

БЕШИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АЛОҚА, АХБОРОТЛАШТИРИШ ВА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИ ДАВЛАТ ҚЎМИТАСИНИНГ ҚАРОРИ

127 Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2014 йил 10 мартда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2567

Ўзбекистон Республикасининг «Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида»-ги Қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 20 мартдаги ПҚ–1729-сон «Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси — ахборот ресурс маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарорига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари давлат қўмитаси **қарор қилади:**

1. Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқнома иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ушбу қарор расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

Раис

Х. МИРЗАХИДОВ

Тошкент ш.,
2014 йил 20 февраль,
75-мх-сон

Ўзбекистон Республикаси
Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуника-
ция технологиялари давлат қўмитасининг
2014 йил 20 февралдаги 75-мх-сон қарорига
ИЛОВА

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги ЙЎРИҚНОМА

Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг «Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида»ги Қонуни ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2012 йил 20 мартдаги ПҚ-1729-сон «Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси – ахборот ресурс маркази фаолиятини ташкил этиш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарорига мувофиқ республиканинг барча ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини, шу жумладан электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олишнинг ягона тартибини белгилайди.

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Йўриқномада қуйидаги тушунчалар қўлланилади:

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

ахборот-кутубхона ресурси — моддий объектда матн, овозли ёзув ёки тасвир тарзида қайд этилган ҳамда идентификациялаш, сақлаш ва фойдаланишни таъминлаш учун реквизитларга эга бўлган ахборот;

ахборот-кутубхона фонди — тизимлаштирилган ахборот-кутубхона ресурсларининг мажмуи;

ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати — ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳисоб ҳужжатларида акс этириладиган киритилиш ва чиқарилиш жараёни;

бозор нархи — иқтисодий ҳолат, талаб ва таклифлар тенденциялари ҳамда рақобатни ҳисобга олган ҳолда тегишли маҳсулот (китоблар, (АВР), электрон нашрлар) бозорида шаклландиган нарх;

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 ўтказиш;

йиллик комплект — ахборот-кутубхона ресурсининг бир ҳисоб бирлиги сифатида қабул қилинадиган бир йиллик даврий нашрлар сонлари (нашрлари) йиғиндиси.

2. Ахборот-кутубхона ресурслари ҳисобини юритишга қўйидаги талаблар қўйилади:

ҳисобга олиш ахборотининг тўлиқлиги ва ишончилиги;

ахборот-кутубхона фондига ҳар бир кирим ва чиқимни ҳужжатлаштирилган кўринишда расмийлаштириш;

қабул қилишлар ва ҳисобга олиш шаклларининг мослиги ва уларнинг ишончилиги.

3. Ахборот-кутубхона ресурси ҳисобини юритишда қўйидагилар амалга оширилади:

ахборот-кутубхона ресурсларини қабул қилиш;

ахборот-кутубхона ресурсларини марказлаш;

ахборот-кутубхона ресурслари қабул қилинганда, жойи ўзгартирилганда, чиқарилганда рўйхатга олиш;

ахборот-кутубхона ресурсларининг фондда мавжудлигини текшириш.

4. Ахборот-кутубхона муассасаси:

ахборот-кутубхона фондига келиб тушадиган ва ундан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурсларининг умумий ва яқка тартибда ҳисобга олинишини белгиланган ҳисобга олиш бирликларида амалга ошириши;

ахборот-кутубхона ресурсларини нусхаларда ҳисобга олиш бирликларининг уларни сақлаш ва бериш бирликлари билан таққосланишини таъминлаши лозим, газеталар, журналлар, варақли нашрлар бундан мустасно.

2-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тизими

5. Ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тизими қўйидагиларни ўз ичига олади:

ахборот-кутубхона фондининг барча бўлинмаларини ҳисобга олиш;

ахборот-кутубхона фонди бўйича «1-маданият» шаклида давлат статистика ҳисоботини топшириш;

айрим ахборот-кутубхона ресурсларининг, шу жумладан китоб ёдгорликларининг, алоҳида (маҳсуслаштирилган) ҳисобга олиниши.

