



## O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MANKAMASINING QARORI

20 22 yil « 30 » sentabr

№ 552

Toshkent sh.

### **Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш, фондларни сақлаш ва ҳисобдан чиқариш соҳасидаги айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида**

“Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикаси аҳолисига ахборот-кутубхона хизмати кўрсатишни янада такомиллаштириш тўғрисида” 2019 йил 7 июндаги ПҚ–4354-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 7 июндаги ПҚ–4354-сон қарори билан тасдиқланган 2019–2024 йилларда **Ўзбекистон Республикасида ахборот-кутубхона соҳасини ривожлантириш концепцияси** 4-боби 1-бандига мувофиқ ахборот-кутубхона муассасаларини жамлаш механизмларини яратиш, ахборот-кутубхона фондлари сақланишини таъминлаш бўйича:

ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона фондларини консервациялаш, фондлар ҳолати ва уларнинг сақланиш шароитлари мониторинги тизимини яратиш, сақлашнинг **меъёрий тартибларини таъминлаш;**

ахборот-кутубхона муассасалари ва ахборот-кутубхона фондлари хавфсизлигини таъминлаш, ахборот-кутубхона муассасалари ва ахборот-кутубхона фондлари хавфсизлиги технологиясини тартибга солувчи **норматив-ҳуқуқий ва услубий базани ишлаб чиқиш** белгиланганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

2. Қуйидагиларни назарда тутувчи:

а) **Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги низом** 1-иловага мувофиқ:

ахборот-кутубхона ресурслари ҳисобини юритишга қўйиладиган талабларни белгилаш (ҳисобга олиш ахборотининг тўлиқлиги ва ишончлилиги; ахборот-кутубхона фондига ҳар бир кирим ва чиқимни ҳужжатлаштирилган кўринишда расмийлаштириш; қабул қилиш ва ҳисобга олиш шаклларининг мослиги ва уларнинг ишончлилиги);

ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тизимини белгилаш (ахборот-кутубхона фондининг барча бўлинмаларини ҳисобга олиш; ахборот-кутубхона фонди бўйича давлат статистика ҳисоботини топшириш; айрим ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳисобга олиниши);

ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ва якка тартибда **ҳисобга олиш**, ахборот-кутубхона фондини ахборот-кутубхона муассасаси томонидан тузиладиган комиссия томонидан **текшириш тартиби**;

**б) Ахборот-кутубхона муассасаларининг ахборот-кутубхона фондларини сақлаш тартиби тўғрисидаги низом 2-иловага мувофиқ:**

ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини белгиланган доимий, узоқ муддатли, вақтинчалик сақлаш талабларига мувофиқ **сақлаш тартиби**;

ахборот-кутубхона муассасалари томонидан ноёб, алоҳида қимматга эга ва нодир нашрлар фондларини асраш ва сақлашга қўйиладиган **асосий талабларни белгилаш**;

ахборот-кутубхона фондларини ташкил этиш ва уларнинг бутлигини таъминлаш, улардан тўғри фойдаланиш **қоидаларини белгилаш** (ахборот-кутубхона ресурсларини расмийлаштириш, ҳисобга олиш каталоглари ва картотекаларга ажратиш, фондлардан фойдаланишда улардан нусхалар олиш, уларни шикастланишдан сақлаш тартиби ва б.);

**в) Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасаларининг фондлари ҳисобидан чиқариш тартиби тўғрисидаги низом 3-иловага мувофиқ тасдиқлансин:**

ахборот-кутубхона муассасаси директорининг ёки ушбу ахборот-кутубхона муассасаси таркибий бўлинмаси ҳисобланадиган муассаса раҳбарининг буйруғига мувофиқ, **ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобдан чиқариш бўйича комиссия фаолиятини ташкил этиш тартиби** ва ушбу **комиссиянинг асосий вазифалари**;

ахборот-кутубхона фондидан **бир йилда камида бир марта** ахборот-кутубхона ресурсларини **ҳисобдан чиқариш тартиби**;

ахборот-кутубхона **фондидан чиқариш тақиқланган ахборот-кутубхона ресурслари** рўйхати;

ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фондидан чиқаришда **ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарларининг шахсий жавобгарлиги** масалалари.

3. Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлигига бошқа манфаатдор вазирлик ва идоралар билан биргаликда ўзлари қабул қилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни бир ой муддатда ушбу қарорга мувофиқлаштириш тавсия этилсин.

4. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг ўринбосари – туризм ва маданий мерос вазири А.А. Абдуҳақимов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг  
Бош вазири**



**А. Арипов**

Вазирлар Маҳкамасининг  
2022 йил 30 сентябр даги 552 -сон қарорига  
1-илова

**Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона  
ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-кутубхона фондини  
текшириш тартиби тўғрисида  
НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Низом ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини, шу жумладан, электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-кутубхона фондини текшириш тартибини белгилайди.

Ушбу Низом Ўзбекистон Республикасининг барча ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятига нисбатан, уларнинг мақомидан, фонди тузилмасидан, ташкилий-технологик хусусиятларидан қатъи назар (фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, нодавлат нотижорат ташкилотлари, шунингдек тижорат ташкилотларининг кутубхоналаридан ташқари), татбиқ этилади.

2. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**аудиовизуал ресурс** (кейинги ўринларда – АВР) – техник воситалар ёрдамида қайта акс эттириладиган тасвирий, овозли ва матнли ахборотдан иборат ахборот-кутубхона ресурси;

**ахборот-кутубхона муассасаси** – “Ахборот кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига мувофиқ мустақил муассаса ёки ташкилотнинг таркибий бўлинмаси сифатида ташкил этиладиган ташкилот (таркибий бўлинма);

**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 эттириладиган ҳисобга киритиш ва ундан чиқариш жараёни;

**бозор нархи** – иқтисодий ҳолат, талаб ва таклиф тенденциялари ҳамда рақобатни ҳисобга олган ҳолда, тегишли маҳсулот (китоблар, АВР, электрон нашрлар) бозорида шаклланадиган 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;

**“1-кутубхона”** – Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси томонидан тасдиқланган Давлат статистика ҳисоботи шакли (ахборот-кутубхона муассасасининг моддий-техник базаси, фойдаланувчилар сони, фонд ҳаракати ҳамда ходимлари тўғрисида маълумот);

**метротокча** – нашрлар ва бошқа ҳужжатлар билан банд бўлган стеллаж токчасининг 1 метр ҳажмида ўлчанадиган фонд ҳажмини ҳисобга олишнинг халқаро бирлиги;

**конволют** – кутубхона, ношир ёки нашриёт томонидан тузилган, мустақил нашрлар, қўлёзмалар, мақолаларнинг нусхалари ва бошқа материаллар киритилган йиғмажилд;

**фоноресурс** – овозли, товушли ресурс.

3. Ахборот-кутубхона ресурслари ҳисобини юритишга қуйидаги талаблар қўйилади:

ҳисобга олиш ахборотининг тўлиқлиги ва ишончлилиги;

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

қабул қилиш ва ҳисобга олиш шаклларининг мослиги ва уларнинг ишончлилиги.

4. Ахборот-кутубхона ресурси ҳисобини юритишда қуйидагилар амалга оширилади:

ахборот-кутубхона ресурсларини қабул қилиш;

ахборот-кутубхона ресурсларини маркалаш;

ахборот-кутубхона ресурслари қабул қилинганини, жойи ўзгартирилганини, чиқарилганини қайд этиш;

ахборот-кутубхона ресурсларининг фонdda мавжудлигини текшириш.

5. Ахборот-кутубхона муассасаси:

ахборот-кутубхона фондига келиб тушадиган ва ундан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурсларининг умумий ва якка 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).

6. Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш мазкур Низомга 1-иловада келтирилган схемага мувофиқ амалга оширилади.

### **2-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тизими**

7. Ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тизими қуйидагиларни ўз ичига олади:

ахборот-кутубхона фондининг барча бўлинмаларини ҳисобга олиш;

ахборот-кутубхона фонди бўйича “1-кутубхона” шаклида давлат статистика ҳисоботини топшириш;

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

8. Китоб ёдгорликларига киритилган ноёб, алоҳида қимматли ва нодир ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш, маданий мерос объектларини муҳофаза қилиш ва улардан фойдаланиш тўғрисидаги қонунчилик ҳужжатларига, шу жумладан ушбу Низом талабларига мувофиқ амалга оширилади.

### **3-боб. Ахборот-кутубхона фондини ҳисобга олиш объектлари ва бирликлари**

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

10. Ўз таркибида алмашинадиган ва резерв ахборот-кутубхона фондларига эга ахборот-кутубхона муассасалари ушбу ахборот-кутубхона фондларининг алоҳида ҳисобини юритади.

11. Нусха ва номи, газеталар учун эса йиллик комплект ва номи босма нашрлар, чоп этилмаган, аудиовизуал, электрон ахборот-кутубхона ресурслари фонди ҳажмини **ҳисобга олиш бирликлари** ҳисобланади.

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

12. Метротокча, йиллик комплект (газеталардан ташқари) ва муқоваланган комплект (подшивка) босма нашрлар ва чоп этилмаган ахборот-кутубхона ресурслари учун ахборот-кутубхона фондининг ҳажмини ҳисобга олишнинг қўшимча бирликлари ҳисобланади.

13. Барча мустақил расмийлаштирилган матбаа нашрлари (газеталардан ташқари) ёки уларнинг нусхалари алоҳида ҳисобга олинади.

14. Қуйидаги китоблар ва рисолалар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

ҳар бир янги нашр (китоб, рисола) ёки алоҳида нашр қилинган нусха;

умумий муқова билан сунъий бирлаштирилган нашрлар (конволютлар);

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.

