комплекти учун кадрлар сонидан қатъи назар, кинофильм, диафильм, умумий ном билан бирлаштирилган фишлар комплекти.

4.4.4. Илова ва хужжатнинг бошқа тури бўлган АВҲ алоҳида ҳисобга олинмайди.

Изоҳ: асосий ахборот ташувчи ва унга иловани аниқлаш қийин ҳолларда матнли хужжат ҳисобга олинувчи асосий ахборот ташувчи сифатида олинади.

4.5. Микрошакллар

4.5.1. Микрошакллар фондини ҳисобга олишда: микрофишлар учун – унинг номи ва фиши, микрофильмлар учун эса ўрами ҳисоб бирлиги бўлади.

4.6. Электрон нашрлар

4.6.1 Ажратиб олинадиган ташувчилардаги электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш бирликлари бўлиб дискета, оптик диск флеш-карта (CD-ROM, DVD ва шу кабилар), шунингдек уларнинг номи

хисобланади. Агар ажратиб олинадиган ташувчилар нашрга илова шаклида расмийлаштирилган бўлса, улар алоҳида нусха сифатида ҳисобга олинмайди.

5. Кутубхона фондини ҳисобга олиш тартиби

5.1. Кутубхона фондини ҳисобга олиш мажбурий ва қўшимча тамойилларнинг бирлигига асосланади.

5.1.1. Кутубхона мажбуриятлари:

- кутубхона фондига янги олинган ва ундан чиқариладиган ҳужжатларни белгиланган ҳисоб бирликларида жамланма ва якка ҳисобга олиши;
- белгиланган ҳисоб бирликларини қўллаш кетма-кетлигини таъминлаши ва кутубхона фондини ҳисобга олиш бўйича янги меъёрий ҳужжат қабул қилинмасдан туриб уларни ўзгартиришга йўл қўймаслиги;
- фондни ҳисобга олишнинг нусхалардаги бирликларини уларнинг сақлаш ва берилиш бирликлари билан таққослана олишини таъминлаши (газеталар, журналлар, варақали нашрлардан ташқари);
- ҳисобга олиш маълумотларини таққослаш мақсадида ҳисобга олишни ташкил этиш изчиллигига риоя қилиши зарурдир.

5.1.2. Кутубхона ҳуқуқлари:

- статусини, фонднинг таркиби ва уни ташкил этиш хусусиятларини ҳисобга олувчи ва ушбу Йўриқнома талабларига хилоф бўлмаган фондни ҳисобга олишнинг ишончли натижаларини таъминловчи ўз ҳисобга олиш тартибини ўрнатади;
- якка ҳисобга олиш китоби (варақалар, журналлар) да, фондни жамланма ҳисобга олиш китоби (кутубхона фондини ҳисобга олиш китоби) да, алоҳида варақларда, карточка шаклида, компьютерда босилган шаклда, шунингдек узоқ муддатли сақлаш ва ҳисоб ҳужжатларини қайтадан тиклашни таъминловчи дискга, дискетга ва бошқа ахборот ташувчиларда ёзилган машинкада сақланадиган файлларда ёзувни олиб бориш;
- аниқ кутубхонанинг ўзига хослигини ҳисобга олган ҳолда ҳисобга олишнинг мажбурий қўрсаткичлари билан бир қаторда ёрдамчи қўрсаткичларни ҳам ҳисобга олиш ҳужжатларига киритиш;
- вақтинчалик сақланадиган фонд ҳужжатларининг мазмуни ва таркиби муддатларини белгилаши (3.2, 3.3, 3.4 моддалардан ташқари);
- Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан ва бозор нархлари билан белгиланган қайтадан нарх белгилаш коэффициентидан фойдаланиб ҳужжатларнинг қийматини боҳолашни ўтказиш;
- норасмий сабабларга кўра йўқотилган ҳужжатларни ҳисобдан чиқаришнинг қийматли ва миқдорий меъёрларини киритиш; миқдор ва меъёрларни ҳисоблаш тартиби таъсисчи томонидан уставга ёки кутубхона тўғрисидаги низомга мувофиқ тасдиқланади;
- кутубхона фонди ҳисобидан чиқарилган ҳужжатлар (қонунда кўзда тутилган ҳоллардан ташқари) ни бошқариш;
- амалдаги қонунларга мувофиқ кутубхона фондига фойдаланувчи етказган зарарнинг ўрнини тўлдириш йўллари ва миқдорини белгилаш ҳуқуқига эга.

5.2. Фондни ҳисобга олишни түғри ташкил этишга кутубхона маъмурияти ва лавозим мажбуриятларига мувофиқ ходимлар жавобгардирлар.

5.3. Кутубхонанинг функционал бўлинмалари, шунингдек сақлаш бўйича комиссия ёки кутубхона дирекцияси ҳузуридаги фонд бўйича бошқа коллегиал орган кутубхона фондини ҳисобга олиш бўйича меъёрлар ва талабларга риоя қилиш назоратини олиб боради.

5.4. Таъсисчи, маъмурият ва кутубхонанинг тегишли хизматчилари фондни ҳисобга олиш, ташкил этиш, сақлаш ва фойдаланиш қоидаларини бажариш учун шароит яратади.

6. Кутубхона фондига олинган ҳужжатларни ҳисобга олиш

6.1. Кутубхона фондига олинган ҳужжатларни табақалашган ҳолда ҳисобга олиш, уларни доимий, узоқ муддатли ва вақтингчалик сақланадиган ҳужжатларга бўлиш йўли билан амалга оширилади.

6.1.1. Кутубхонага доимий сақланиш мақсадида олинаётган бепул мажбурий нусха, шунингдек депозит сақлашга қабул қилинаётган давлат ҳужжатларининг бир нусхаси инвентарь рақами бериш билан доимий сақлаш учун ҳисобга олинади.