6. Китоб ёдгорликларига киритилган ноёб ва алоҳида қимматли ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш, тарих ва маданият ёдгорликларини кўриқлаш ва улардан фойдаланиш тўғрисидаги қонун ҳужжатларига, шу жумладан ушбу Йўриқнома талабларига мувофиқ амалга оширилади.

3-боб. Ахборот-кутубхона фондининг ҳисобга олиш объектлари ва бирликлари

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

8. Ўз таркибида алмашинадиган ва резерв ахборот-кутубхона фондла-

рига эга ахборот-кутубхона муассасалари ушбу ахборот-кутубхона фондларининг алоҳида ҳисобини юритади.

9. Босма нашрлар, чоп этилмаган, аудиовизуал, электрон ахборот-кутубхона ресурслари фонди ҳажмини ҳисобга олишнинг бирликлари бўлиб, нусха ва номи, газеталар учун эса йиллик комплект ва номи ҳисобланади.

Ахборот-кутубхона фонди ва унинг бўлинмаларининг умумий ҳажми нусхаларда ҳисобга олинади.

10. Босма нашрлар ва чоп этилмаган ахборот-кутубхона ресурслари учун ахборот-кутубхона фондининг ҳажмини ҳисобга олишнинг қўшимча бирликлари бўлиб, метротокча, йиллик комплект (газеталардан ташқари) ва муқоваланган комплект (подшивка) ҳисобланади.

11. Барча мустақил расмийлаштирилган матбаа нашрлари (газеталардан ташқари) ёки уларнинг нусхалари алоҳида ҳисобга олинishi керак.

12. Қуйидаги китоблар ва рисоалар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

хар бир янги нашр (китоб, рисола) ёки алоҳида нашр қилинган нусха; умумий муқова билан сунъий бирлаштирилган нашрлар (конволюталар); якка тартибдаги сарлавҳага эга кўп жилдли нашрнинг ҳар бир алоҳида жилди (нашр, қисм);

бирлаштирувчи папка, муқова, манжеткада чиқарилган рисоаларнинг ҳар бири;

китоб сериясига (рақамланган ёки рақамланмаган) кирувчи ҳар бир китоб ёки рисола;

якка тартибдаги сарлавҳа ва мустақил маънога эга китоблар, рисоаларга алоҳида нашр қилинган иловалар.

13. 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.

14. Давомли нашрнинг якка тартибдаги сарлавҳага ва ўз рақамига эга серия (кичик серия) алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади.

15. Мустақил нашр қилинадиган, якка тартибдаги сарлавҳага ва мустақил рақамга эга журналлар учун даврий иловалар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади.

16. 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.

17. Бир кунлик (бир мартали) газеталарни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб газетанинг нусхаси (сони, нашри) ва номи ҳисобланади.

18. Якка тартибдаги сарлавҳага ва ўз рақамига эга газеталар учун алоҳида чиқарилган даврий иловалар мустақил ҳисобга олинади.

19. Тасвирий нашрлар (альбомлар, комплектлар, алоҳида варақли нашрлар)ни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб, нусхаси ва номи ҳисобланади.

20. Қўйидаги тасвирий нашрлар алоҳида нашрлар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

якка тартибдаги сарлавҳага эга ҳар бир алоҳида чиқарилган жилд, альбом нашри ёки давомли нашрлар;

ноширлик папкаси (муқова, манжетка) билан бирлаштирилмаган тасвирий нашрлар сериясининг ҳар бир варағи (нашри).

21. Ноширлик папкаси (муқова, манжетка) билан бирлаштирилган варақли нашрлар битта нусха ва бир ном сифатида ҳисобга олинади.

22. 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.