15. 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.

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

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

18. Газета номи, унинг сарлавҳаси ўзгариши ва комплектнинг тўлиқлигидан қатъи назар, ахборот-кутубхона фондига келиб тушган бутун йиллар ичидаги газетанинг йиллик комплекти ва газеталарни ҳисобга олишнинг асосий бирликлари ҳисобланади.

19. Газетанинг нусхаси (сони, наشري) ва номи бир кунлик (бир марталик) газеталарни ҳисобга олиш бирликлари бўлиб ҳисобланади.

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

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

22. Куйидаги тасвирий нашрлар алоҳида нашрлар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

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

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

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

24. Нотали нашрларнинг нусхаси ва номи ҳисобга олиш birlikлари бўлиб 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 (конволютда) бирлаштирилган мустақил номли нашрлар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади.

25. Нусхаси ва номи картографик нашрларни ҳисобга олиш birlikлари бўлиб ҳисобланади. Хариталар, харита-схемалар, планлар, атласлар ва шу кабилар картографик нашрларга киради.

26. Қуйидаги картографик нашрлар алоҳида нусхалар ва алоҳида номлар сифатида ҳисобга олинади:

алоҳида рақамланган ёки сана қўйилган нашрлардан иборат атласлар;

харита ёки атлас серияли нашрнинг ҳар бир нашри.

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

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

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

29. Фоторесурслар ва микрошакллардаги ресурсларнинг нусхаси ва номи ҳисобга олиш birlikлари бўлиб ҳисобланади.

30. 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.

31. Кинофильмлар учун бобина, диафильмлар учун эса рулон киноресурсларни ҳисобга олиш birlikлари бўлиб ҳисобланади.

32. Қуйидагилар 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.

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

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

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

36. Якка тартибдаги ташувчисиз электрон ахборот-кутубхона ресурсини бошқа компьютерга ёки ажратиб олинadиган ташувчига худди шу форматда, аммо дастлабки ресурсни 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**

37. Ахборот-кутубхона фондига ахборот-кутубхона ресурслари келиб тушиши билан дарҳол улар **доимий, узоқ муддатли ва вақтинча** сақланадиган ахборот-кутубхона ресурсларига ажратиш йўли билан ҳисобга олинади.

38. Бепул мажбурий нусхаси 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 инвентар рақами берилиб, **доимий сақлаш учун** ҳисобга олинади.

Ахборот-кутубхона ресурсининг тури, унинг ҳажми, мавзуси ва бошқа белгиларидан қатъи назар, китобхонларнинг кундалик ва прогноз қилинадиган эҳтимолдаги талабини қондириш учун мўлжалланган ахборот-кутубхона ресурслари уларга инвентар рақами берилиб, **узоқ муддатли сақлаш учун** ҳисобга олинади.

Даврий ҳамда ахборот аҳамиятига эга ахборот-кутубхона ресурсларига (даврий нашрлар: газеталар, журналлар, бюллетенлар ва б.) 1 йилдан 5 йилгача сақлаш муддати белгиланади ва **вақтинча сақлаш учун** ҳисобга олинди.

Вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона ресурсларининг тури ва рўйхати ахборот-кутубхона муассасасининг фаолияти йўналиши ва ихтисослигидан келиб чиқиб белгиланади.

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

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

Ахборот-кутубхона ресурсларини маркалашда уларнинг тегишлилиги белгиланиши, эстетик талабларга жавоб бериши, маркалаш белгисининг узоқ муддатга чидамлилиги, матн ёки бошқа белгили ахборотнинг сақланиши таъминланиши лозим.

41. 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**

42. Ахборот-кутубхона фондига келиб тушадиган барча турдаги ахборот-кутубхона ресурслари кузатув ҳужжатлари (давлат рўйхатига олиш варағи, ҳисоб-фактура, юк хати, реестр, далолатнома ва шу кабилар) асосида **уч кун муддатда** жамланма ҳисобга олинади.

Қабул қилинадиган тўпламларда кузатув ҳужжатидаги маълумотлар билан фарқлар, шунингдек, кераксиз ёки нуқсонли ахборот-кутубхона ресурслари юборилганлиги аниқланганда улар бўйича етказиб берувчига дарҳол хабар берилиши ва тегишли чоралар кўрилиши лозим.

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

44. Ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар мазкур Низомга 2–4-иловаларида келтирилган шаклларга мувофиқ Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобининг қуйидаги 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 якунлари.

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

46. Йил якуни бўйича ахборот-кутубхона фондининг йиллик ҳаракати якуни чиқарилади. Ахборот-кутубхона муассасасида қабул қилинган ҳисобга олиш тартибига мувофиқ ахборот-кутубхона фондининг ҳаракати якунлари чорак ёки ярим йил учун ҳам чиқарилиши мумкин.

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

47. Ахборот-кутубхона ресурсининг ҳар бир нусхасини якка тартибда ҳисобга олиш унга инвентар рақамини бериш орқали амалга оширилади. Бунда, даврий босма нашрлар уларга инвентар 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.

48. Мазкур Низомга 5-иловада келтирилган шаклдаги Инвентар китоби, шунингдек, ҳисобга олиш каталоги карточкаси ва рўйхатга олиш варақчалари ахборот-кутубхона ресурсларини якка тартибда ҳисобга олиш шакллари бўлиб ҳисобланади.

49. Инвентар китоблари ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳар бир тури бўйича алоҳида юритилади.

50. Ахборот-кутубхона ресурслари тўплами қабул қилингандан сўнг у Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобида қайд этилади ва барча нусхаларга инвентар рақами берилиб, улар хатловдан ўтказилади ҳамда мазкур Низомга 6-иловада келтирилган шаклга мувофиқ ахборот-кутубхона ресурсларини кутубхонага қабул қилиш тўғрисида далолатнома тузилади.

#### **7-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларининг ахборот-кутубхона фондидан чиқарилишини ҳисобга олиш**

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

52. Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган ахборот-кутубхона ресурслари ўрнига қабул қилинган нашрлар мазкур Низомга б-иловада келтирилган шаклга мувофиқ 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, ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш китобининг тегишли қисмларига қайд қилинади.

53. 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 фондиди текшириш**

54. Ахборот-кутубхона фондиди текшириш учун ахборот-кутубхона муассасаси томонидан текшириш комиссияси тузилади ва ушбу комиссия таркибига бухгалтерия вакили киритилиши лозим.

55. Ахборот-кутубхона фондиди текшириш:

моддий жавобгар шахс алмаштирилганда;

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

табиий офат, ёнғин ва бошқа ҳолатларда;

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

56. Фондларни текшириш қуйидаги 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 50 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 текшируви тугалланган ҳолда танлаб олиш тартибида босқичма-босқич **20-25 йилда бир марта.**

57. Ажратиб олинadиган ташувчилардаги электрон ахборот-кутубхона ресурсларининг 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.

58. Инвентар рақамлари берилган ахборот-кутубхона ресурсларининг барча турлари текширилиши керак.

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

59. Ахборот-кутубхона фондини ёки унинг қисмини текшириш комиссиянинг хулосалари ва йўқ бўлган ахборот-кутубхона ресурсларининг рўйхати ёзилган мазкур Низомга 8-иловада келтирилган шаклга мувофиқ **Ахборот-кутубхона фондини текшириш тўғрисида далолатнома** тузиш билан яқунланади.

#### **9-боб. Яқунловчи қоидалар**

60. Ҳисобга олиш ҳужжатлари доимий сақланиши лозим.

61. Ушбу Низом қоидаларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-кутубхона фондини текшириш тартиби тўғрисидаги низомга  
1-илова

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш  
СХЕМАСИ

Босқичлар	Субъектлар	Тадбирлар	Бажариш муддатлари
<b>I. Ахборот-кутубхона фондига ахборот-кутубхона ресурслари келиб тушишини ҳисобга олиш</b>			
1-босқич	Ахборот-кутубхона муассасаси	<p>1. Ахборот-кутубхона фондига келиб тушган ахборот-кутубхона ресурслари (китоб, журнал ва бошқа даврий нашрлар)ни (кейинги ўринларда – АКР) доимий, узоқ муддатли ва вақтинча сақлаш учун ажратади.</p> <p>2. Доимий, узоқ муддатли ва вақтинча сақлаш учун ажратилган АКРни маркалайди (штемпеллар, китоб белгилари, штрих-кодлар қўйиш орқали).</p>	Ахборот-кутубхона ресурслари келиб тушиши билан дарҳол
2-босқич	Ахборот-кутубхона муассасаси	<p>1. АКРни жамланма ҳисобга олиш китобида қайд этади, сўнг уларни якка тартибда ҳисобга олади (барча нусхаларга инвентар рақамини бериб, уларни хатловдан ўтказиши).</p> <p>2. АКРни кутубхонага қабул қилиш тўғрисида белгиланган шаклда далолатнома тузади.</p> <p>3. АКРни жамланма ҳисобга олиш китоби ва инвентар китобини юритади.</p> <p>4. АКРни жамланма ҳисобини чиқаради.</p>	<p>1-2. Уч кун муддатда</p> <p>3. Мунтазам</p> <p>4. Ҳар йил (ҳар чорак, ярим йиллик) якуни бўйича</p>
<b>II. Ахборот-кутубхона ресурсларининг ахборот-кутубхона фондидан чиқарилишини ҳисобга олиш</b>			
3-босқич	Ахборот-кутубхона муассасаси	АКРни ахборот-кутубхона фондидан чиқаришнинг асосларини кўрсатган ҳолда жамланма ҳисобга олиш китобига тегишли ёзув киритади.	Ахборот-кутубхона ресурсини ахборот-кутубхона фондидан чиқариш учун асос вужудга келгандан бошлаб дарҳол

Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-  
кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-  
кутубхона фондини текшириш тартиби  
тўғрисидаги низомга  
2-илова

Ахборот-кутубхона ресурсларини жамланма ҳисобга олиш  
КИТОБИ

1-қисм. Ахборот-кутубхона фондига келиб тушган ахборот-кутубхона ресурси\*

Т/р	Келиб тушиш манбаи	Илова хужжатининг рақами ва (ёки) санаси	Жами нусха	Қиймати	Манба номлари (мажбурий нусха, харид қилинган, обуна, халқаро китоб алмашинуви, совға ва бошқалар)	Ахборот-кутубхона ресурслари турлари		Билим соҳаларига оид нашр					Тиллар бўйича			Бошқа турдаги ресурслар	
						китоб	бошқа турдаги нашрлар	фан, дин, сиёсат	аниқ фаоллар	техника	тиббиёт	бошқалар	ўзбек	рус	бошқа чет тиллари		

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









Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-  
кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-  
кутубхона фондини текшириш тартиби  
тўғрисидаги низомга  
6-илова

НАМУНА

Ахборот-кутубхона ресурсларини кутубхонага қабул қилиш тўғрисидаги \_\_\_\_\_-сон  
ДАЛОЛАТНОМА

20\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_

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

ахборот-кутубхона муассасасига қабул қилишда \_\_\_\_\_

(ҳужжат тури ва кимдан олинган)

\_\_\_\_\_ умумий суммадаги \_\_\_\_\_ нусха миқдоридаги

(сумма ёзма равишда такрорланади)

ахборот-кутубхона ресурслари қабул қилинди.

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

Имзолар: \_\_\_\_\_

(раҳбарнинг имзоси)

\_\_\_\_\_

(ходимнинг 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
1.				
2.				
3.				

**Изоҳ.** Китоблар ва бошқа ахборот-кутубхона ресурсларининг миқдори кўп бўлмаган тақдирда рўйхат  
ушбу далолатноманинг матнига киритилади.



Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-  
кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ва ахборот-  
кутубхона фондини текшириш тартиби  
тўғрисидаги низомга  
8-илова

НАМУНА

Фондларни сақлаш комиссиясида  
кўриб чиқилди  
20\_\_ й. “\_\_” \_\_\_\_ даги  
\_\_\_\_\_-сон баённома

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

\_\_\_\_\_  
(далолатномани тасдиқлаган шахс Ф.И.О.,  
имзоси)  
20\_\_ й. “\_\_” \_\_\_\_

Ахборот-кутубхона фондини 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)

\_\_\_\_\_  
(ҳужжатларнинг тури ва номи)

б) 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 таклифлар \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., лавозими) (имзо)

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

Вазирлар Маҳкамасининг  
2022 йил “30” сЕНТЯБР даги 552 -сон қарорига  
2-илова

## **Ахборот-кутубхона муассасаларининг ахборот-кутубхона фондларини сақлаш тартиби тўғрисида НИЗОМ**

### **1-боб. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Низом ахборот-кутубхона муассасаларининг ахборот-кутубхона фондларини (кейинги ўринларда – фонд) сақлаш тартибини белгилайди.

Ушбу Низом Ўзбекистон Республикасининг барча ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятига нисбатан, уларнинг мақомидан, фонди тузилмасидан, ташкилий-технологик хусусиятларидан қатъи назар (фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, нодавлат нотижорат ташкилотлари, шунингдек тижорат ташкилотларининг кутубхоналаридан ташқари), татбиқ этилади.

2. Ўзбекистон Республикаси ахборот-кутубхона муассасаларининг (фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, нодавлат нотижорат ташкилотлари, шунингдек тижорат ташкилотларининг кутубхоналаридан ташқари) фондлари давлат мулки ҳисобланади ва давлат тасарруфидан чиқарилиши ҳамда хусусийлаштирилишига йўл қўйилмайди.

3. Давлат томонидан фондни сақлаш, асраш ва ундан фойдаланиш, шунингдек уни шикастланишдан ва ўғирланишдан ҳимоя қилиш учун мақбул шарт-шароитлар яратилади.

4. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**абонент** – ахборот-кутубхона муассасаси томонидан доимий фойдаланувчи сифатида рўйхатга олинган жисмоний шахс;

**абонемент** – фойдаланувчиларга муайян муддатга уйда фойдаланиш учун фонднинг ахборот-кутубхона ресурсларини тақдим этиш билан шуғулланиш мақсадида ташкил этиладиган ахборот-кутубхона муассасасининг таркибий бўлинмаси;

**ахборот-кутубхона муассасаси** – “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига мувофиқ мустақил муассаса ёки ташкилотнинг таркибий бўлинмаси сифатида ташкил этиладиган ташкилот (таркибий бўлинма);

**ахборот-кутубхона ресурсларига ишлов бериш** – ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш, каталоглаштириш ва техник қайта ишлаш (штемпель босиш, инвентар рақами ва шифр қўйиш, китоблар формулярларини расмийлаштириш, китобларга чўнтакча ёпиштириш, қайтариш муддати варақалари, шифрли ёрлиқлар) орқали ахборот-кутубхона

ресурсларини сақлаш ва фойдаланишни таъминловчи техник ва илмий ишлов бериш жараёнлари мажмуи;

**мавзули-типологик бутлаш режаси** – ахборот-кутубхона муассасаси фондининг сиёсатини белгилайдиган дастурий ҳужжат бўлиб, у фондни бутлашнинг сифати ва миқдори таснифини (ҳужжатларнинг мавзуси, тури, йўсини, фондни сақлаш ва фойдаланувчиларга янада мақбул хизмат кўрсатиш мақсадида фондга киритилган нусхаларни) акс эттиради;

**вақтинча (қиска муддат) сақланадиган ахборот-кутубхона ресурслари** – қоида тариқасида, 1 йилдан 5 йилгача сақлаш муддати аввалдан белгиланган, даврий ҳамда ахборот аҳамиятига эга ахборот-кутубхона ресурслари;

**доимий сақланадиган (муддатсиз) ахборот-кутубхона ресурслари** – ёдгорлик, коллекция, ноёблик, нодирлик мезонларига жавоб берадиган, сақлаш муддати белгиланмаган ахборот-кутубхона ресурслари ҳамда китобларни мажбурий нусха сифатида олиш тизими ва китоб ёдгорликлари сифатида сақлаш асосида шакллантирилган китоб фондининг бир қисми;

**ёрдамчи ахборот-кутубхона фонди** – фойдаланувчиларнинг сўровларини тезкор қондириш учун ахборот-кутубхона муассасасининг ўқув залларида, абонементларда, маълумот ва бошқа бўлинмаларида ташкил этиладиган энг долзарб ва кўп сўраладиган адабиётлар фонди;

**кутубхоналараро абонемент** – ахборот-кутубхона муассасасининг фойдаланувчиларнинг сўровларини ҳар томонлама, ўз вақтида қондириш мақсадида ташкил этилган бўлими (хизмати) ёки шўъбаси, кутубхона фондида мавжуд бўлмаган адабиётларни бундай нашрларга эга бўлган ахборот-кутубхона муассасаларидан олиб, фойдаланувчиларга тақдим этиш орқали республика ахборот-кутубхона муассасалари фондларидан ўзаро ҳамкорликда фойдаланиш тизими;

**кўчмас фонд** – доимий (муддатсиз) сақланадиган ахборот-кутубхона ресурси;

**узоқ вақт сақланадиган (узоқ муддатли) ахборот-кутубхона ресурслари** – сақлаш муддати табиий ҳаёт давомийлиги ёхуд фойдаланувчилар талаби билан белгиланадиган ахборот-кутубхона ресурслари;

**фойдаланувчи** – ахборот-кутубхона муассасасида рўйхатдан ўтган шахс;

**фойдаланувчининг буюртма варақаси** – кутубхона фойдаланувчисига ахборот-кутубхона ресурсларидан фойдаланиш ҳуқуқини берувчи ва унинг буюртмаларини акс эттирувчи кутубхоначилик ҳужжати;

**фойдаланувчиларга ностационар хизмат кўрсатиш** – ахборот-кутубхона муассасасидан ташқарида: филиаллар, китоб бериш пунктлари, кўчма кутубхоналар, библиобуслар, ногиронларнинг уйларига китоб етказиш хизмати орқали аҳолига, барча фойдаланувчиларга дифференциал хизмат кўрсатиш;



**фонд ҳаракати** – фондни янги адабиётлар билан тўлдириш ва унинг маълум қисмини турли сабабларга кўра (китоб айирбошлаш) ҳисобдан чиқариш ҳамда кутубхона бўлинмалари ўртасидаги алмашинув жараёни;

**фондлардан очик фойдаланиш** – фойдаланувчиларга адабиётларни бевосита ахборот-кутубхона муассасаси фондидан мустақил танлаш имкониятини тақдим этувчи хизмат кўрсатиш тизими;

**ноёб, алоҳида қимматга эга ва нодир нашрлар** – тарихий, илмий, бадиий ёки бошқа маданий қийматга молик, уларни сақлаш ва фойдаланиш билан боғлиқ муносабатлар доирасида ҳисобга олишнинг алоҳида тартиби белгиланган қўлёзма китоблар ва босма нашрлар, адабиёт ва санъат асарлари, қўлёзма ҳамда график ҳужжатлар, манускриптлар (маданият ёдгорликлари, тарихий ҳужжатлар);

**электрон буюртма** – электрон шаклда ахборот-кутубхона хизмати учун (электрон почта орқали) берилган буюртма.

5. Ахборот-кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурслари доимий, узоқ муддатли, вақтинчалик сақлашнинг белгиланган талабларига мувофиқ сақланади. Ахборот-кутубхона ресурсларини сақлаш муддатлари мавзули-типологик режада ёки фондларни бутлаш ихтисослигида қайд этилади.