6.1.2. Ҳужжатниниг хилидан, унинг ҳажмидан, мавзуси ва бошқа расмий белгиларидан қатъий назар китобхонларнинг қундалик ва кўзда тутилаётган талабларини қондиришга мўлжалланган ҳужжатлар инвентарь рақами бериш билан узоқ муддат сақлаш учун ҳисобга олинади.

6.1.3. Қисқа муддатли аҳамиятга эга бўлган ахборотни ўз ичига олган ва шу сабабли унча узоқ бўлмаган вақт оралиғида кутубхона фондидан чиқариладиган (3.2, 3.3, 3.4 моддаларидан ташқари) ҳужжатлар қисқа муддат учун (инвентарь рақамисиз) ҳисобга олиниши мумкин.

6.2. Кутубхона фондига киритилаётган ҳужжатларга белги қўйилади. Бунда мухрлар, китоб белгилари, якка машинкада ўқиладиган чизиқли кодлар бўлиши мумкин. Ҳужжатларга белги қўйишда риоя қилиниши зарур бўлган асосий талаблар: хусусияти, эстетика, белги элементи, матннинг сақланиши ёки бошқа белгили ахборотини кўрсатишдир.

Изоҳ: асосий ахборот ташувчига илова бўлган барча ҳужжатлар турига белгилар қўйилади, уларга асосий ҳужжатда қўйилган реквизитлар қўйилади.

7. Ҳужжатларни жамланма ҳисобга олиш

7.1. Ахборот-кутубхона фондига келиб тушадиган ёки чиқариладиган барча турдаги ахборот-кутубхона ресурслари кузатув ҳужжатлари (давлат рўйхатига олиш варағи, ҳисоб-фактура, юк хат, реестр, далолатнома ва шу кабилар) асосида жамланма ҳисобига олинади.

Қабул қилинадиган тўпламларда кузатув ҳужжатидаги маълумотлар билан фарқлар, шунингдек кераксиз ёки нуксонли ахборот-кутубхона ресурслари юборилганлиги аниқланганда, улар бўйича етказиб берувчига

тегишли эътиrozлар билдирилиши лозим. Нуқсонли нусхалари юборилганлиги аниқланганда ташкилотга янги олинган ҳужжатлар тўпламини қабул қилиб олгандан бошлаб 1 ой мобайнида даъво қилинади.

7.2. Анъанавий ёки машинкада ўқиладиган шаклдаги китоб (журнал, кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш варақаси) жамланма ҳисобга олишнинг шакли бўла олади.

Моддий ташувчининг хусусиятидан қатъий назар ҳисоб шакллари, фонднинг ҳаракати тўғрисида маълумотлар “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби” нинг 3-қисмида ёки жамланма ҳисобга олишнинг бошқа шаклида қайд этилади.

1-қисм – “Фондга олинган ҳужжатлар”.

2-қисм – “Фонддан чиқарилиши”.

3- қисм – “Фонд ҳаракатининг якуни”.

7.3. Кутубхона фондига олинган ҳужжатлар тўғрисида маълумотлар “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби” нинг биринчи қисмида: санаси ва ёзув рақами, олиниш манбай, илова ҳужжати рақами ёки санаси, олинган ҳужжатлар сони (жами, шу жумладан турлари ва мазмуни ўзбек тилида), олинган ҳужжатлар баҳоси қайд этилади.

“Марказлашган кутубхона тизими (МКТ) кутубхона фондини ҳисобга олиш китоби”да тўқислаш ва ҳужжатларга ишлов бериш бўлимидан ҳужжатларни марказий кутубхонанинг тузилмавий бўлинмаларига, шахобча-кутубхоналарига, бир тузилмавий бўлинмадан бошқаларига ўтказиб бериш тўғрисидаги маълумотлар берилади.

7.4. Кутубхона ҳисобидан чиқарилган ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотлар “Кутубхона фондини ҳисобга олиш китоби”нинг иккинчи қисмида ёки жамланма ҳисобга олишнинг бошқа шаклларида чиқариш сабаблари кўрсатилган ҳолда акс эттирилади.

Ҳисобдан чиқарилган ҳужжатларни ҳисобга олиш ва назорат қилиш учун “Ўтказилган”, “Сотилган”, “Макулатурага топширилган” деган кўрсаткичлар киритилади.

7.5. Ушбу Йўриқноманинг 5.1.2. моддасига асосан кутубхоналар аниқ бир кутубхона хусусиятини ҳисобга олувчи қўшимча маълумотлар киритишга ҳақлидир.

7.6. Ҳужжатларнинг турлари ва мазмuni бўйича тақсимланишини акс эттирадиган кўрсаткичлар тўплами “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби”нинг ҳар уч қисмида ёки бошқа жамланма ҳисоб шаклларида айнан ўхшашидир.

7.7. Фонд ҳаракатининг якуни йил учун мажбурий равишда ўтказилади. Ҳисобга олишнинг кутубхонада қабул қилинган Қоидаларига мувофиқ фонднинг ҳаракати чорак ёки ярим йиллик учун якунланиши мумкин.

7.8. Ҳужжатларнинг алоҳида турлари “Жамланма ҳисобга олиш китоби” ёки бошқа жамланма ҳисоб шаклларида якунланади.

7.8.1. АВҲ, микрошакллар, машинкада ўқиладиган ташувчилар (CD-ROM, мультимедиа, дискет) даги электрон нашрлар “Жамланма ҳисобга олиш китоби”нинг 1-қисмида ҳужжатларнинг хиллари бўйича батафсил

аниқлаштириш билан акс эттирилади. “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби”нинг 2-қисмida фонддан чиқарилиши тўғрисидаги маълумотлар юқоридагидек рўйхатга олинади. Фонд ҳаракатининг якуни 3-қисмда берилади.