23. Картографик нашрларни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб нусхаси ва номи ҳисобланади. Картографик нашрларга хариталар, харита-схемалар, планлар, атласлар ва шу кабилар киради.

24. Қўйидаги картографик нашрлар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

алоҳида рақамланган ёки сана қўйилган нашрлардан иборат атласлар; харита ёки атлас серияли нашрининг ҳар бир нашри.

25. Умумий ном билан бирлаштирилган бир неча варақларда (ёпиштирилиши керак бўлган) нашр қилинган харита битта нусха ва битта ном сифатида ҳисобга олинади.

26. Умумий сарлавҳа билан бирлаштирилган кўп жилдли (кўп варақли) картографик нашрлар жилдлар сони ва битта ном бўйича ҳисобга олинади.

Алоҳида нашр қилинган, ammo мустақил мазмунга эга бўлмаган турли нашрлар (китоблар, рисоалар, журналлар ва хоказолар)га бўлган картографик иловалар алоҳида ҳисобга олинмайди.

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

28. 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.

29. Киноресурсларни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб кинофильмлар учун бобина, диафильмлар учун эса рулон ҳисобланади.

30. Қўйидагилар битта ном сифатида ҳисобга олинади:

алоҳида чиқарилган грампластинка, компакт-диск, кассета;

грампластинкалар, 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;

ташқил қилувчи қисмлар ёки диапозитивлар комплекти учун кадрлар сонидан қатъи назар, кинофильм, диафильм, умумий ном билан бирлаштирилган фишлар комплекти.

31. Ажратиб олинadиган ташувчилардаги электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш бирликлари бўлиб дискета, оптик диск флеш-карта (CD-ROM, DVD ва шу кабилар), шунингдек уларнинг номи ҳисобланади. Агар ажратиб олинadиган ташувчилар нашрга илова шаклида расмийлаштирилган бўлса, улар алоҳида нусха сифатида ҳисобга олинмайди.

32. Якка тартибдаги ташувчисиз электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш бирликлари бўлиб, нусхаси, номи, файл, дискда хотира эгаллаган ҳажми ҳисобланади.

33. Якка тартибдаги ташувчисиз электрон ахборот-кутубхона ресурслари учун мустақил директорияга расмийлаштирилган турли форматлардаги унинг ҳар бир тақдим этилиши янги ном ҳисобланади. Бошқа форматга қайта ёзиш натижасида олинган электрон ахборот-кутубхона ресурслари ҳам ҳисобга олиш жараёнидан ўтади.

34. Якка тартибдаги ташувчисиз электрон ахборот-кутубхона ресурслари бошқа компьютерга ёки ажратиб олинadиган ташувчига худди шу форматда, аммо дастлабки ресурсларни йўқ қилган ҳолда қайта ёзишга жойини ўзгартириш сифатида қаралади ва манзилени (компьютер ёки ажратиб олинadиган дискнинг рақами ва бошқа атрибутларини) алмаштиришдан бошқа қўшимча расмийлаштиришни (келиб тушишини ёки чиқарилишини) талаб қилмайди.

4-боб. Ахборот-кутубхона фондига ахборот-кутубхона ресурслари келиб тушишини ҳисобга олиш

35. Ахборот-кутубхона фондига ахборот-кутубхона ресурслари келиб тушишини ҳисобга олиш, уларни доимий, узоқ муддатли ва вақтинча сақланadиган ахборот-кутубхона ресурсларига ажратиш йўли билан амалга оширилади.

36. Бепул мажбурий нусхасини доимий сақлаш шарти билан ахборот-кутубхона муассасаларига келиб тушадиган маҳаллий ахборот-кутубхона ресурслари, шунингдек депозитар сақлаш учун қабул қилинадиган ахборот-кутубхона ресурсларининг битта нусхаси унга инвентарь рақами берилиб, доимий сақлаш учун ҳисобга олинishi керак.