6. Ноёб, алоҳида қимматга эга ва нодир нашрлар, шунингдек алоҳида аҳамиятга молик китоблар тўплами Ўзбекистон Республикасининг миллий, маданий бойлиги саналади ва қонунчиликка мувофиқ, моддий маданий мерос объектлари сифатида давлат ҳимоясида бўлади.

Ахборот-кутубхона муассасалари томонидан ноёб, алоҳида қимматга эга ва нодир нашрлар фондларини асраш ва сақлаш учун махсус жавонлар, сейфлар билан, нашрлар сақланадиган бино (хона)лар видеокузатув, қўриқлаш ва ёнғиндан хабар берувчи тизим (сигнализация) билан таъминланган, эшик ва деразалари темир панжаралар билан жиҳозланган бўлиши лозим.

7. Фондларни асраш ва сақлаш учун жавобгарлик ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарларига юкланади.

8. Ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарияти фондни сақлаш ва ундан фойдаланиш учун қуйидаги мақбул шароитларни яратиб бериши керак:

фондни жойлаштириш ва сақлаш учун, шу жумладан санитария нормалари, қоидалари ва гигиена нормативларига мос махсус бино ёки хоналар;

махсус жиҳозлар (жавонлар (мобил/стационар, ёғоч/темир), газеталар, хариталар ва ҳоказоларни сақлаш учун кенг токчали жавонлар ва шкафлар, алоҳида қимматга эга ахборот-кутубхона ресурсларини сақлаш учун сейфлар, шунингдек, ноёб нашрлар учун жилдлар, қутичалар, ғилофлар);

ёритиш режими.

9. Фондни сақлаш шароитлари фонднинг физик-кимёвий, биологик ва механик шикастланишлардан ҳимоя қилинишини таъминлаши лозим.

10. Ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарияти ахборот-кутубхона ресурслари шикастланганда ўз вақтида таъмирлаш чораларини кўриши лозим.

## **2-боб. Фондни ташкил этиш жараёнида унинг бутлигини таъминлаш**

11. Фонднинг бутлиги ахборот-кутубхона ресурсларига ишлов бериш ва уларни бутлаш жараёнида қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, махсус ҳисобга олиш ҳужжатлари (юк хати, далолатнома ва б.), жамланма ҳисобга олиш китоби, инвентар китоби, ҳисобга олиш каталоглари ва картотекалари, шунингдек электрон каталогга киритиш орқали таъминланади.

12. Ахборот-кутубхона ресурслари кутубхона ишловидан сўнг ахборот-кутубхона муассасасининг сақлаш бўлинмасига ҳужжат асосида расмийлаштирилиб йўналтирилади ҳамда мазмуни, таркиби, йўналиши ва ҳажмига қараб жойлаштирилади.

13. Очiq фондларга фойдаланувчилар масъул ходим назоратида киритилади.

Очiq фонд жавонлари фойдаланувчиларнинг иш жараёни ходимлар учун кўринадиган ҳолатда жойлаштирилиши лозим.

Ахборот-кутубхона муассасаси китоб омбори ва бўлинмалардан ахборот-кутубхона ресурсларининг фойдаланувчига берилиши устидан зарур назоратни таъминлаши лозим.

14. Фондни текшириш вақтида ахборот-кутубхона ресурсларини фонддан ва ҳисобдан чиқариш тақиқланади.

15. Ахборот-кутубхона муассасаларининг бошқа ташкилот ҳудудида ёки узоқ аҳоли пунктларида очиладиган филиаллари (пунктлари)да, кутубхонадан ташқарида (ностационар) хизмат кўрсатиш ахборот-кутубхона муассасаси ва ташкилот ўртасида тузилган шартномага мувофиқ олиб борилади. Бундай ҳолларда, фонднинг бутлиги учун жавобгарлик мазкур ташкилотнинг ваколатли ходими зиммасига юклатилади.

16. Ахборот-кутубхона ресурслари фойдаланишга кутубхоналараро абонемент орқали берилганда, кўргазмага, таъмирлашга, кўчма кутубхонага, электрон шаклини яратиш каби сабабларнинг бири билан ахборот-кутубхона муассасасининг ҳудудидан олиб чиқилганда (ташилганда), шунингдек, фонд бошқа бинога кўчирилганда ахборот-кутубхона муассасаси маъмурияти ахборот-кутубхона ресурсларининг бутлигини таъминлаш ва уларни талофатсиз равишда кўчириб, жойлаштириш юзасидан тегишли чораларни кўриши лозим.

Бинодан ташқарида, совуқ ҳавода кўчирилаётганда конденсат ҳосил бўлишининг олдини олиш учун китобларни иқлимга мослаштириш зарур.

### **3-боб. Фонддан фойдаланиш жараёнида асраш**

17. Ахборот-кутубхона ресурсларидан фойдаланувчиларга ўқув залида, абонемент тартибида, ностационар хизмат кўрсатиладиган пунктларда, шунингдек кутубхоналараро абонемент орқали ахборот-кутубхона муассасаси раҳбари томонидан тасдиқланадиган Ахборот-кутубхона муассасасидан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ хизмат кўрсатилади.

18. Ахборот-кутубхона муассасаси ходимлари фойдаланувчилар қарздорлигининг олдини олиш ва уни бартараф этиш чораларини кўришлари лозим.

19. Ахборот-кутубхона муассасалари мунтазам равишда босма ва Брайл шрифтидаги нашрларни кичик жорий таъмирлаш ишларини олиб боришлари (тушиб қолган варақларни ёпиштириш, ямаш, муқоваларни елимлаш ва ҳ.к.) лозим.

Фойдаланувчилар томонидан кўп сўраладиган, шунингдек, мунтазам ёки узоқ вақт сақлашга мўлжалланган юмшоқ жилдли ва жилдсиз нашрлар муқоваланиши шарт. Шунингдек, газета ва журналлар тахламлари ҳам тўплам кўринишида муқоваланиши зарур.

Фондларнинг бутлиги ва хавфсизлигини таъминлаш мақсадида қуйидаги ахборот-кутубхона ресурсларидан нусха кўчириш мумкин эмас:

жисмоний ҳолати нусха кўчиришга имкон бермайдиган нашрлар (нусха кўчириш натижасида нашрнинг бус-бутунлигига шикаст етиши, қоғозлар йиртилиши мумкинлиги ва б.);

йиртилган ёки шикастланган ахборот-кутубхона ресурслари;

ҳамма томони корешок билан беркитилган нашрлар (корешок бевосита китобнинг варақларига ёпиштирилган бўлса);

нодир китоблар ва алоҳида қимматли нашрлар;

ягона нусхадаги қимматбаҳо китоблар;

алоҳида қийматга эга муқовали нашрлар;

варақлари чоксиз ёпиштирилган китоблар;

махсус катта форматдаги нусхалар.

20. Фонддан фойдаланиш имкониятларини кенгайтириш мақсадида доимий сақлашга мўлжалланган илмий, тарихий ва бадий жиҳатдан қимматли ахборот-кутубхона ресурсларининг электрон шакллари (рақамли нусхалари) яратилади.

Рақамлаш жараёнида асл (оригинал) манбаларнинг бус-бутунлигини таъминлаш ва ишларни бажаришда уларнинг жисмоний ҳолати ёмонлашувиغا олиб келадиган таъсирларга йўл қўймаслик лозим.

#### **4-боб. Ахборот-кутубхона муассасаларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари**

21. Ахборот-кутубхона муассасаси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

фойдаланувчилар томонидан ахборот-кутубхона муассасасининг фондига етказилган зарар ўрнини қоплаш тури ва миқдорини белгилаш;

ахборот-кутубхона ресурсларининг ортиқча нусхаси ва ихтисосланмаган нусхаларини белгиланган тартибда бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига ёки ўзга ташкилотларга бериш;

далолатнома асосида ҳисобдан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурсларини макулатура қабул қиладиган ташкилотларга ҳужжат асосида топширишдан, шунингдек, йўқолган ахборот-кутубхона ресурслари ўрнини қоплашдан тушган маблағларни янги ахборот-кутубхона ресурсларини харид қилиш учун қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот-кутубхона муассасасининг даромадига йўналтириш.

22. Ахборот-кутубхона муассасаси қуйидагиларга мажбур:

ахборот-кутубхона муассасасида сақланаётган ахборот-кутубхона ресурсларининг сақланишини, тўлиқлигини ва бутлигини таъминлаш;

ёнғин ва бошқа хавфсизлик чораларини таъминлаш;

ахборот-кутубхона ресурсларининг ўғирланиши ва талон-тарож қилинишига йўл қўймаслик;

ахборот-кутубхона ресурсларининг анъанавий ва электрон каталогини, ресурсларнинг тўлиқ матнини шакллантириш.

#### **5-боб. Яқунловчи қоида**

23. Ушбу Низом қоидаларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

## Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасаларининг фондлари ҳисобидан чиқариш тартиби тўғрисида НИЗОМ

### 1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига мувофиқ ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасаларининг фондлари (кейинги ўринларда – фонд) ҳисобидан чиқариш тартибини белгилайди.

Ушбу Низом Ўзбекистон Республикасининг барча ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятига нисбатан, уларнинг мақомидан, фонди тузилмасидан, ташкилий-технологик хусусиятларидан қатъи назар (фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, нодавлат нотижорат ташкилотлари, шунингдек тижорат ташкилотларининг кутубхоналаридан ташқари), татбиқ этилади.

2. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

**ахборот-кутубхона муассасаси** – “Ахборот кутубхона фаолияти тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига мувофиқ мустақил муассаса ёки ташкилотнинг таркибий бўлинмаси сифатида ташкил этиладиган ташкилот (таркибий бўлинма);

**ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш** – ахборот-кутубхона муассасаси фондидаги ахборот-кутубхона ресурсларини фонднинг таркиби ва ҳисобидан чиқариш (балансдан чиқариб ташлаш) билан боғлиқ ҳаракат жараёни;

**ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фондидан чиқариш** – ихтисосланмаган, нуқсонли, эскирган (жисмонан, маънан ва мазмунан), ортиқча нусхадаги, тўзиган, йўқолган, яроқсиз ҳолга келган ахборот-кутубхона ресурсларини танлаб олиш ва уларни ҳисобдан чиқариш;

**алмашув фонди** – ҳужжатларни айирбошлаш, бошқа ахборот-кутубхона муассасаларига беғараз топшириш учун мўлжалланган фонд;

**депозитар фонд** – ахборот-кутубхона муассасаларида кам фойдаланиладиган, доимий сақлаш ва фойдаланиш учун мўлжалланган махсус фонд;

**ихтисосланмаган ахборот-кутубхона ресурслари** – мазмуни бўйича китобхонлар контингенти талабларига номуносивблиги, шунингдек фонднинг қайта ихтисослаштирилиши, ахборот-кутубхона муассасасининг мақоми ўзгариши муносабати билан ушбу ахборот-кутубхона муассасасини бутлаш ихтисослигига мувофиқ келмайдиган ахборот-кутубхона ресурслари;

**мазмунан эскирган нашрлар** – мазмунан ўз долзарблигини ва аҳамиятини йўқотган, матн мазмуни илмий билимларнинг ва амалий фаолиятнинг замонавий даражасига жавоб бермайдиган нашрлар;

**нуқсонли ахборот-кутубхона ресурси** – саҳифалари, иллюстрация (расм, жадвал, чизма)лари тўлиқ бўлмаган, нотўғри саҳифаланган, фойдаланувчилар томонидан шикастланган, фойдаланишга яроқсиз ахборот-кутубхона ресурслари;

**ортиқча нусхадаги ахборот-кутубхона ресурслари** – вақт ўтиши билан фойдаланувчиларнинг талаб ва эҳтиёжларини қондирмай қолган ҳамда сўнгги 10 йил мобайнида фойдаланувчилар томонидан сўралмаган катта миқдордаги (5 тадан ортиқ) нусхаларга эга бир номдаги нашрларнинг (кўп нусхали, ортиқча нусхалар) нусхалари;

**фонднинг баланс қиймати** – ахборот-кутубхона фондининг бухгалтерлик ҳисоби ҳужжатларида акс эттириладиган қиймати;

**фонд эгаси** – фондни фойдаланувчиларнинг талаб, қизиқиш ва эҳтиёжларига мос адабиётлар билан тўлдирилишини таъминловчи ҳамда ахборот ҳужжатларини бошқа муассасаларга бериш ҳуқуқига эга ахборот-кутубхона муассасаси;

**экспертлар гуруҳи** – барча соҳадаги фанлар бўйича ўз сиёсий ва мафкуравий долзарблигини, илмий, амалий ва тарихий қийматини йўқотган нашрларни сақлашга ёки ахборот-кутубхона фондлари ҳисобидан чиқаришга ҳулоса берувчи Ўзбекистон Миллий кутубхонаси, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказлари ҳамда тегишли вазирлик ва идораларнинг тажрибали мутахассисларидан иборат экспертлар гуруҳи;

**яроқсиз ахборот-кутубхона ресурси** – фойдаланиш учун жисмонан яроқсиз ҳолга келган, таъмирлаб бўлмайдиган ёки иқтисодий жиҳатдан номувофиқ бўлган ахборот-кутубхона ресурслари;

**қайта баҳолаш индекси** – ахборот-кутубхона ресурслари қийматларини қайта баҳолашда қўлланиладиган Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси томонидан тасдиқланган рақамли кўпайтиргич.

3. Ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарлари ушбу Низомга мувофиқ ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш, ихтисосликка мувофиқ илмий-тадқиқот ишлари учун зарур бўлган аниқ асосли (фактик), тарихий ва бошқа маълумотларга эга эскирган нашрларнинг бир ёки бир нечта нусхасини фондда қолдириш ҳуқуқига эгадирлар.

4. Ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарлари ахборот-кутубхона ресурсларининг ахборот-кутубхона фондидан тўғри ва ўз вақтида ҳисобдан чиқарилиши учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

5. Тизимида ахборот-кутубхона муассасалари бўлган вазирлик ва идоралар раҳбарлари мазкур Низом талабларига мувофиқ идоравий ахборот-кутубхона муассасалари фондларидан ахборот-кутубхона ресурсларининг тўғри чиқарилишини назорат қиладилар.

## **2-боб. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

6. Ахборот-кутубхона муассасалари **бир йилда камида бир марта** ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш чораларини кўради.

7. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш ахборот-кутубхона муассасаларининг иш режаси асосида фонднинг барча бўлимларида амалга оширилади.

8. Ахборот-кутубхона муассасаси раҳбарининг ёки бошқа ташкилотнинг таркибий бўлинмаси сифатида ташкил этилган ахборот-кутубхона тузилмаси раҳбарининг буйруғига мувофиқ Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш бўйича ишчи гуруҳ (кейинги ўринларда – Ишчи гуруҳ) тузилади.

Ишчи гуруҳ ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш учун тўғри танланганлиги, қайта баҳолаш индексларининг тўғри қўлланилганлиги, ҳисобдан чиқаришда тегишли далолатнома тузиш қоидаларига риоя этилганлигини назорат қилиш каби вазифаларни амалга оширади.

9. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш якунлари бўйича тузилган тегишли далолатнома Ишчи гуруҳнинг барча аъзолари томонидан тасдиқлангандан кейин ахборот-кутубхона ресурслари ҳисобдан чиқарилади.

10. Ахборот-кутубхона муассасасининг бутлаш ихтисослигига мувофиқ келмайдиган ва мазмунан эскирган нашрга эга бўлган ахборот-кутубхона муассасаси ушбу нашрларни фақат ўз ҳудудидаги Ахборот-кутубхона маркази билан келишган ҳолда фонд ҳисобидан чиқаради.

11. Барча соҳадаги фанлар бўйича ўз сиёсий ва мафкуравий долзарблигини, илмий, амалий ва тарихий қийматини йўқотган илмий, илмий-оммабоп, ишлаб чиқариш, ўқув, ёрдамчи техник адабиётлар, илмий ва ишлаб чиқариш муносабатлари учун эскирган, фойдаланишга яроқсиз, эскирган услубий ишланмалар, ёдномалар, дастурлар, дарсликлар, нархномалар, бошқа техник тусдаги ҳужжатларнинг мазмунан эскирганлиги (ноёб, алоҳида қимматли ва нодир ахборот-кутубхона ресурсларидан ташқари) экспертлар гуруҳининг хулосасига кўра белгиланади.

Бунда, экспертлар гуруҳи муайян ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш ёки чиқармаслик бўйича хулоса бериш учун Ўзбекистон Миллий кутубхонаси, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказлари раҳбарлари томонидан тузилади.

12. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатнома уч нусхада тузилади.

13. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатнома иловасида кўрсатилган адабиётлар сони 500 нусхадан ортиқ бўлишига йўл қўйилмайди.

Мазкур рўйхатни тайёрлашда китоб формуляри (адабиёт паспорти)даги маълумотлар – шифр индекси, муаллиф, сарлавҳа, инвентар рақами ва баҳоси текширилади ҳамда чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари билан солиштирилади. Рўйхат инвентар рақамлари ошиб бориши тартибида тузилади.

14. Ахборот-кутубхона муассасаси ихтисослиги бўйича нашрларнинг сўнги назорат нусхаларини, 500 нусхадан кам ададдаги, ўлкашуносликка оид нашрларнинг нусхаларини, маълумотнома нашрлар, шунингдек алоҳида илмий, маданий ва тарихий аҳамиятга молик ахборот-кутубхона ресурсларини фондлар ҳисобидан чиқариш тақиқланади.

15. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатномада чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурсларининг умумий сони кўрсатилади, шунингдек ахборот-кутубхона муассасаси баланси ҳисобидан чиқарилиши керак бўлган нашрларнинг қиймати алоҳида ёзилади.

16. Ахборот-кутубхона муассасаси балансида бўлмаган ва инвентар рақамлари қўйилмаган ахборот-кутубхона ресурсларини (инвентар рақамларисиз) фонд ҳисобидан чиқаришда рўйхат китоб формуляри ёки титул варақларидаги маълумотлар асосида тузилади. Балансда бўлмаган ахборот-кутубхона ресурслари турли сабабларга кўра фонд ҳисобидан чиқариш далолатномасида бозор қиймати бўйича уларнинг ҳақиқий аҳволини ҳисобга олган ҳолда баҳоланиб, умумий сони кўрсатилади ва мазкур далолатнома бухгалтерияда, бутлаш бўлимида беш йил мобайнида сақлангач йўқ қилинади.