7.8.2. Ахборот ташувчининг моддий асосидан қатъий назар барча вақтли нашрлар жамланма ҳисобга олиниши лозим.

Жорий йилда вақтли нашрларнинг олиниши якунлангач қабул қилиб оловучи тузган далолатнома вақтли нашрларни “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби”га киритишнинг асоси бўлиб ҳисобланади.

Кутубхонада қабул қилинган ҳисобга олиш қоидаларига мувофиқ вақтли нашрлар ҳаракати далолатнома асосида чорак, ярим йиллик ёки йиллик учун якунини қилиш мумкин.

8. Ҳужжатларни якка ҳисобга олиш

8.1. Ахборот-кутубхона ресурсининг ҳар бир нусхасини якка тартибда ҳисобга олиш унга инвентарь рақамини бериш орқали амалга оширилади. Бунда, даврий босма нашрлари уларга инвентарь рақами берилмасдан Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобида қайд эттилади. Якка тартибдаги рақам ахборот-кутубхона ресурси ахборот-кутубхона муассасасида мавжуд бўлиш вақтида унга бириклирилади.

8.2. Китоб (инвентарь китоби), карточка (ҳисоб каталоги карточкаси), варакали (далолатномали ҳисоб варакаси), нашрнинг маълум турига, жумладан АВҲ ёки электрон ҳужжатга рўйхатга олиш карточкаси ҳужжатларини якка ҳисобга олиш шакллари ҳисобланади.

Автоматлаштирилган технологияларда якка ҳисоб шаклларидан бирини яратиш учун зарур барча ахборотни ўз ичига олган файллар тузилади.

8.3. Ҳужжатларни якка ҳисобга олиш шакллари мажбурий тарзда қуидаги кўрсаткичларни ўз ичига олиши лозим: “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби”да ёзув санаси, ёзув рақами, инвентарь рақами, муаллиф ва сарлавҳаси, нашр йили, нархи, текшириш тўғрисида белги, чиқарилиш далолатномаси рақами.

“Эслатма”да асосий ҳужжатга илованинг мавжудлиги ва унинг тури кўрсатилади.

8.3.1. Ўта ноёб ва нодир нашрлар учун “Эслатма”да нусханинг қиммати (ноёб муқоваси, дастхати, қўлда бўялган расмлари ва ҳ.к.) ни белгилаб берувчи хусусиятлари кўрсатилади.

8.3.2. Нашр қилинмаган ҳужжатлар, АВҲ, микрошакллар, электрон нашрларни якка ҳисобга олиш шаклида олиб борилади.

CD-ROM, мультимедиа дискетлар якка ҳисобга олишнинг исталган шаклида ҳисобга олиниши мумкин.

8.3.3. ЭҲМ учун дастурларни ва маълумотлар базасини якка ҳисобга олиш рўйхатга олиш варакасида ёки кутубхонада қўлланилаётган бошқа

ҳисобга олиш шаклида олиб борилади. Ҳисобга олиш хужжатларида қуидаги маълумотлар акс эттирилади:

- олиниш вақти;
- ЭҲМ дастури ёки маълумотлар базасининг номи;
- яратувчи (юридик ёки жисмоний шахс) нинг номи;
- дастурнинг яратилиш санаси;
- сотиб олиш нархи;
- ахборот ташувчи (CD-ROM, мультимедиа дискет).

9. Кутубхона фондидан чиқарилган хужжатларни ҳисобга олиш

9.1. Фонддан хужжатларнинг чиқарилиши чиқарилиш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади (8-10 илова) ва фондни “Жамланма ҳисобга олиш китоби” ва якка ҳисобга олиш шаклида акс эттирилади. Ҳар бир далолатномада маълум бир сабабга кўра: тўзиганлиги (жисмоний эскириши), нуқсонлилиги, мазмунан эскирганлиги, ортиқча нусхалилиги, ихтисосга оид бўлмаганлиги, йўқотилганлиги (йўқотилишининг аниқ ҳоллари, очиқ китоб фондидан ёки КАА бўйича, китобхонлар томонидан йўқотилиши, ўғирланиши, табиий ва техник хусусиятдаги офатлар натижасида, аниқланмаган сабаблари (камомад) чиқарилган хужжатлар тўғрисида маълумотлар қайд қилинади*(2)).

* “Тўзиганлиги” (жисмоний эскириши), “нуқсонлилиги”, “мазмунан эскирганлиги”, “ортиқча нусхалилиги”, “ихтисосга оид бўлмаганлиги”, “йўқотилганлиги” тушунчалари сўзлашув атамалари нормалари ва СИБИД стандартларига мувофиқ белгиланади.

9.2. АВҲ, электрон нашрлар ва микрошаклларнинг чиқарилиши уларни кутубхона фондидан чиқариш сабаби ва асоси кўрсатилган ҳолда далолатнома билан расмийлаштирилади.

Далолатномага турли АВҲ киритилиши, лекин маълум бир сабабга кўра ҳисобдан чиқарилганлари киритилиши мумкин.

9.3. Ёзувларни тартибсизланмаслиги жараёнини назорат қилиш учун далолатнома расмийлаштирилади ёки тегишли журналда қайд қилинади.

9.4. Фойдаланиш учун ярамайдиган ёки таъмирлаб бўлмайдиган микрошакллар қуидаги сабабларга кўра:

- сифатсиз фотографик тасвирлар;
- микроплёнканинг нуқсони (буралиб қолиши ва ҳ.к.);
- механик шикастланиш (ёрилиб кетиши, синиши ва ҳ.к.) бўйича ҳисобдан чиқарилади.

9.5. Далолатномага ҳисобдан чиқариладиган хужжатлар рўйхати илова қилинади. Рўйхатни бухгалтерия ҳисобида турмаган хужжатлар учун тузилган китоб формулярлари билан алмаштириш мумкин.