Ахборот-кутубхона ресурсларининг тури, унинг ҳажми, мавзуси ва бошқа формал белгиларидан қатъи назар, китобхонларни кундалик ва прогноз қилинадиган талабини қондириш учун мўлжалланган ахборот-кутубхона ресурс-

лари уларга инвентарь рақами берилиб, узоқ муддат сақланиши учун ҳисобга олиниши керак.

37. Ахборот-кутубхона муассасаси томонидан совға сифатида олинган ахборот-кутубхона ресурслари (китоблар, альбомлар, бошқа нашрлар) ҳадя қилиш далолатномаси асосида ахборот-кутубхона муассасасининг фондига киритилади.

38. Ахборот-кутубхона муассасасининг фондига киритиладиган ахборот-кутубхона ресурслари маркаланади. Бунда штемпеллар, китоб белгилари, якка тартибдаги машина ўқийдиган штрихли кодлардан фойдаланиш мумкин.

Ахборот-кутубхона ресурсларини маркалашда уларнинг тегишлилигини белгиланишини, эстетик талабларга жавоб беришини, маркалаш белгисининг узоқ муддатга чидамлилигини, матн ёки бошқа белгили ахборотнинг сақланишини таъминлаш лозим.

39. Якка тартибдаги ташувчиларсиз электрон ахборот-кутубхона ресурслари махсус компьютер дастурлари ёрдамида маркаланади, бунда тегишлилик белгиси умумий директория таркибидаги мустақил файл билан расмийлаштирилиши ёки электрон ахборот-кутубхона ресурсига киритилиши мумкин.

5-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш

40. 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 нуқсонли ахборот-кутубхона ресурслари юборилганлиги аниқланганда, улар бўйича етказиб берувчига тегишли эътирозлар билдирилиши лозим.

41. Жамланма ҳисобга олиш қоғоз ёки электрон шаклда юритиладиган Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобида амалга оширилади.

42. Ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар мазкур Йўриқноманинг 1 — 3-иловаларига мувофиқ шаклдаги Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобининг қўйидаги учта қисмларида қайд қилинади:

1-қисм — «Ахборот-кутубхона фондига келиб тушган ахборот-кутубхона ресурси»;

2-қисм — «Ахборот-кутубхона фондидан чиқариш»;

3-қисм — «Ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати яқунлари».

43. Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китоби тўлиқ тўлдирилиши лозим.

44. Йил якуни бўйича ахборот-кутубхона фондининг йиллик ҳаракатининг якуни чиқарилади. Ахборот-кутубхона муассасасида қабул қилинган

ҳисобга олиш тартибига мувофиқ ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати яқунлари чорак ёки ярим йил учун чиқарилиши мумкин.

6-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини якка тартибда ҳисобга олиш

45. 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 этилади. Якка тартибдаги рақам ахборот-кутубхона ресурси ахборот-кутубхона муассасасида мавжуд бўлиш вақтида унга бириктирилади.

46. Ахборот-кутубхона ресурсларини якка тартибда ҳисобга олиш шакллари бўлиб мазкур Йўриқноманинг 4-иловасига мувофиқ шаклдаги инвентарь китоби, шунингдек ҳисобга олиш каталоги карточкаси ва рўйхатга олиш варақчалари ҳисобланади.

47. Инвентарь китоблари ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳар бир турлари бўйича алоҳида юритилади.

48. Ахборот-кутубхона ресурслари тўплами қабул қилингандан сўнг у Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобида қайд этилади ва барча нусхаларга инвентарь рақами берилиб улар хатловдан ўтказилади ҳамда мазкур Йўриқноманинг 5-иловасига мувофиқ шаклда ахборот кутубхона ресурсларини кутубхонага қабул қилиш тўғрисидаги далолатнома тузилади.

7-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фондидан чиқарилишини ҳисобга олиш

49. Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фондидан чиқарилишини ҳисобга олиш уларни фонддан чиқариш сабаблари ва асосларини аниқ кўрсатган ҳолда Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобига ёзув киритиш орқали амалга оширилади.

50. Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган ахборот-кутубхона ресурслари ўрнига қабул қилинган нашрлар мазкур Йўриқноманинг 6-иловасига мувофиқ шаклда Фойдаланувчилардан йўқолганлар ўрнига қабул қилинган китоблар ва бошқа ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш дафтарида қайд қилинади. Унга киритилган ёзувлар асосида келиб тушган ва чиқарилган ахборот-кутубхона ресурслари бўйича далолатномалар тузилади, бу далолатномалар Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобининг тегишли қисмларига қайд қилинади.

51. Ахборот-кутубхона муассасасининг фаолият кўрсатадиган ахборот-кутубхона фондларидан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурслари тўғрисидаги маълумотлар Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китоби иккинчи қисмининг тегишли устунларига қайд қилинади.

8-боб. Ахборот-кутубхона фондини текшириш

52. Ахборот-кутубхона фондини текшириш учун ахборот-кутубхона муассасаси томонидан текшириш комиссияси тайинланади ва ушбу комиссия таркибига бухгалтерия вакили киритилиши лозим.

53. Ахборот-кутубхона фондини текшириш:

моддий жавобгар шахс алмаштирилганда;

ахборот-кутубхона ресурсларини ўғирлаш, суниистеъмол қилиш ёки бузиш ҳолатлари аниқланганда;

табиий офат, ёнғин ва бошқа ҳолатларда;

ахборот-кутубхона муассасаси қайта ташкил қилинганда ва тугатилганда амалга оширилади.

54. Фондларни текшириш қўйидаги муддатларда ўтказилади:

сейфларда сақланадиган ноёб ва алоҳида қимматли ахборот-кутубхона ресурслари бўйича — 3 йилда бир марта;

кадимий 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 — босқичма-босқич 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 босқичма-босқич 20 — 25 йилда бир марта.

55. Ажратиб олинadиган ташувчилардаги электрон ахборот-кутубхона ресурсларини текшируви ҳисобга олиш ва сақлаш бирликлари бўйича амалга оширилади.

Якка тартибдаги ташувчисиз электрон ахборот-кутубхона ресурсларини текшириш ахборот-кутубхона ресурсларидаги ўзгаришларни аниқлаш имконини берувчи миқдорий кўрсаткичлар (файллар миқдори) бўйича амалга оширилади.

56. Инвентарь рақамлари берилган ахборот-кутубхона ресурсларининг барча турлари текширилиши керак.

Агар текширув жараёнида ахборот-кутубхона ресурсларининг йўқлиги аниқланса, уларни қидириб топиш чоралари кўрилади.

57. Ахборот-кутубхона фондини ёки унинг қисмини текшириш комиссиянинг хулосалари ва йўқ бўлган ахборот-кутубхона ресурсларининг рўйхати

ёзилган мазкур Йўриқноманинг 7-иловасига мувофиқ шаклда Ахборот-кутубхона фондини текшириш тўғрисидаги далолатномани тузиш билан яқунланади.

9-боб. Яқуний қоидалар

58. Ҳисобга олиш ҳужжатлари доимий сақланиши лозим.

59. Ушбу Йўриқноманинг бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавоб беради.

60. Ушбу Йўриқнома Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Халқ таълими вазирлиги, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва Фанлар академияси билан келишилган.