17. Ахборот-кутубхона муассасалари ҳисобида турган ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш ҳужжатларида қўйилган нархлар қайта баҳоланган индексларини қўллаган ҳолда қиймати қайта баҳоланиб, ҳисобдан чиқарилади. Агар ахборот-кутубхона ресурсидаги формулярда ёки алифбо каталогининг асосий карточкасида (бош каталогда) баҳоси кўрсатилмаган бўлса, ахборот-кутубхона муассасасининг комплекташ бўлимига ёки ҳисоб-китоб бўлимига мурожаат қилинади.



18. Фонд ҳисобидан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари рўйхати тасдиқлангандан кейин ахборот-кутубхона ресурслари тегишли ахборот-кутубхона муассасаси ёки ҳисобдан чиқаришни амалга оширадиган бўлинма (бўлим) раҳбарининг жавобгарлиги остида макулатурага топширилади.

Далолатноманинг биринчи нусхаси ва унга илова қилинган рўйхат бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи талабларига мувофиқ умумий сумма ҳамда рўйхатда кўрсатилган ресурслар миқдорини ахборот-кутубхона муассасаси балансидан чиқариш учун ҳисоб-китоб бўлимига топширилади.

Далолатноманинг иккинчи нусхаси – бутлаш бўлимига, учинчи нусхаси фонд ҳисобидан чиқаришни амалга оширган бўлинмада қолади.

Макулатурага топширилгани учун тўловни тасдиқловчи ҳужжат ҳисоб-китоб бўлимига топширилади. Тўловни тасдиқловчи ҳужжат рақами далолатноманинг биринчи ва иккинчи нусхаларида кўрсатилади. Ахборот-кутубхона ҳисоби маълумотлари ҳисоб-китоб бўлимининг бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштирилади.

19. Фонд ҳисобидан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурслари тегишли далолатнома ва тўловни тасдиқловчи ҳужжат олинганидан кейин ахборот-кутубхона муассасаларининг ҳисобга олиш ҳужжатларидан чиқарилади.

20. Ахборот-кутубхона муассасаларининг фондлари ҳисобидан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурслари тўғрисидаги маълумотлар Ахборот-кутубхона фондини жамлаб ҳисобга олиш дафтари иккинчи қисмининг тегишли устунлари кесимида рўйхатдан чиқарилади. Ахборот-кутубхона ресурсларининг ҳисобдан чиқарилиши барча ҳисобга олиш ҳужжатлари ва каталогларида: асосий каталог ва китобхонларнинг алифбо каталоги, тизимлаштирилган каталог, шу жумладан, электрон рўйхатга олиш картотекалари ва давомли нашрларда акс этади.

### **1-§. Ихтисослашмаган ва ортиқча нусхадаги ахборот-кутубхона ресурслари ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

21. Ахборот-кутубхона муассасаси фонди ҳисобидан чиқариладиган ихтисослашмаган ва ортиқча нусхадаги ахборот-кутубхона ресурслари ушбу Низомга 1-иловада келтирилган шаклга мувофиқ далолатнома асосида бошқа ахборот-кутубхона муассасасига беғараз тақдим этилади.

22. Ахборот-кутубхона ресурсларини бошқа ахборот-кутубхона муассасалари ва бошқа ташкилотларга тақдим этиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

ихтисослашмаган ва ортиқча нусхадаги ахборот-кутубхона ресурслари тўғрисидаги маълумот фонд эгаси томонидан ҳудудий Ахборот-кутубхона марказининг Интернет жаҳон ахборот тармоғидаги веб-сайтига жойлаштириш учун мазкур Низомга 2-иловада келтирилган шаклга асосан

тақдим этилади ва ушбу маълумот Ахборот-кутубхона маркази томонидан уч иш куни ичида ўз веб-сайтига бир йил муддатга жойлаштирилади;

ихтисослашмаган ва ортикча нусхадаги ахборот-кутубхона ресурсларини қабул қилиш учун талабнома фонд эгасига ёзма равишда берилади.

23. Ахборот-кутубхона ресурсларини тақдим этиш ахборот-кутубхона ресурсларини китоб айирбошлаш тартибида бир ахборот-кутубхона муассасасидан бошқасига беришнинг қабул қилиш-топшириш далолатномаси ва унга илова қилинадиган рўйхат билан расмийлаштирилади. Мазкур далолатномалар уч нусхада тузилиб, Ишчи гуруҳ аъзолари томонидан имзоланади ва ахборот-кутубхона муассасалари раҳбарлари ёки ушбу ахборот-кутубхона муассасалари таркибий бўлинмаси ҳисобланадиган муассасалар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

24. Ахборот-кутубхона ресурсларини тақдим этишдан олдин титул варағидаги кутубхона штампи ва инвентар рақами қизил сиёҳ билан ўчирилади ёки “чиқарилган” деган штамп босилади.

## **2-§. Фойдаланувчилар томонидан ёки бошқа муайян сабабларга кўра йўқотилган ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

25. Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган ёки бошқа муайян сабабларга кўра фонд ҳисобидан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари қуйидаги ҳолларда йўқотилган ҳисобланади:

хатлов жараёнида камомати аниқланган ахборот-кутубхона ресурслари;

кўрғазмадан йўқолганлиги ҳақида тузилган далолатнома асосида аниқланган ахборот-кутубхона ресурслари;

фавқулодда вазиятлар, ахборот-кутубхона ресурсларининг бир жойдан бошқа жойга кўчиши, табиий офатлар (сув тошқини, вайронкор zilзилалар, ёнғинлар) ва бошқа фавқулодда ҳолатлар оқибатида йўқолган ёки яроқсиз ҳолга келган ахборот-кутубхона ресурслари;

фойдаланувчи вафот этганлиги ёки бошқа сабабларга кўра қайтарилмаган ахборот-кутубхона ресурслари;

бошқа ташкилотларга турли тадбирлар ўтказиш учун берилганда йўқолган ахборот-кутубхона ресурслари.

26. Фойдаланувчилар томонидан қайтарилмаган ахборот-кутубхона ресурслари уларга тенг қийматдаги нусха билан алмаштирилгандан ёки йўқотилган ахборот-кутубхона ресурслари қиймати баробарида қоплангандан кейин фонд ҳисобидан чиқарилади.

Фойдаланувчиларнинг айби билан йўқолган ахборот-кутубхона ресурслари қиймати Ишчи гуруҳи томонидан аниқланади ва ўрнига

алмаштириш учун таклиф этилаётган ахборот-кутубхона ресурсларининг қиймати йўқолган ресурслар қийматидан кам бўлмаслиги керак.

27. Йўқолган ресурслар ўрнига фойдаланувчилардан қабул қилинган ахборот-кутубхона ресурслари қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, белгиланган тартибда йўқотилган ресурслар ўрнига фойдаланувчилардан қабул қилинган ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш дафтарида қайд этилади.

Ахборот-кутубхона муассасаси раҳбари томонидан тасдиқланган Ахборот-кутубхона муассасасидан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ фойдаланувчи томонидан йўқотилган ахборот-кутубхона ресурслари қийматига тенг миқдорда пул қабул қилинганда кирим ордери тузилади ва фойдаланувчига тўловни тасдиқловчи ҳужжат берилади.

28. Низоли ҳолатларда йўқотилган ахборот-кутубхона ресурсларининг қиймати тўғрисидаги масала Ишчи гуруҳ муҳокамасига киритилади. Йўқотилган ахборот-кутубхона ресурслари қийматини ўн барабар миқдорида (ёки ушбу миқдор доирасида) қоплаш тўғрисидаги қарор ҳам Ишчи гуруҳ томонидан қабул қилинади. Ишчи гуруҳ барча қайта баҳолаш индекслари ва бозор баҳоларини қўллашга, шунингдек зарарни қоплашнинг бошқа турлари ва миқдорларини белгилашга ҳақлидир.

29. Ноёб, алоҳида қийматга эга ва нодир ахборот-кутубхона ресурслари йўқолган ва ўғирланган тақдирда уларнинг реал қийматини аниқлаш учун Ишчи гуруҳ ўз ишига тегишли экспертларни жалб этиши, шунингдек, илмий-методик марказлар, ярмаркалар ва каталоглар материалларидан фойдаланиши мумкин. Ушбу ҳолатларда етказилган зарарни аниқлаш чегараланган (бир марталик) коэффицентлар билан чекланмайди.

30. Фойдаланувчининг вафоти ёки бошқа сабабларга кўра қайтарилмаган ва қайтариш имкони бўлмаган ахборот-кутубхона ресурслари Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатномага тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади ва фонд ҳисобидан чиқарилади.

31. Ахборот-кутубхона ресурсларини муайян сабабларга кўра ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш ушбу Низомга 3-иловага мувофиқ шаклда далолатнома тузилади. Бунда, бир вақтнинг ўзида йўқолганлари ўрнига қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ фондга қабул қилинган ахборот-кутубхона ресурслари тўғрисида далолатнома тузилади.

32. Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фондидан ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатномалар, фонддан очиқ фойдаланилганда йўқолган, шикастланган, ўғирланган, шунингдек табиий ва техноген хусусиятга эга бўлган офатлар натижасида йўқолган ёки жиддий шикаст етказилган ахборот-кутубхона ресурслари аниқланганда, тезкорлик билан тегишли ҳужжатлар (баённома, далолатнома) тузилиб, экспертлар гуруҳига хулоса тайёрлаш учун тақдим этилади.

Экспертлар гуруҳи аъзолари томонидан тегишли хулоса тайёрланади ва имзоланади, сўнг тасдиқлаш учун ахборот-кутубхона муассасаси раҳбарига ёки ташкилотнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланган муассаса раҳбарига берилади.