Гурухли йўл билан ишлов берилган хужжатлар учун рўйхат ўрнига ҳисобдан чиқарилган нашрларнинг турлари, рўйхатга олиш рақамлари ва уларнинг сони берилади.

9.6. Йўқотиш, бузилиши, ўғирланиши, техник ва табиий оғатлар натижасида, очик китоб фондидан йўқотилган нашрларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси йўқотилганлигини тасдиқловчи хужжат (баённома, далолатнома, хулоса ва ҳ.к.) ларга асосан тасдиқланади.

Китобхондан қарзини ундириб олиш имкони йўқлигини тасдиқлаш учун китобхон формуляридаги хужжатни қайтариш тўғрисидаги огоҳлантириш, кутубхона китобхон манзилига юборган буюртма хат ёки билдириш хати билан открытка, шунингдек манзиллар идорасидан маълумотлар, ижро варақаси бўйича қарзни тўлашни рад қилиш асос сифатида қабул қилинади.

9.7. Китобхондан йўқотгани ўрнига қабул қилинган хужжатлар “Китобхондан йўқотилганлари ўрнига қабул қилинган китоблар ва бошқа хужжатларни ҳисобга олиш дафтари”да рўйхатга олинади. Унга ёзилган рўйхатлар асосида “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби”нинг тегишли қисмларида рўйхатга олинадиган фондга олиниши ва ҳисобдан чиқарилишига далолатнома тузилади.

Йўқотилган китоблар ёки бошқа хужжатлар ўрнига китобхондан қабул қилинадиган пулларга кирим ордери тузилади ва китобхонга квитанция берилади.

9.8. Кутубхона фонди ҳисобидан чиқарилган хужжатларнинг далолатномалари маъмурият қошидаги фонднинг бутлиги бўйича комиссия ёки фонд бўйича бошқа коллегиал органи томонидан имзоланади. Имзоланган далолатномалар амалдаги қонунларга мустасно ҳолларда кутубхона директори, директор муовини ёки бу масалага вакил бўлган шахс томонидан тасдиқланади.

9.9. Ихтисосга оид бўлмаган ва ортиқча нусха сифатида ҳисобдан чиқарилган хужжатлар бевосита фондга эга бўлган кутубхонадан олевчи кутубхонага алмашлаш фонди орқали далолатнома бўйича бошқа кутубхонага бепул берилиши мумкин.

9.10. Кутубхона фонди ҳисобидан чиқарилган хужжатларни ҳукуқий меъёрий далолатномалар, шунингдек кутубхона Устави ёки Низомга мувофиқ сотиш мумкин.

Сотилган нашрларнинг пул маблағлари кутубхона ҳисоб рақамига келиб тушади ва “...Низом (...), й.)га асосан сарфланади.

9.11. Кутубхонанинг ҳаракатдаги фонди ҳисобидан чиқарилган хужжатлар тўғрисида маълумотлар “Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби” иккинчи қисмининг тегишли графасида ёки бошқа жамланма ҳисобга олиш шакларида рўйхатга олинади. Ҳисобдан чиқарилган хужжатлар тўғрисидаги ахборот барча ҳисоб шакларида, каталогларда, жумладан йиғма ва каталоглар, картотекаларда акс эттирилади, бу хақида эса ҳисобдан чиқариш далолатномасига тегишли ёзувлар қайд этилади.

9.12. Фонд ҳисобидан чиқарилган кумушсимон галогенид тасмадаги (негатив, позитив) микрошакллар таркибида кумуш бор чиқиндилар сифатида қимматбаҳо металлар синиқлари ва чиқиндиларини қабул қилиш ва қайта ишлаш тартиби тўғрисидаги тегишли меъёрий хукуқий далолатномалар асосида топширилади.

9.13. Бухгалтерия ҳисобида турган ҳужжатлар агар фонд қайта баҳолангандан бўлса қайта баҳолаш коэффициенти ёки бозор нархлари қўлланилган ҳолда ҳисобдан чиқарилади. Мунозарали ҳолларда йўқотилган китоблар ва бошқа материаллар нархи тўғрисидаги масала фонднинг сақланиши бўйича комиссия (ёки фонд бўйича бошқа жамоа органи) муҳокамасига қўйилади. Комиссия Ўзбекистон Республикаси Хукумати белгилаган барча қайта баҳолаш коэффициенти ва бозор нархларини қўллаш, шунингдек камомадни қоплашнинг бошқа турлари ва миқдорини кутубхонадан фойдаланиш қоидаларига мувофик ҳолда белгилаш ҳукуқига эга. Нодир ва қимматбаҳо китоблар йўқолганда ёки ўғирланганда уларнинг ҳақиқий нархини аниқлаш учун комиссия ўз ишига тегишли эксперталари жалб қилиши, шунингдек илмий-методик марказлар, китоб аукционлари ва ярмаркалари материалларидан фойдаланиши мумкин. Бундай ҳолларда етказилган зарарни аниқлаш коэффициент карралиги чегараси билан чекланмайди.

Комиссиянинг нашр ёки бошқа материалларни баҳолаш тўғрисидаги хуносаси кейинчалик маъмурият томонидан айбдордан моддий зарарни ундириб олиш учун нашрнинг нархини тасдиқлашда асосий ҳужжат бўлиб ҳисобланадиган далолатнома билан расмийлаштирилади.

10. Кутубхона фондини текшириш

10.1. Фондни:

- моддий жавобгар шахс алмашганда;
- ўғирлаш, ҳужжатларни шикастлаш ёки жиноят қилинганлиги аниқланганда;
- табиий офат, ёнғин ёки бошқа экстремал ҳолатларда келиб чиқадиган фавқулодда ҳодисалар юз берганда;
- кутубхона фонди ёки унинг маълум қисми ижарага берилганда;
- кутубхона тугатилганда ва қайта ташкил этилганда текшириш лозим.