*Алишер Навоий номидаги
Ўзбекистон Миллий
кутубхонаси директори*

А. ХОДЖАЕВ

2014 йил 20 февраль

*Олий ва ўрта махсус
таълим вазири*

Б. ХОДИЕВ

2014 йил 20 февраль

Халқ таълими вазири

У. ИНОЯТОВ

2014 йил 20 февраль

*Маданият ва спорт
ишлари вазири*

М. ХОДЖИМАТОВ

2014 йил 20 февраль

Соғлиқни сақлаш вазири

А. АЛИМОВ

2014 йил 20 февраль

Фанлар академияси президенти

Ш. САЛИХОВ

2014 йил 20 февраль

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага
1-ИЛОВА

11 (615)-сон

**Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш
КИТОБИ**

1-қисм. Фондга келиб тушиш*

Т/р	Келиб тушиш манбаи	Илова ҳужжатининг рақами ва (ёки) санаси	Жами нусха	Суммаси	Манба номлари (мажбурий нусха, харид қилинган, обуна йўли, халқаро китоб алмашинуви, совга ва бошқалар)			Билим соҳаларига оид нашр					Тиллар бўйича		Бошқа турдаги ресурслар	
					китоб	журнал	бошқа турдаги нашрлар	фан, дин, сиёсат	аниқ фанлар	техника	тиббиёт	бошқалар	ўзбек	чет тиллари		

* Устунлар сони ахборот-кутубхона муассасаларининг турларидан келиб чиққан ҳолда ўзгартирилиши мумкин.

— 79 —

127-модда

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўғрисида, 2014 й.

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага 2-ИЛОВА

127-модда

Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш КИТОБИ

2-қисм. Фонддан чиқариш

Т/р	Сана	Далолатнома рақами	Жами нусха	Қиймати	Ахборот-кутубхона ресурслари турлари			Билим соҳаларига оид нашр					Тиллар бўйича		Фонддан чиқариш сабаблари	
					китоб	журнал	бошқа турдаги нашрлар	фан, дин, сиёсат	аниқ фанлар	техника	тибблёт	бошқалар	ўзбек	чет тиллари		

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага
3-ИЛОВА

11 (615)-сон

**Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш
КИТОБИ**

3-қисм. Фонд ҳаракатининг яқунлари

Т/р	Фонд ҳаракати	Жами нусха	Қиймати	Ахборот-кутубхона ресурслари турлари			Билим соҳаларига оид нашр					Тиллар бўйича		Изоҳ	
				китоб	журнал	бошқа турдаги нашрлар	фан, дин, сиёсат	аниқ фанлар	техника	тиббиёт	бошқалар	ўзбек	чет тиллари		
	20__ йилда мавжуд														
	20__ йилда келиб тушди														
	20__ йилда ҳисобдан чиқарилди														

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага 4-ИЛОВА

127-модда

Инвентарь китоби 20__ йил бўйича

Т/р	Ўзув санаси	Ахборот-кутубхона фондини жамланма ҳисобга олиш китобидаги ўзув рақами	Ахборот-кутубхона ресурсининг инвентарь рақами	Ахборот-кутубхона ресурсининг муаллифи, сарлавҳаси, жилди, қисми, сони	Ахборот-кутубхона ресурсининг нашр қилинган жойи ва йили	Қиймати	Текширув тўғрисидаги белги	Ҳисобдан чиқариш далолатномаси рақами	Эслатма

— 82 —

11 (615)-сон

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага
5-ИЛОВА

**Ахборот-кутубхона ресурсларини кутубхонага
қабул қилиш тўғрисидаги
_____сон далолатнома**

20__ йил «__» _____

_____ (далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг Ф.И.О.)

ахборот-кутубхона муассасасига қабул қилишда _____
(хужжат тури ва қимдан олинган)

_____ умумий суммадаги _____ нусха миқдоридаги
_____ (сумма ёзма равишда такрорланади)

Китоблар (ёки бошқа ахборот-кутубхона ресурслари) рўйхати илова қилинади*.

Имзолар: _____
(раҳбарнинг имзоси)

(ҳодимнинг имзоси)

(ахборот-кутубхона ресурсларини топширган шахснинг имзоси)

**Илова қилинган ахборот-кутубхона ресурслари
РЎЙХАТИ**

Т/р	Китоб муаллифи, сарлавҳаси ёки ахборот-кутубхона ресурсининг тури	Нархи (сўм)	Нусхалар сони	Умумий қиймати

* Китоблар ёки бошқа ахборот-кутубхона ресурсларининг миқдори кўп бўлмаганда рўйхат ушбу далолатноманинг матнига киритилади.