33. Муқовалашдан қайтмаган, китоб-расм кўрғазмаларидан, очик фондлардан йўқолган ёки ўғирланган, қайта ишлаш жараёнида йўқолган ёки йўқолиш сабаби аниқланмаган, ахборот-кутубхона ресурси узоқ вақт мобайнида асосий ва ёрдамчи фондда бўлмаган ҳолларда ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобдан чиқариш – йўқолиш ҳолати аниқланган кундан бошлаб бир ой ўтгач расмийлаштирилади.

Ушбу ҳолатда ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатномага мавжуд бўлмаган ахборот-кутубхона ресурсларини қидириш чоралари кўрсатилган ҳолда йўқолган ахборот-кутубхона ресурсларининг рўйхати ахборот-кутубхона муассасаси раҳбари ёки ахборот-кутубхона муассасаси бўлинмаси раҳбарининг тушунтириш хати ва Ишчи гуруҳ қарори илова қилинади.

### **3-§. Вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

34. Вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона ресурслари (даврий нашрлар: газеталар, журналлар ва б.) белгиланган сақлаш муддатлари тугагандан сўнг ушбу Низомга 4-иловада келтирилган шаклга мувофиқ далолатнома асосида фонд ҳисобидан чиқарилади.

Бунда, ушбу ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш бутлаш ихтисослиги ва фойдаланувчиларнинг талаблари асосида сақлаш учун шарт-шароитлар ҳисобга олинган ҳолда, ҳар бир ахборот-кутубхона муассасаси томонидан мустақил белгиланади.

Даврий нашрларга ихтисослаштирилган фондга эга бўлган республика, вилоят даражасидаги ахборот-кутубхона муассасалари ушбу фондлардаги республика ва маҳаллий аҳамиятдаги нашрларнинг ягона нусхасини фонд ҳисобидан чиқариши тақиқланади.

### **4-§. Ташқи ташувчи хотира қурилмаларидаги микроформалар, аудиовизуал ва электрон ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

35. Микроформаларни (микрофильмлар рулонлари, микрофишлар пластинкалари), ташқи ташувчи хотира қурилмаларидаги аудиовизуал (слайдлар, бобиналар, дисклар, кассеталар), электрон ахборот-кутубхона ресурсларини (компакт-дисклар, флеш хотиралар) ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасаси фонди ҳисобидан чиқариш сабаблари асосланиб, Ахборот-кутубхона ресурсларини бошқа муайян сабабларга кўра ахборот-кутубхона фондидан ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Ушбу далолатномага

ҳар хил турдаги, лекин битта сабаб билан ҳисобдан чиқариладиган аудиовизуал нашрлар киритилиши мумкин.

36. Плёнкадаги маълумотларнинг магнитланиш жараёнларини назорат қилиш учун тегишли ёзув журналга қайд этилади.

37. Плёнкадаги фойдаланиш учун яроқсиз ва таъмирлаб бўлмайдиган аудиовизуал маълумотлар, микроформалар куйидаги сабабларга кўра ҳисобдан чиқарилади:

сифатсиз фотографик тасвир;

нуқсонли микроплёнкалар;

механик шикастланган (ёрилган, синган ва шу кабилар) ҳолатлар.

38. Ташқи ташувчи хотира қурилмаларидаги ахборот-кутубхона ресурслари ва дисклардаги аудиовизуал ресурсларни ҳисобдан чиқариш учун куйидагилар асос бўлади:

ахборот-кутубхона муассасалари ўртасида дастурий-аппарат муҳитига номуносиблик;

ахборотнинг бошқа ташқи ташувчи хотира қурилмаларига ўтказилиши;

ташқи ташувчи хотира қурилмаларининг яроқсиз ҳолга келиши ёки шикастланиши;

лицензия битими муддатининг тугаши;

кумуляция ҳодисаси (янгиланган версияда);

тўлиқроқ маълумот олингани боис нашрлар парчаларини алмаштириш;

қулайроқ форматдаги ва матн сифати яхши бўлган дисклар олинганда нашрларни алмаштириш;

мазмунан эскирган (маълумотлар базалари ҳисоботлари);

нуқсонли (қўпорилган) ташқи ташувчи хотира қурилмаси (санаб бўлмайдиган ахборот);

нусхаси ноширдан олинганда, хусусий шахслардан олинган нашрларни алмаштириш;

вирус ёки хакерлик ҳужуми натижасида маълумотларнинг йўқолиши.

#### **5-§. Локал тармоқ электрон ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш**

39. Ахборот-кутубхона муассасасининг рақамли кутубхонаси ёки рақамли коллекциясини ҳосил қиладиган, ахборот-телекоммуникация тармоқлари орқали фойдаланувчилар учун очиқ ахборот-кутубхона муассасасининг серверида жойлаштириладиган ҳар хил турдаги электрон

файллар локал тармоқдаги электрон ахборот-кутубхона ресурсларига тааллуқлидир.

40. Локал тармоқ электрон ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобдан чиқариш – жисмонан йўқолиши (серверда мавжуд эмаслик) ёки истеъмол хоссалари қисман ёхуд тўлиқ йўқолиши – нуқсонлилиқ (маълумотларни узатишда ёки сақлашда уларнинг яхлитлиги бузилиши) муносабати билан амалга оширилади.

41. Локал тармоқ электрон ахборот-кутубхона ресурслари Ахборот-кутубхона ресурсларини бошқа сабабларга кўра ахборот-кутубхона муассасаси ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатнома асосида ҳисобдан чиқарилади. Далолатноманинг номи, тартиб рақами ва санаси электрон кутубхонанинг маълумотлар базасига тегишли файлга метаахборот сифатида киритилади.

### **3-боб. Фонд ҳисобидан чиқарилган ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасасининг ҳисобга олиш ҳужжатларидан чиқариш**

42. Ахборот-кутубхона ресурсларини фонд ҳисобидан чиқариш тўғрисидаги далолатномалар уларни барча ҳисобга олиш (жамланма ҳисобга олиш китоби, инвентар китоби, каталоглар карточкалари) ҳужжатларидан, шунингдек картотекалардан чиқариш, электрон каталогдан ёзувларни ўчириш, ахборот-кутубхона муассасаси балансидан ахборот-кутубхона ресурслари сони ва қийматини ҳисобдан чиқариш учун асос бўлади.

43. Ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги белги инвентар китобининг тегишли бандига қизил сиёҳ билан қўйилади, бунда инвентар рақами, нархи устига чизиб ўчирилади ҳамда далолатноманинг рақами ва далолатнома тасдиқланган сана ёзилади.

44. Бош каталог карточкасида инвентар рақами чизиб ташланади, ахборот-кутубхона ресурсининг охириги нусхаси ҳисобдан чиқарилганда эса карточкалар барча каталог ва картотекалардан ҳамда электрон каталог қайдларидан ўчириб ташланади. Агар кўп жилдли ва туркумли нашрнинг карточкасида бошқа жилдлар ҳам кўрсатилган бўлса, у ҳолда муқова томонига “чиқар. жилд” белгиси қўйилади ва карточкадаги чиқарилган жилднинг инвентар рақами ўчирилади.

45. Ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона муассасалари фондидан ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатномалар ва уларга илова қилинган рўйхатлар (китоб формулярлари, титул варақлар, каталог карточкалари) навбатдаги хатлов муддатигача сақланади. Шундан кейин архив муассасаларининг тасдиғисиз ўрнатилган тартибда йўқ қилиниши, ушбу Низомнинг 5-иловасидаги шаклга мувофиқ ахборот-кутубхона муассасалари фаолиятига оид айрим ҳужжатларни йўқ қилиш учун ҳисобдан чиқариш ҳақидаги далолатнома расмийлаштирилиши лозим. Сақлаш

муддати – иш юритиш материаллари тамом бўлган йилдан кейинги йилнинг 1 январидан бошланади.

46. Бутун фондни ёки унинг бир қисмини режали текшириш (хатловдан ўтказиш) натижасида аниқланган ҳисобдан чиқарилувчи ахборот-кутубхона ресурслари текшириладиган фонд сонининг бир фоизидан ортиқ бўлмаслиги керак. Фонднинг бир фоизидан ортиқ бўлган ахборот-кутубхона ресурслари камомати юқори турувчи ташкилот раҳбарининг ёки тизимида ахборот-кутубхона муассасаси бўлган вазирликлар ва идоралар раҳбарларининг рухсати билан ҳисобдан чиқарилади.

Ҳисобдан чиқаришда айбдор шахслар ҳақиқатда мавжуд эмаслиги аниқлангач ва зарарнинг олдини олиш мақсадида зарур чора-тадбирлар кўрилгандан кейин ҳисобдан чиқарилади.

47. Ахборот-кутубхона ресурслари қийматини қайта баҳолаш йўқолган ахборот-кутубхона ресурслари учун фойдаланувчилар билан ҳисоб-китоб қилиш ва ҳисобдан чиқариш пайтларида қайта баҳолаш индекслари қўлланилган ҳолда амалга оширилади.

Қийматни қайта баҳолаш қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси томонидан ҳар йили оммавий ахборот воситаларида расман эълон қилинадиган қийматни ўзгартириш индекслари қўлланилган ҳолда амалга оширилади.

Қайта баҳолаш ахборот-кутубхона ресурсларини нашр қилинган йиллари бўйича индексация қилинган ҳолда ахборот-кутубхона ресурсларининг номинал қийматини (сотиб олишдаги, ҳисобга олиш ҳужжатларидаги нархи) қайта ҳисоб-китоб қилиш йўли билан амалга оширилади.