10.2. Фондларни текшириш қўйидаги муддатларда ўтказилади:

- сейфларда сақланадиган ноёб ва алоҳида қимматли ахборот-кутубхона ресурслари бўйича — 3 йилда бир марта;
- қадимий ва нодир ахборот-кутубхона ресурслари бўйича — 5 йилда бир марта;
- ахборот-кутубхона муассасаларининг 50 минг ҳисобга олиш бирликларигача бўлган ахборот-кутубхона фондлари — 5 йилда бир марта;
- ахборот-кутубхона муассасаларининг 5 мингдан 100 минг ҳисобга олиш бирликларигача бўлган ахборот-кутубхона фондлари — 7 — 10 йилда бир марта;

- ахборот-кутубхона муассасаларининг 100 мингдан 200 минг ҳисобга олиш бирликларигача бўлган ахборот-кутубхона фондлари — 10 — 15 йилда бир марта;

- ахборот-кутубхона муассасаларининг 200 мингдан 1 млн. ҳисобга олиш бирликларигача бўлган ахборот-кутубхона фондлари — босқичмабосқич 15 — 20 йилда бир марта;

- 1 млн. ҳисобга олиш бирликларидан кўп бўлган ахборот-кутубхона муассасаларининг ахборот-кутубхона фондлари — бутун ахборот-кутубхона фондининг текширувини тугаллаган ҳолда танлаб олиш тартибида босқичмабосқич 20 — 25 йилда бир марта.

Кутубхона фондини ёки унинг бир қисмини кутубхона раҳбари ёки кутубхона фондига эга бўлинма раҳбари алмашганда текшириш навбатдаги муддатга тенглаштирилади.

10.3. Кутубхоналарда фондни текширувини ўтказиш методикаси кутубхонада (бўлимларро ва бўлим ичида) методик-йўриқнома ва технологик ҳужжатлар билан белгиланади.

Текшириш баённомага тушинтириш хатини илова қилинган ҳолда ва йўқолган нашрлар рўйхатини тузиш билан якунланади.

10.4. Далолатномада қайд қилинган текшириш натижалари фонднинг сақланиш бўйича комиссия ёки фонд бўйича бошқа коллегиал органлар томонидан кўриб чиқилади.

10.5. Номаълум сабабларга қўра йўқотилган ҳужжатларга тасдиқланган меъёрлар ошиб кетиши ҳолларида(ушбу Йўриқноманинг 5.1.2. моддаси) етказилган заарни қоплаш чоралари кўрилади, келишмовчиликлар бўлган ҳолда далолатнома таъсисчига берилади.

Агар айбдор шахслар аниқланмаган ёки суд улардан камомадни ундиришни рад этган бўлса, у ҳолда камомаддан заарлар энг кам маблағ билан ҳисобдан чиқарилади.

11. Фондни ҳисобга олишни ташкил этишда иш юритиши

11.1. Кутубхона фондини ҳисобга олиш ҳужжатлари билан ишни ташкил этиш иш юритиши қоидалари (ГОСТ 6.30-97 “Ташкилий-бошқариш ҳужжатлари унификацияланган тизими. Ҳужжатларни расмийлаштиришга талаблар”) бўйича олиб борилади.

11.2. Ҳисобга олиш ўтказиладиган асосий ҳужжатлар ўта муҳим ҳисобот ҳужжати сифатида доимий сақланади.

11.3. Ҳисоб ҳужжатларини сақлаш муддати давлат архив ишини ташкил этиш қоидаларига мувофиқ белгиланади. Фондни ҳисобга олиш ва сақлашни таъминловчи айрим тоифа ҳужжатлар учун қуийдаги сақлаш муддатлари белгиланади:

Ҳужжатлар тоифаси*(3)	Сақлаш муддати
-----------------------	----------------

Кутубхона фондини ҳисобга олиш китоблари ва қайдномалари	Кутубхона тугатилгунча доимий
Ҳисоб каталоги	Кутубхона тугатилгунча доимий
Инвентарь рақамлар рўйхати	Кутубхона тугатилгунча доимий
Илова хужжатлари олинган адабиётларга рўйхатлар, ҳисоб рақамлари, қўшимча хужжатлар	Фонд текширилгандан сўнг 5 йил*(4)
Илова хужжатисиз олинган китоблар, журналлар, кичик рисолалар ва бошқа материалларга далолатномалар	5 йил
Совғага олинганлиги тўғрисидаги аризалар, ахборот ёзувлари	5 йил
Алоҳида шахслардан сотиб олинган китоблар ва бошқа хужжатлар тўғрисидаги далолатномалар	Кутубхона тугатилгунча доимий
Китобхонлардан йўқотилгандар ўрнига қабул қилинган нашрларни ҳисобга олиш китоби (дафтари)	Кутубхона тугатилгунча доимий
Матбуот асарлари ва бошқа матбуот асарларини ҳисобдан чиқаришга далолатномалар, кутубхона фондини текшириш далолатномалари, тўлиқ ҳисобдан чиқарилган адабиётларни ҳисобга олиш каталоги карточкалари	Кутубхона тугатилгунча доимий

11.4. Сақлаш муддати тугаган ҳисобга олиш хужжатлари белгиланган тартибда йўқ қилинади.

Ҳисобга олиш хужжатларини сақлаш муддати масаласини малакали ҳал қилиш мақсадида кутубхоналар архив иши хизматидан фойдаланишлари мумкин.

11.5. Ҳисобга олиш хужжатларида акс эттирилган ахборот микроташувчиларга ўтказилиши мумкин.