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага 6-ИЛОВА

127-модда

**Фойдаланувчилардан йўқолганлар ўрнига қабул қилинган китоблар ва бошқа ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш
ДАФТАРИ**

Сана	Фойдаланувчи Ф.И.О.	Йўқолган			Қабул қилинган			Фойдаланувчи имзоси
		инв. рақ.	ахборот-кутубхона ресурсининг муаллифи, сарлавҳаси, нашр қилинган йили	нархи (сўм)	ахборот-кутубхона ресурсини сақловчи бўлим	ахборот-кутубхона ресурсининг муаллифи, сарлавҳаси, нашр қилинган йили	нархи (сўм)	

— 84 —

11 (615)-сон

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага
7-ИЛОВА

Фондларни сақлаш комиссиясида кўриб чиқилди
20__ й. «__» _____ даги _____-сон баённома

«ТАСДИҚЛАЙМАН»

(далолатномани тасдиқлаган шахс Ф.И.О. имзоси)

20__ й. «__» _____

Ахборот-кутубхона фондидини текшириш тўғрисидаги _____-сон далолатнома

20__ й. «__» _____

Ушбу далолатномани текширув комиссияси раиси _____
(текширув комиссияси раиси Ф.И.О. ва лавозими)

ва комиссия аъзолари _____
(текширув комиссияси аъзолари Ф.И.О. ва лавозими)

(текширув комиссияси аъзолари Ф.И.О. ва лавозими)

_____ сабабли
(текширув сабаблари кўрсатилади)

20__ йил «__» _____ дан «__» _____ гача _____ ахборот-кутубхона фондининг текшируви ўтказилганлиги
(ахборот-кутубхона муассасаси)

тўғрисида туздик.

Текширувда қуйидаги ҳужжатлар ўрганилди:

а) _____ даги фонднинг аввалги текшируви далолатномаси;
(ахборот-кутубхона муассасасининг таркибий бўлинмаси)

б) ахборот-кутубхона фондининг жамланма ҳисобга олиш китоблари;

в) инвентарь китоблари;

г) олдинги ва жорий текширувлар оралиғидаги ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобдан чиқариш далолатномалари;

д) ахборот-кутубхона ресурсларини фойдаланувчиларга берилишини тасдиқловчи ҳужжатлар _____;
(ҳужжатларнинг тури ва номи)

е) бошқалар _____;

1. Ҳисобга олиш ҳужжатлари бўйича ҳисобда:

_____ ахборот-кутубхона ресурслари мавжуд.
(сони, турлари ва номлари кўрсатилади)

2. Амалда _____ ахборот-кутубхона ресурслари мавжуд.
(сони, турлари ва номлари кўрсатилади)

3. Умумий суммаси _____ сўм бўлган
(суммаси сўзлар билан ёзилади)

_____ ахборот-кутубхона ресурслари етишмайди.
(сони, турлари ва номлари кўрсатилади)

Етишмайдиган ахборот-кутубхона ресурсларининг рўйхати ушбу далолатномага илова қилинади.

4. 20__ йилгача фойдаланувчиларга берилган ахборот-кутубхона ресурслардан ____ нусхаси қайтарилмаган.

5. Инвентарь китобида ҳисобга олинмаган _____ ахборот-кутубхона ресурслари нусха аниқланди.

6. Текширув комиссиясининг текширув натижаси бўйича хулосаси

7. Текширув комиссиясининг текширув натижаси бўйича таклифлари

Имзолар:

Комиссия раиси:

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

Комиссия аъзолари

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

Изоҳ: текширув комиссиясининг текширув натижаси бўйича кенгайтирилган хулосаси ва таклифлари далолатномага илова қилиниши мумкин.