Агар йўқолган ахборот-кутубхона ресурслари ахборот-кутубхона фонди ҳисобига 1992 йил 1 апрелгача олинган бўлса, унинг номинал қиймати Вазирлар Маҳкамасининг “Асосий фондлар қийматини амалдаги нархлар бўйича қайта ҳисоблаб чиқиш ишларини ташкил этиш тўғрисида” 1992 йил 18 июндаги 293-сон қарорига биноан 17,4 маротабагача кўпайтирилади, сўнгра, асосий жамғармалар нархининг оширилиши сабабли, 1992 йилгача олинган нашрларнинг нархи 22,9 бараварга; 1992 йил олинганлари – 13,9 бараварга; 1993 йил I чораги давомида олинганлари – 3,4га; 1993 йил июлигача олинган ҳамма нашрларнинг нархи – 12га; 1993 йил июлидан 1994 йил январигача олинганлари – 1,2га кўпайтирилади.

Сўм-купонларга сотиб олинган нашрлар қиймати 1000 га бўлиш йўли билан сўмларга айлантирилади.

Вазирлар Маҳкамасининг “Нотариусларнинг ижро хатларига асосан қарзни ундириш сўзсиз амалга ошириладиган ҳужжатлар рўyxатини тасдиқлаш тўғрисида” 2002 йил 18 январдаги 26-сон қарорига мувофиқ кутубхоналарнинг фуқаролар ва юридик шахслар томонидан қайтарилмаган

китоблар, бошқа босма асарлар ва кутубхоналар захирасидан олинган бошқа материаллар қиймати қайта баҳоланиб, умумий сумманинг ўн баравари миқдорида ундирилади.

#### **4-боб. Яқунловчи қоида**

48. Ушбу Низом қоидаларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.



Ахборот-кутубхона ресурсларини  
ахборот-кутубхона муассасалари фондлари ҳисобидан  
чиқариш тартиби тўғрисидаги низомга  
1-илова

НАМУНА

Ахборот-кутубхона ресурсларини китоб айирбошлаш тартибида бир ахборот-кутубхона  
муассасасидан бошқасига қабул қилиш-топшириш тўғрисидаги \_\_\_\_\_ - сон  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

\_\_\_\_\_ (тасдиқловчи шахснинг имзоси)

20 \_\_ й. “\_\_” \_\_\_\_\_

20 \_\_ й. “\_\_” \_\_\_\_\_

Ушбу далолатнома ахборот-кутубхона муассасасининг вакили

\_\_\_\_\_ (фамилияси, исми, отасининг исми)

томонидан танлаб олинган.

20 \_\_ й. “\_\_” \_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_-сон шартнома асосидаги

сони \_\_\_\_\_ нусха умумий қиймати \_\_\_\_\_ сўм \_\_\_\_\_ тийин

\_\_\_\_\_ (сумма ёзув билан)

Жумладан, бухгалтерия ҳисобида турган ахборот-кутубхона ресурслари,

сони \_\_\_\_\_ нусха умумий қиймати \_\_\_\_\_ сўм \_\_\_\_\_ тийин

\_\_\_\_\_ (сумма ёзув билан)

бўлган ахборот-кутубхона ресурслари

\_\_\_\_\_ томонидан

\_\_\_\_\_ (берувчи ахборот-кутубхона муассасининг номи)

\_\_\_\_\_ га

\_\_\_\_\_ (олувчи ахборот-кутубхона муассасининг номи)

берилганлиги ҳақида тузилди.

Илова қилинган рўйхатга мувофиқ ахборот-кутубхона ресурсларини топширдим

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., лавозими) (имзо)

қабул қилиб олдим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., лавозими) (имзо)

\_\_\_\_\_ -сон далолатномага ахборот-кутубхона ресурслари рўйхати

Т/р	Инвентар рақами	Муаллифи, нашр номи (сарлавҳаси)	Нашр этилган йили	Нашр этилган жойи	Сотиб олинган нархи	Янги баҳоси	
						сўм	тийин
1	2	3	4	5	6	7	8



Ахборот-кутубхона ресурсларини  
ахборот-кутубхона муассасалари фондлари ҳисобидан чиқариш  
тартиби тўғрисидаги низомга  
3-илова

НАМУНА

Ахборот-кутубхона ресурсларини муайян сабабларга кўра ахборот-кутубхона фондидан  
ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги \_\_\_\_\_-сон  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

(тасдиқловчи шахснинг имзоси)

20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Ушбу далолатнома қуйидаги таркибда Ишчи гуруҳ томонидан:

\_\_\_\_\_  
(Ишчи гуруҳ аъзоларининг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими)

- |                                       |               |               |               |
|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. _____<br>(Ҳисобдан чиқариш сабаби) | _____ (нусха) | _____ (номда) | _____ (нархи) |
| 2. _____<br>(Ҳисобдан чиқариш сабаби) | _____ (нусха) | _____ (номда) | _____ (нархи) |
| 3. _____<br>(Ҳисобдан чиқариш сабаби) | _____ (нусха) | _____ (номда) | _____ (нархи) |

Жами \_\_\_\_\_ нусха, \_\_\_\_\_ номдаги, умумий баҳоси \_\_\_\_\_ сўм \_\_\_\_\_ тийин \_\_\_\_\_ ахборот-кутубхона ресурслари

\_\_\_\_\_нинг

(ахборот-кутубхона муассасаси ёки унинг таркибий бўлинмаси номи)

ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш тўғрисида тузилди.

**Чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари рўйхати илова қилинади.**

**Имзолар:**

Ишчи гуруҳ раҳбари:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

Ишчи гуруҳ аъзолари:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_ - сон далолатнома бўйича ҳисобдан чиқариладиган ахборот-кутубхона ресурслари  
РЎЙХАТИ

Т/р	Инвентар рақами	Муаллифи, нашр номи (сарлавҳаси)	Нашр этилган йили	Нашр этилган жойи	Сотиб олинган нархи	Янги баҳоси	
						сўм	тийин
1	2	3	4	5	6	7	8

**Изоҳ.**

1. Ҳар хил инвентар рақамларига эга бўлган бир неча нусхаларни (айни бир китобнинг дублетлари) кетма-кет ёзишда 3,4,5-устунларига қавс қўйилади.
2. Дублет ёзувлари кейинги саҳифага кўчирилганда нашр тўғрисидаги маълумотлар барча устунларда такрорланади.

Ахборот-кутубхона ресурсларини  
ахборот-кутубхона муассасалари фондлари ҳисобидан чиқариш  
тартиби тўғрисидаги низомга  
4-илова

НАМУНА

Вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона ресурсларини ахборот-кутубхона фонди ҳисобидан чиқариш  
тўғрисидаги \_\_\_\_\_ - сон  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

\_\_\_\_\_  
(тасдиқловчи шахснинг имзоси)

20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Ушбу далолатнома \_\_\_\_\_

(Ишчи гуруҳ аъзоларининг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими)

томонидан вақтинча сақлаш муддати тамом бўлганлиги муносабати билан

\_\_\_\_\_ сўм \_\_\_\_\_ тийин

\_\_\_\_\_  
(сумма ёзув билан)

суммалик сони \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ нусха вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона  
ресурсларини \_\_\_\_\_ ахборот-кутубхона \_\_\_\_\_ фонди \_\_\_\_\_ ҳисобидан \_\_\_\_\_ чиқариш \_\_\_\_\_ тўғрисида \_\_\_\_\_ тузилди

\_\_\_\_\_  
(вақтинча сақланадиган ахборот-кутубхона ресурсларининг тури кўрсатилсин:  
газеталар, журналлар ва шу кабилар)

Имзолар:

Ишчи гуруҳ раҳбари:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

Ишчи гуруҳ аъзолари:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

Ахборот-кутубхона ресурсларини  
ахборот-кутубхона муассасалари фондлари ҳисобидан чиқариш  
тартиби тўғрисидаги низомга  
5-илова

НАМУНА

Ахборот-кутубхона муассасаси фаолиятига оид айрим амалий аҳамиятини йўқотган  
ҳужжатларини йўқ қилиш учун ажратиш тўғрисидаги \_\_\_\_\_-сон  
ДАЛОЛАТНОМА

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

\_\_\_\_\_ (тасдиқловчи шахснинг имзоси)

20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Ахборот-кутубхона муассасаси фаолиятига оид айрим амалий аҳамиятини йўқотган ҳужжатларини  
ҳужжатларини йўқ қилиш учун ажратиш

\_\_\_\_\_ (узоқ муддатга сақланиши зарур бўлмаган ҳужжатларни ажратган муассасанинг номи)

Тузилди “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ й.

Ишчи гуруҳи \_\_\_\_\_  
(муассасанинг номи)

Ишчи гуруҳ раҳбари \_\_\_\_\_  
(Ишчи гуруҳ раҳбари Ф.И.О., лавозими)

Ишчи гуруҳ аъзолари \_\_\_\_\_  
(Ишчи гуруҳ аъзоларининг Ф.И.О., лавозими)

Раҳбариятнинг 20 \_\_\_\_ й. “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_-сонли буйруғи

Ахборот-кутубхона муассасаси фаолиятига оид айрим амалий аҳамиятини йўқотган ҳужжатларнинг йўқ қилиниши  
бўйича қуйидаги иловада келтирилади:

Т/р	Ҳужжатлар санаси	Ҳужжатлар номи (жамланган ёки алоҳида), номенклатура бўйича уларнинг тартиб рақами, архив рўйхати ёки инвентар китоблар	Изоҳ	Ҳужжат сони (жилдлар)	Ҳужжат сони (жилдлар)
1	2	3	4	5	6

Жами (сон ва ёзув билан) ҳужжат \_\_\_\_\_

Ишчи гуруҳ раҳбари \_\_\_\_\_  
(имзо)

Ишчи гуруҳ аъзолари \_\_\_\_\_  
(имзо)