11.6. Ҳисобга олиш ҳужжатларига (нотўғри қўйилган рақамлар, якка ҳисобга олиш шакллари йўқолгандан нашрларга ва бошқа ҳужжатларга қўйилган инвентарь рақамларининг янгилари билан алмаштирилиши, вақтли нашрлар ва ҳужжатларнинг бошқа турларига рўйхатга олиш варақаларини кўчириб ёзиш ва ҳ.к.) раҳбарнинг рухсати билан ўзгартириш киритилади ва ҳужжат (буйруқ, хизмат ёзуви ва ҳ.к.лар) билан расмийлаштирилади.

11.7. АВҲ ларда белгиланган қоидаларга мувофиқ фойдаланилади.

*(1) Кутубхона фондига кирувчи қўлёзма фонди ушбу Йўриқномага ва Ўзбекистон Республикасининг меъёрий ҳужжатларига мувофиқ ҳисобга олинади.

*(2) “Тўзиганлик”, “Нуқсонлик”, “Эскирганлик”, “Ортиқча нусхалилик”, “Ихтисосга оид бўлмаганлилик”, “Йўқотиш” тушунчалари СИБИД стандарти ва атамашунослик лугатлари меъёрларига мувофиқ аниқланади.

*(3) Шу жумладан микрошаклларга

*(4) Сақлаш муддати кутубхона фондини текшириш тугатилгандан кейин келадиган йилнинг 1 январидан ҳисобланади.



Иловалар Кутубхона фондини ҳисобга олиш бўйича ҳужжатлар Шакллари

**Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби
варағининг намунаси**

1 қисм. Фондга ҳужжатларнинг олиниши*

1.	Ёзув санаси				Жами	Олинди
2.	№ Ёзувнинг тартиб				Шу	
3.	рақами				жумладан	
4.	Олиниш манбалари					
5.	Илова ҳужжатининг рақами ёки санаси					
6.	Нусхаси					
7.	Сўмга					
8.	Номда					
9.	Китоблар					
10.	Журналлар					
11.	Нашрларнинг					
12.	бошқа турлари					
13.						
14.						
15.						
16.						
17.	Фан					
	тармоқлари					
	бўйича					
	нашрлар**					
18.	Бадиий					
	адабиёт					
19.	Ўзбек тилида					
20.						
21.						
22.						
23.	Хужжатларни					
	қабул					
	килишдаги					

	қайд					
	Кўчириш; Кўчиришга;					

*Катаклар сони кутубхона ихтиёри билан кўпайтирилиши мумкин.

** Кутубхона фонди кутубхона ихтиёри билан фан тармоклари бўйича янада батафсилроқ ёритилиши мумкин.

1 б илова

Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби вараги намунаси

2 қисм. Фонд ҳисобидан чиқарилиши

1.	Ёзув санаси				
2.	Далолатнома сони				
3.	Жами				
4.	Тўзиганлиги			Сабаблар га кўра	ч
5.	Нуқсонлилиги				
6.	Эскирганлиги				
7.	Ортиқча нусхалилиги				
8.	Ихтисосликка оид бўлмаганлиги				
9.	Йўқотилиши				
10.	Ўтказилди				
11.	Сотилди	нашрлар	Нашр	шу	и
12.	Макулатурага топширилди			жумладан	к
13.					
14.	Китоблар		Турлари		
15.	Журналлар				
16.	Бошқа нашрлар тури	китоб бўлмаган хужжатла р мазмуниг а кўра	бўйича		а
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

22.	Фан тармоқлари бўйича нашрлар				д
23.	Бадиий адабиёт				
24.	Ўзбек тилида				
25.					
26.					и
27.					
28.	Хужжатларни қабул қилишдаги қайд				
	Кўчириш: Кўчиришга:				

1 в
илова

Кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоби вараги намунаси

3 қисм. Жами фонднинг ҳаракати

1.	Жами			
2.		нашрлар	турлари	Фонднинг
3.				
4.	Китоблар	китоб	б	
5.	Журналлар	бўлмаган	ў	
6.	Нашрларнинг бошқа турлари		й	ҳаракати
7.				
8.			и	
9.		мазмуни		
10.		ва тиллари	ч	якунлари
11.		бўйича		
12.	Фан тармоқлари бўйича нашрлар	хужжатлар	а	
13.	Бадиий адабиёт			
14.	Ўзбек тилида			
15.				
16.				

20__ йилда жами

20__ йилда олинди

20__ йилда ҳисобдан чиқарилди

20__ йилда жами

2 илова

Далолатнома хужжатлари варағи намунаси*

ДАЛОЛАТНОМА № 20-й.
Жами олинди нусха, № дан № гача

КФЖХОК даги ёзув рақами	Инвентарь рақами	Муаллиф, сарлавҳа, жилд, қисм,чиқиши	Нашр жойи ва йили	Баҳоси (сўм)	Текшириш тӯғрисида белги	Чиқариш далолатномаси рақами	Э

*Кутубхона ихтиёри билан инвентарь китоби далолатнома вараги шаклига кўшимча графалар киритилиши мумкин.

З илова

Инвентарь китоби вараги намунаси

20 й.

**Китобхонлар томонидан йўқотилган нашрлар ўрнига қабул қилинган
китоблар ва бошқа хужжатларни ҳисобга олиш дафтари шакли**

сана	Китобхон фамилияси , исми- шарифи	Йўқотилган китоблар ёки бошқа хужжатлар тўғрисида маълумотлар			Қабул қилинган китоблар ёки бошқа хужжатлар тўғрисида маълумотлар			Кито бхон имзо си
		Инве нтарь рақа ми	Муаллифи, сарлавҳаси, нашр йили	Баҳоси (сўм)	Бўлим	Муаллифи, сарлавҳаси, нашр йили	Баҳоси (сўм)	Бўли м

**Кутубхонага хужжатни қабул қилиш тўғрисида
далолатнома шакли**

сонли Д а л о л а т н о м а
Ушбу далолатнома 20__й.

(далолатнома тузишда қатнашган шахсларнинг фамилияси, исми-шарифи,
лавозими)

Томонидан _____ нусха, умумий
нархи _____

(хужжатнинг тури ва кимдан қабул қилинди)

_____ (суммаси ёзувда
такрорланади) _____

Кутубхонага қабул қилинганлиги тўғрисида тузилди.

Китоблар (бошқа хужжатлар) рўйхати илова қилинади.*
Имзолар:

(раҳбарнинг имзоси)

(ходимлар)

(китоб ёки бошқаларни топширган шахслар)

**№_____далолатномага китоблар ва бошқа ҳужжатлар
рўйхати**

№ Тартиб раками	Китоб ёки бошқа ҳужжатлар муаллифи, сарлавҳаси	Баҳоси (сўм)	Нусхалар сони	Нархи

*Қабул қилинган китоблар (бошқа ҳужжатлар) сони кам бўлса рўйхат далолатнома матнига киритилади.

6 илова

**Вақтли нашрларнинг кутубхонага олиниши тўғрисида
далолатнома шакли
сонли Далолатнома
«___» ____ 20 __ й.**

Ушбу далолатнома

(далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг фамилияси, исми-шарифи, лавозими)

Томонидан

20 __ й. _____ (кутубхона
бўлимининг номи)

га _____ нусха журналлар, газеталар тўплами олингандиги тўғрисида
тузилди.

Имзолар* _____

*Далолатномага кутубхона бўлинмаси бошлиғи имзо
чекади.

7 илова

**Олинган тўпда етишмаган ҳужжатлар тўғрисида
далолатнома шакли
сонли Далолатнома
20 ____ й. «____»**

Ушбу далолатнома

(далолатнома тузишда иштирок этган шахслар фамилияси, исми-шарифи,
лавозими)
томонидан

(китоблар ва бошқа ҳужжатлар олинган муассаса номи)дан китоблар тўпи
(ёки бошқа ҳужжатлар)ни _____ бўйича қабул қилишда

Аниқланганлиги ҳақида тузилди.

Имзолар:

8 илова

**Кутубхона фондидан узоқ муддат сақланадиган ҳужжатларни
чиқариш тўғрисида далолатнома шакли**

Фонднинг сақланиши
Бўйича комиссияда
Кўриб чиқилган
тасдиқлаган

Баённома №_____

20 ____ й. «____»

Тасдиқлайман
(далолатномани

шахснинг имзоси)
20 ____ й. «____»

сонли Далолатнома
20 й. «__»

Ушбу
далолатнома _____

(далолатнома тузища иштирок этган шахсларнинг фамилияси, исми-
шарифи, лавозими)

(кутубхона бўлинмасининг номи)
фондидан «__» нусха

(хужжатнинг тури кўрсатилади)
суммаси _____ сўмлик _____

(чиқариш сабаби кўрсатилади)
сабабларига кўра чиқарганлиги тўғрисида тузилди.
Чиқарилган

и рўйхат
и

(хужжатнинг тури кўрсатилади)
варақда илова қилинади.

№ Далолатнома бўйича рўйхат

№ т/р •	Инвентар ъ раҳами	Нашрнинг муаллифи ва сарлавҳаси , йили	Баҳос и (сўм, тийин)	Қайта баҳоланган коэффициент и	Нусхала р сони	Баҳос и
1	2	3	4	5	6	7

Комиссия аъзолари

9 илова

**Кутубхона фондида вақтинча сақланадиган ҳужжатларни
чиқариш тўғрисида далолатнома шакли**

Фонднинг сақланиши
Тасдиқлайман
бўйича комиссияда

кўриб чиқилган
тасдиқлаган

Баённома № _____

«____»
20 ____ й. «____» _____

(далолатномани
шахснинг имзоси)
20 ____ й.

_____сонли Далолатнома
20 ____ й. «____» _____

Ушбу
далолатнома _____

_____ (далолатнома тузишда иштирок этган шахсларнинг фамилияси, исми-шарифи, лавозими)

томонидан кутубхона
фондидан _____ (кутубхона бўлинмасининг номи)
вақтинча сақланадиган «____»
нусха _____ (хужжатнинг тури кўрсатилади)

_____ га қўра
(чиқариш сабаби кўрсатилади)
Чиқарилганлиги тўғрисида тузилди.

Комиссия аъзолари:

**Китобхон томонидан йўқотилган ҳужжатларни фонддан
чиқариш, унга тенг деб тан олинган ҳужжатларни фондга
қабул қилиш тўғрисида далолатнома шакли**

Фонднинг сақланиши
Тасдиқлайман
бўйича комиссияда

кўриб чиқилган
тасдиқлаган

(далолатномани
шахснинг имзоси)
20___й.

Баённома № ____
«____»____
20___й. «____»____

сонли Далолатнома
20___й. «____»____

Ушбу далолатнома

(далолатнома тузища иштирок этган шахсларнинг фамилияси, исми-
шарифи, лавозими)

тomonидан кутубхона
фондидан_____
(кутубхона бўлинмасининг номи)

_____ суммадаги «____» нусха китоб (бошқа
ҳужжатлар)нинг китобхон томонидан йўқотилганлиги сабабли
чиқарилганлиги ва _____ суммадаги _____ нусха китоб (бошқа
ҳужжатлар) уларнинг ўрнига қабул қилинганлиги ҳақида тузилди.

Китоблар (бошқа ҳужжатлар) рўйхати илова қилинмоқда.

Имзолар:

_____ сонли далолатномага нашрлар ва бошқа ҳужжатлар рўйхати

Китобхон йўқотган нашрлар				Алмаштирилиши		Китобхон фамилияси	
№	Хужжатларнинг	Баҳоси	Инвентарь	Хужжатнинг	Баҳоси		

т/р	муаллифи, сарлавҳаси, нашр йили	(сўм)	рақами	муаллифи, сарлавҳаси, нашр йили	(сўм)	
1	2	3	4	5	6	7

11 илова

Хужжатларни бир кутубхонадан бошқасига китоб алманишиш йўли билан ўтказиш – қабул қилиш далолатномаси шакли

Фонднинг сақланиши
Тасдиқлайман
бўйича комиссияда

кўриб чиқилган
тасдиқлаган

Баённома № _____
«____»_____
20 ____ й. «____»_____

(далолатномани
шахснинг имзоси)
20 ____ й.

соnли Далолатнома
20 ____ й. «____»_____

Ушбу далолатнома

_____ га
(ўтказиб берувчи кутубхонанинг номи)
ўтказган, кутубхона ходими

(фамилияси, исми-шарифи)
танлаб олган умумий нархи

(ёзув билан кўрсатилади)

шу жумладан бухгалтерия ҳисобида турувчи

(ёзув билан күрсатилади)

хужжатлар: _____ нусха китоблар,

_____ нусха

АВХ, _____ нусха журналлар, _____

газеталар тўпламини

санадаги _____ рақамли ишонч

қоғози асосида

қабул қилиб олди.

Илова қилинган рўйхат асосида хужжатларни

Топширди: _____ (имзо)

Қабул қилди: _____ (имзо)

_____ сонли далолатномага рўйхат

№ т/р.	Муаллифи, сарлавҳаси	Нашр жойи ва йили	Нусҳалар сони	Нархи (сўм, тийин)	Қайта баҳолаш коэффициенти	Баҳоси
1	2	3	4	5	6	7

12

илова

Кутубхона фондини текшириш тўғрисида далолатнома шакли

Фонднинг сақланиши

Тасдиқлайман

бўйича комиссияда

кўриб чиқилган

тасдиқлаган

(далолатномани

шахснинг имзоси)

20 ____ й.

Баённома № _____

«____» _____
20 ____ й. «____» _____

сонли Далолатнома

20 ____ й. «____» _____

Биз, қуидида имзо қўйувчилар, текшириш бўйича комиссия раиси

(фамилияси, исми-шарифи, лавозими)

ва комиссия аъзолари*

(фамилияси, исми-шарифи)

ушбу далолатномани шу мазмунда туздик:

20__й. «__» _____ дан «__» _____ гача бўлган даврда

(кутубхона ёки унинг бўлинмаси номи)

Кутубхона фонди _____ йўли билан

(текшириш йўли кўрсатилади)

текширилди.**

Қуйидаги ҳужжатлар текширилди:

- а) фондни аввалги текшириш далолатномаси;
- б) кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китоблари;
- в) кутубхона фондини якка ҳисобга олиш шакллари

(қайсилари кўрсатилади)

г) олдинги ва ҳозирги текшириш оралиғида китоб ва бошқа ҳужжатларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари

д) китобхонларга китоблар ва бошқа ҳужжатларнинг берилишини

тасдиқловчи

ҳужжатлар_____

Ҳужжатларни текшириш ва назорат талонларини якка ҳисобга олиш шакллари билан таққосланганда қуйидагилар аниқланди:

1. Ҳисоб ҳужжатлари бўйича:

_____ нусха китоблар, _____ АВҲ ҳисобда туради

2. Аниқ _____ нусха китоблар, _____ АВҲ мавжуд.

3. Жами нархи _____ сўмлик _____ нусха
(ёзувда)

китоблар, _____ АВҲ етишмайди.

Далолатномага етишмаётган китоблар, АВҲ ва бошқа ҳужжатлар рўйхати илова қилинади.

4. 20 ____ йилгача китобхонларга берилган китоблардан
_____ нусхаси қайтарилмаган.

5. Якка ҳисобга олиш шаклларида ҳисобга олинмаган
_____ нусха аниқланди.

6. Текшириш (ҳисобни юритиш, ҳисоб ҳужжатларининг ҳолати, етишмайдиган ҳужжатлар тўғрисида, қайталиши кечикаётганлари ва ҳ.к.лар тўғрисида) комиссия холосаси.

7. Комиссиянинг таклифлари

Имзолар:
Комиссия раиси
Комиссия аъзолари

*Комиссия таркибига текширилаётган фонднинг бутлигига жавобгар шахш, бухгалтер ёки молиячи киритилиши зарур.

**Агар бошқа текшириш усуллари бўлса, қайсилари, қўрсатилади.

***Далолатномага фонднинг сақланиш бўйича комиссия хуносасини илова қилиш лозим.

13 илова

**Кутубхонада ёзувларни бекор қилиш жараёнларини
ҳисобга олиш журнали шакли**

Бекор қилиниш санаси	Хужжатнинг инвентарь рақами	Хужжатнинг муаллифи, сарлавҳаси, нашр йили	Бекор қилиниш сабаблари	Бекор қилинишни ўтказган шахснинг фамилияси, исми-шарифи, лавозими

Фойдаланилган адабиётлар

- 1. Ахборот-кутубхона фаолиятига оид стандартлар тўплами. – Тошкент:
Ўзбекистон маркаси, 2008**
- 2.Правовое обеспечение системы библиотечно- информационного
обслуживания. – М., 2002**
- 3.Шукурова, Д. АРМ ишини ташкил этиши: услугий қўлланма / Д.
Шукурова. – Фарғона: Фарғона, 2011. – Б. 72-109.**
- 4.Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини
ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома: (Ўзбекистон
Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация
технологиялари давлат қўмитасининг
2014 йил 20 февралдаги 75-мҳ-сон_қарорига илова)**

Тузувчи: Л.Батирова